

AVAYA

OFFICELINX™

MANUALE DELL'UTENTE A WEB ACCESS



AVAYA OFFICELINX MANUALE DELL'UTENTE A WEB ACCESS

Web Access è un'applicazione basata sul Web che offre a ciascun utente nel sistema la possibilità di gestire tutti gli aspetti delle comunicazioni e degli impegni personali. Il software non è installato sul computer locale. Connettersi a Web Access utilizzando un computer dotato di browser Web e accesso a Internet.

AVAYA OFFICELINX MANUALE DELL'UTENTE A WEB ACCESS

Indice

9	INTRODUZIONE
9	GUIDA INTRODUTTIVA
10	ACCESSO
10	Autenticazione Google
10	Autenticazione Office 365
10	Autenticazione Windows
11	Autenticazione UC
11	Officelinx Configurazione
11	DISCONNESSIONE
12	SCHERMATA PRINCIPALE
12	TUTORIAL WEB
13	MESSAGGISTICA
13	Icone Messaggio
13	Inviare un messaggio
14	Invio del messaggio
15	Inviare un fax
15	Messaggi
15	Lettura dei messaggi
16	Aggiunta di allegati a un messaggio
16	Risposta in tempo reale (composizione)
17	Altro
17	Recupero dei messaggi eliminati
17	Svuotamento della cartella Elementi eliminati
18	Processi fax
18	Saluti
19	Messaggi di saluto personali predefiniti
19	Saluto posizione
20	Messaggi di saluto personalizzati
20	Inoltro dei messaggi
20	Aggiunta/Modifica di un indirizzo di inoltro
22	POSIZIONE
22	Modifica della posizione corrente
22	Posizione corrente
22	Disponibilità nella posizione corrente
23	L'utente sarà in questa posizione
23	Posizioni

24	Generale
24	Saluto posizione
25	Filtri disponibilità
25	Regole deviazione chiamata
26	Assegnazione delle chiamate
27	Calendario
27	Navigazione
27	Pianificazione di una posizione
28	Aggiunta/Modifica di un calendario posizione
28	Modifica del calendario posizioni attive
29	Opzioni
29	Indirizzi
29	Telefono
30	E-mail
31	Fax
32	Cercapersone
32	SMS
33	Altro
34	PERSONE
34	Contatti
34	Aggiungi contatto
35	Ricerca nei contatti
36	Importazione di un contatto
36	Attivazione del parlato per i contatti
36	Chiamata a un contatto
37	Elenchi
37	Aggiunta/Modifica di un elenco di distribuzione
39	NOTIFICA
39	Pianificazione
39	Ricorrenza
41	Opzioni
41	Filtri di notifica
41	Opzioni di telefonia
42	Sveglia telefonica
42	IMPOSTAZIONI
42	Tutorial Web
42	Account
42	Impostazioni dell'account
43	Password posta vocale
43	Nome account di dominio
43	Opzioni di sincronizzazione
43	Ora ultima sincronizzazione
43	Altre opzioni
43	Opzioni interfaccia
44	Chiamata
44	Opzioni di telefonia
45	Opzioni di re-instradamento per le integrazioni CTI
46	Opzioni di telefonia
46	Opzioni del client Web
46	Guida

© 2018, Avaya Inc.

Tutti i diritti riservati.

Avviso

Nonostante l'impegno profuso per garantire la completezza e la precisione delle informazioni del presente documento al momento della stampa, Avaya declina qualsiasi responsabilità per eventuali errori. Avaya si riserva il diritto di apportare cambiamenti e correzioni alle informazioni contenute nel presente documento senza alcun obbligo di notifica degli stessi a persone e a organizzazioni.

Limitazioni di responsabilità per la documentazione

Per "Documentazione" si intendono le informazioni pubblicate su diversi supporti che potrebbero includere le informazioni sul prodotto, le istruzioni d'uso e le specifiche sulle prestazioni generalmente disponibili agli utenti dei prodotti. Nella documentazione non sono inclusi i materiali di marketing.

Avaya non è responsabile per eventuali modifiche, aggiunte o eliminazioni alla versione originariamente pubblicata della presente Documentazione, a meno che tali modifiche, aggiunte o eliminazioni non siano state eseguite da Avaya o per suo conto. L'Utente finale si impegna a risarcire e a non citare Avaya, i suoi agenti, funzionari e dipendenti, in eventuali reclami, azioni legali, richieste o sentenze, derivanti o correlate a modifiche, aggiunte o eliminazioni da essi apportate a questa documentazione nei limiti di quanto effettuato.

Limitazioni di responsabilità per i link

Avaya non è responsabile del contenuto e dell'attendibilità dei siti Web cui si fa riferimento all'interno di questo sito o di questa Documentazione fornita da Avaya. Avaya non è responsabile dell'accuratezza di nessuna delle informazioni, dichiarazioni o contenuti forniti su questi siti e la loro inclusione non implica l'approvazione da parte di Avaya di prodotti, servizi o informazioni contenuti o offerti negli stessi. Avaya non garantisce che tali link siano attivi e non è in grado di controllarne la disponibilità.

Garanzia

Avaya offre una garanzia limitata sul proprio hardware e software. Per conoscere le condizioni della garanzia limitata, fare riferimento al contratto di vendita. Inoltre, la lingua standard della garanzia Avaya, nonché le informazioni correlate all'assistenza per i prodotti in garanzia, sono disponibili ai clienti Avaya e alle altre parti nel sito Web dell'assistenza Avaya: <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> al link "Garanzia e ciclo di vita del prodotto" o eventuali successori di tale sito, così come indicato da Avaya. Si noti che acquistando il/i prodotto/i da un partner di canale Avaya autorizzato al di fuori dei confini degli Stati Uniti e del Canada, la garanzia viene fornita dal suddetto partner e non da Avaya.

Il termine "Servizio ospitato" comprende le iscrizioni a un servizio ospitato Avaya acquistato da Avaya o da un relativo partner di canale autorizzato (ove applicabile) e ulteriormente descritto nella documentazione SAS ospitata, o altra documentazione descrittiva del servizio, correlata al servizio ospitato applicabile. Nel caso in cui

un utente si iscriva a un Servizio ospitato, non si applica la garanzia limitata precedente ma egli potrebbe avere diritto ai servizi supportati in relazione al Servizio, così come indicato nei documenti descrittivi del Servizio applicabile. Per ulteriori informazioni, contattare Avaya o il relativo partner di canale (ove applicabile).

Servizio ospitato

QUANTO SEGUE SI APPLICA SOLO ALL'ACQUISTO DI UN'ISCRIZIONE A UN SERVIZIO OSPITATO DA AVAYA O DA UN SUO PARTNER DI CANALE (OVE APPLICABILE); I TERMINI DI UTILIZZO PER I SERVIZI OSPITATI SONO DISPONIBILI SUL SITO WEB AVAYA [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) AL LINK "Termini di utilizzo Avaya per i servizi ospitati" O EVENTUALI SUCCESSORI DI TALE SITO, COSÌ COME INDICATO DA AVAYA, E SI APPLICANO A CHIUNQUE ACCEDA O UTILIZZI IL SERVIZIO OSPITATO. ACCEDENDO AL SERVIZIO OSPITATO, O UTILIZZANDOLO, O AUTORIZZANDO ALTRE PERSONE AD AGIRE IN TAL SENSO, L'UTENTE, PER CONTO DI SÈ STESSO E DELL'ENTITÀ PER CUI AGISCE IN TAL SENSO (DI SEGUITO, INDICATI COME "UTENTE" O "UTENTE FINALE"), ACCETTA I TERMINI DI UTILIZZO. SE L'UTENTE ACCETTA I TERMINI DI UTILIZZO PER CONTO DI UN'AZIENDA O DI UN'ALTRA ENTITÀ LEGALE, EGLI DICHIARA DI AVERE L'AUTORITÀ A VINCOLARE TALE ENTITÀ AI SUDDETTI TERMINI. SE L'UTENTE NON DISPONE DI TALE AUTORITÀ, O NON DESIDERA ACCETTARE I TERMINI DI UTILIZZO, EGLI NON DOVRÀ ACCEDERE AL SERVIZIO OSPITATO, O UTILIZZARLO, O AUTORIZZARE ALTRE PERSONE AD AGIRE IN TAL SENSO.

Licenze

I TERMINI DELLA LICENZA SOFTWARE DISPONIBILI SUL SITO WEB AVAYA [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) AL LINK "TERMINI DELLA LICENZA SOFTWARE AVAYA (Prodotti Avaya)" O EVENTUALI SUCCESSORI DI TALE SITO, COSÌ COME INDICATO DA AVAYA, SONO APPLICABILI A CHIUNQUE SCARICHI, UTILIZZI E/O INSTALLI IL SOFTWARE AVAYA, ACQUISTATO DA AVAYA INC., UNA SOCIETÀ AFFILIATA AVAYA, O UN SUO PARTNER DI CANALE (OVE APPLICABILE) IN BASE A UN ACCORDO COMMERCIALE STIPULATO CON AVAYA O UN PARTNER DI CANALE AVAYA. SALVO QUANTO DIVERSAMENTE CONCORDATO DA AVAYA IN FORMA SCRITTA, AVAYA NON ESTENDE TALE LICENZA SE IL SOFTWARE È STATO ACQUISTATO DA ENTITÀ DIVERSE DA AVAYA, UNA SOCIETÀ AFFILIATA AVAYA O UN SUO PARTNER DI CANALE; AVAYA SI RISERVA IL DIRITTO DI INTRAPRENDERE AZIONI LEGALI CONTRO L'UTENTE O QUALSIASI ALTRA PERSONA CHE UTILIZZI O VENDA IL SOFTWARE SENZA UNA LICENZA. INSTALLANDO, SCARICANDO O UTILIZZANDO IL SOFTWARE, O AUTORIZZANDO ALTRE PERSONE AD AGIRE IN TAL SENSO, L'UTENTE, PER CONTO DI SÈ STESSO O DELL'ENTITÀ PER CUI INSTALLA, SCARICA O UTILIZZA IL SOFTWARE (DI SEGUITO, INDICATI COME "UTENTE" E "UTENTE FINALE"), ACCETTA I PRESENTI TERMINI E CONDIZIONI E GENERA UN CONTRATTO VINCOLANTE CON AVAYA INC. O LA RELATIVA SOCIETÀ AFFILIATA APPLICABILE ("AVAYA").

Avaya concede all'utente una licenza secondo i termini dei tipi di licenza descritti di seguito, ad eccezione del software Heritage Nortel, il cui ambito di licenza è descritto in dettaglio di seguito. Nel caso in cui la documentazione d'ordine non indichi espressamente un tipo di licenza, la licenza applicabile sarà una Licenza per sistema designato, così come stabilito di seguito nella sezione Licenza per sistema designato (DS, Designated System), ove applicabile. Il numero di licenze e di unità per le quali la licenza viene concessa è pari a uno (1), eccetto nei casi in cui venga specificato un numero diverso di licenze o di unità nella documentazione o in altro materiale a disposizione dell'utente. Il termine "Software" indica i programmi informatici, sotto forma di codice oggetto, forniti da Avaya o dai suoi partner di canale come prodotti indipendenti o preinstallati nell'hardware, oltre a qualsiasi upgrade, aggiornamento, patch, correzione dei bug o versione modificata degli stessi. Per "Processore designato" si intende un singolo dispositivo di elaborazione autonomo. Per "Server" si intende una serie di Processori designati che ospita (fisicamente o virtualmente) un'applicazione software accessibile da svariati utenti. Per "Istanza" si intende una copia singola del Software in esecuzione in un determinato momento: (i) su un computer fisico; (ii) su una macchina virtuale software distribuita o una distribuzione analoga.

Tipi di licenza

Licenza per sistema designato (DS, Designated System). L'Utente finale può installare e utilizzare ciascuna copia o un'istanza del software solo: 1) su un numero di processori designati pari a quello indicato nell'ordine; 2) al massimo sul numero di istanze del software indicato nell'ordine, nella Documentazione o così come autorizzato da Avaya in forma scritta. Avaya si riserva il diritto di richiedere all'utente finale di identificare i processori designati nell'ordine per tipo, numero di serie, chiave funzione, istanza, posizione o altre informazioni di identificazione specifiche, o di fornirli tramite strumenti elettronici adibiti a tale scopo e indicati da Avaya.

Licenza per utenti simultanei (CU, Concurrent User). L'utente finale può installare e utilizzare il software su più processori designati o su uno o più server, a condizione che in qualsiasi dato momento il numero di unità che accede al software e lo utilizza non ecceda il numero di unità a cui è stata concessa la licenza. Una Unità indica l'unità sulla quale Avaya, a sua sola discrezione, basa il prezzo delle sue licenze e può essere, a titolo esemplificativo, un agente, una porta o un utente, un account di e-mail o di posta vocale nel nome di una persona o di una funzione dell'impresa (ad esempio, webmaster o servizio di assistenza) o una voce dell'elenco nel database amministrativo utilizzato dal Software che permette ad un utente di interfacciarsi con il Software. Le Unità potrebbero essere correlate a un server specifico identificato o a un'istanza del software.

Licenza per utenti designati (NU, Named User). L'utente può: (i) installare e utilizzare ciascuna copia o istanza del software su un singolo processore designato o server per ciascun utente identificato autorizzato (definito di seguito) oppure (ii) installare e utilizzare ciascuna copia o istanza del software su un server, a condizione che solo gli utenti identificati autorizzati abbiano accesso al software e lo utilizzino. Il termine "Utente

identificato" indica un utente o dispositivo che è stato espressamente autorizzato da Avaya ad accedere e utilizzare il Software. A esclusiva discrezione di Avaya, un Utente identificato può essere, a titolo esemplificativo, designato per nome, funzione aziendale (ad esempio, webmaster o servizio di assistenza), account di posta elettronica o di posta vocale, per nome di persona o di funzione aziendale o per voce dell'elenco del database amministrativo utilizzato dal Software, il quale permette agli utenti di interagire con il Software.

Copyright

Eccetto laddove diversamente ed esplicitamente dichiarato, non è consentito alcun uso del materiale presente su questo sito, della documentazione, del servizio ospitato e dei prodotti software o hardware forniti da Avaya. Tutti i contenuti del sito, della documentazione, del servizio ospitato e dei prodotti forniti da Avaya, inclusi la selezione, l'organizzazione e il design dei contenuti, sono di proprietà di Avaya o dei suoi concessionari e sono protetti da copyright e da altre leggi sulla proprietà intellettuale, inclusi i diritti sui generis relativi alla protezione dei database. È vietato modificare, copiare, riprodurre, ripubblicare, caricare, postare, trasmettere o distribuire in qualsiasi forma qualsiasi contenuto, in tutto o in parte, incluso qualsiasi codice o software, salvo espressamente autorizzato da Avaya. La riproduzione, la trasmissione, la diffusione, la memorizzazione e/o l'utilizzo non autorizzati esplicitamente e per iscritto da Avaya sono azioni perseguibili penalmente e civilmente in base alla legislazione vigente.

Virtualizzazione

Quanto segue si applica solo se il prodotto è distribuito su una macchina virtuale. Ciascun prodotto ha il proprio codice d'ordine e i propri tipi di licenza. Tenere presente che, salvo diversamente indicato, ogni istanza di un prodotto deve essere ordinata e concessa in licenza separatamente. Ad esempio, se l'utente finale o il partner di canale Avaya desidera installare due istanze dello stesso tipo di prodotto, tali prodotti devono essere ordinati.

Componenti di terzi

Per Componenti di terzi si intendono alcuni programmi o parti di programmi inclusi nel software o nel servizio ospitato che possono contenere software (incluso software open source) distribuito in base ad accordi con terzi (Componenti di terzi), i cui termini possono ampliare o limitare i diritti d'uso di determinate parti del software (Termini di terzi). In base alle esigenze, le informazioni sul codice sorgente distribuito del sistema operativo Linux (pertinente ai prodotti che includono tale codice), nonché i dettagli di identificazione dei titolari di copyright relativi ai Componenti di terzi e ai

relativi Termini di terzi sono disponibili sui prodotti, nella documentazione o sul sito Web Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com/Copyright> o eventuali successori di tale sito, così come indicato da Avaya. I termini della licenza software open source forniti come Termini di terzi sono coerenti con i diritti di licenza concessi mediante i Termini della licenza software e possono contenere diritti aggiuntivi a beneficio dell'utente, quali la modifica e la distribuzione del software open source. I Termini di terzi sono da considerarsi prioritari rispetto a tali Termini della licenza software in riferimento ai Componenti di terzi applicabili, nella misura in cui i suddetti Termini della licenza impongono restrizioni maggiori rispetto ai Termini di terzi applicabili.

Quanto segue si applica solo se il codec H.264 (AVC) è distribuito con il prodotto. IL PRESENTE PRODOTTO È CONCESSO IN LICENZA IN BASE AI TERMINI DELLA LICENZA D'USO DEL PORTAFOGLIO DI BREVETTI AVC PER USO PERSONALE O ALTRI UTILIZZI DA PARTE DEI CONSUMATORI AI FINI DELLA (i) CODIFICA DI VIDEO CONFORMI ALLO STANDARD AVC ("VIDEO AVC") E/O (ii) DELLA DECODIFICA DI VIDEO AVC CODIFICATI DA CONSUMATORI CHE SVOLGONO UN'ATTIVITÀ PRIVATA E/O RICEVUTI DA UN FORNITORE DI VIDEO AVC. NESSUNA ALTRA LICENZA VIENE CONCESSA, OVVERO CONCESSA IN MODO TACITO, A SCOPO DI UTILIZZI DIVERSI. ULTERIORI INFORMAZIONI SONO DISPONIBILI SUL SITO DI MPEG LA, L.L.C. ALL'INDIRIZZO [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Fornitore del servizio

QUANTO SEGUE SI APPLICA ALL'HOSTING DI PRODOTTI O SERVIZI AVAYA DA PARTE DEI SUOI PARTNER DI CANALE. IL PRODOTTO O SERVIZIO OSPITATO POTREBBE IMPIEGARE COMPONENTI DI TERZE PARTI SOGGETTI A TERMINI DI TERZI E RICHIEDONO PERCIÒ LA CONCESSIONE DI LICENZE INDIPENDENTI AL FORNITORE DEL SERVIZIO DIRETTAMENTE DA PARTE DEL FORNITORE DI TERZE PARTI. L'HOSTING DI PRODOTTI AVAYA DA PARTE DEI SUOI PARTNER DI CANALE DEVE ESSERE AUTORIZZATO PER ISCRITTO DA AVAYA; NEL CASO IN CUI TALI PRODOTTI OSPITATI USUFRUISCANO O INTEGRINO TALUNI SOFTWARE DI TERZE PARTI, INCLUSI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, IL SOFTWARE MICROSOFT O I CODEC, IL PARTNER DI CANALE AVAYA È TENUTO A OTTENERE INDIPENDENTEMENTE TUTTI GLI ACCORDI DI LICENZA APPLICABILI, A SUE SPESE, DIRETTAMENTE DAL FORNITORE TERZO APPLICABILE.

IN RELAZIONE AI CODEC, NEL CASO IN CUI IL PARTNER DI CANALE AVAYA OSPITI PRODOTTI CHE USUFRUISCONO O INTEGRANO I CODEC G.729, H.264 O H.265, TALE PARTNER RICONOSCE E ACCETTA LA SUA PIENA RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DI TUTTE LE COMMISSIONI E/O DIRITTI CORRELATI. IL CODEC G.729 È CONCESSO IN LICENZA DA SIPRO LAB TELECOM INC. VEDERE [WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML](http://www.sipro.com/contact.html). IL CODEC H.264 (AVC) È CONCESSO IN LICENZA IN BASE AI TERMINI DELLA LICENZA D'USO DEL PORTAFOGLIO DI BREVETTI AVC PER USO PERSONALE O ALTRI UTILIZZI DA PARTE DEI CONSUMATORI AI FINI DELLA (i) CODIFICA DI VIDEO CONFORMI ALLO STANDARD AVC ("VIDEO AVC") E/O (ii) DELLA DECODIFICA DI VIDEO AVC CODIFICATI DA CONSUMATORI CHE SVOLGONO UN'ATTIVITÀ PRIVATA E/O RICEVUTI DA UN FORNITORE DI VIDEO AVC. NESSUNA

ALTRA LICENZA VIENE CONCESSA, OVVERO CONCESSA IN MODO TACITO, A SCOPO DI UTILIZZI DIVERSI. ULTERIORI INFORMAZIONI SUI CODEC H.264 (AVC) E H.265 (HEVC) SONO DISPONIBILI SUL SITO DI MPEG LA, L.L.C. ALL'INDIRIZZO [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Conformità con le leggi

L'utente riconosce e accetta la sua piena responsabilità per il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti applicabili, inclusi, a titolo esemplificativo, le leggi e i regolamenti correlati alla registrazione delle chiamate, alla protezione dei dati, alla proprietà intellettuale, al segreto commerciale, alle frodi e ai diritti sulle prestazioni musicali, nel Paese o nel territorio in cui viene utilizzato il prodotto Avaya.

Prevenzione delle frodi tariffarie

La Frode tariffaria è l'uso non autorizzato del sistema di telecomunicazione da parte di una parte non autorizzata (ad esempio, una persona che non è un dipendente dell'impresa, un agente, un subappaltatore o che non lavora per conto dell'impresa). L'utente deve essere consapevole che il sistema potrebbe essere soggetto a rischio di frodi tariffarie che, se attuate, potrebbero far aumentare notevolmente i costi dei servizi di telecomunicazione.

Intervento di Avaya sulle frodi tariffarie

Se si ritiene di essere vittima di frode tariffaria e si necessita di assistenza o supporto tecnico, chiamare il Centro di assistenza tecnica per l'intervento contro le frodi tariffarie al numero dedicato +1-800-643-2353 per gli Stati Uniti e il Canada. Per ulteriori numeri di telefono per l'assistenza, consultare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo: <https://support.avaya.com> o eventuali successori di tale sito così come indicato da Avaya.

Vulnerabilità di sicurezza

Informazioni sulle politiche di assistenza alla sicurezza di Avaya sono disponibili nella sezione Politiche di sicurezza e assistenza all'indirizzo <https://support.avaya.com/security>.

Le vulnerabilità di sicurezza sospette relative ai prodotti Avaya vengono gestite tramite il Flusso di assistenza alla sicurezza del prodotto Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Download della documentazione

Per la versione più recente della Documentazione, consultare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo: <https://support.avaya.com> o eventuali successori di tale sito così come indicato da Avaya.

Come contattare l'assistenza Avaya

Consultare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> per visualizzare note e articoli sui prodotti o sui servizi ospitati, oppure per segnalare un problema relativo a un prodotto o un servizio ospitato Avaya. Per un elenco dei numeri di telefono di assistenza e degli indirizzi di contatto, consultare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> (o eventuali successori di tale sito così come indicato da Avaya), scorrere fino alla parte inferiore della pagina e selezionare il collegamento per contattare l'assistenza Avaya.

Marchi di fabbrica

I marchi di fabbrica, i loghi e i marchi di servizio (Marchi) visualizzati in questo sito, nella documentazione, nei servizi ospitati o sui prodotti forniti da Avaya sono marchi registrati o non registrati di Avaya, dei suoi affiliati, dei suoi concessionari, dei suoi fornitori o di terzi. Agli utenti è vietato utilizzare tali Marchi senza previo consenso scritto da parte di

Avaya o della terza parte proprietaria del Marchio. Nulla di quanto contenuto in questo sito, nella documentazione, nei servizi ospitati e nei prodotti garantisce, per implicazione o in altro modo, nessuna licenza o diritto verso i marchi, senza il permesso scritto di Avaya o di relative terze parti.

Avaya è un marchio registrato di Avaya Inc.

Tutti gli altri marchi di fabbrica non Avaya sono di proprietà dei relativi titolari. Linux® è il marchio di fabbrica registrato di Linus Torvalds negli Stati Uniti e in altri Paesi.

AVAYA OFFICELINX MANUALE DELL'UTENTE A WEB ACCESS

Introduzione

Web Access è un'applicazione basata sul Web che offre a ciascun utente nel sistema la possibilità di gestire tutti gli aspetti delle comunicazioni e degli impegni personali. Il software non è installato sul computer locale. Connettersi a Web Access utilizzando un computer dotato di browser Web e accesso a Internet.

Guida introduttiva

Avvertenza: è necessario configurare il browser Web in modo di consentire i pop-up del sito del server aziendale (**utente.tuaazienda.com**).
Se i pop-up sono bloccati per questo sito, le funzioni visualizzate saranno limitate e queste potrebbero non funzionare correttamente.

In un browser Web, immettere l'indirizzo accessibile da remoto del server Officelinx. In genere, il formato di tale indirizzo è **utente.tua_azienda.com**. Selezionare **Web Access** per accedere alla pagina di accesso.

Per aprire Web Access, seguire uno di questi 4 metodi di autenticazione: **Google** richiede la configurazione di un account Google, **Office 365** richiede un account Microsoft, **Windows** utilizzerà i dettagli di accesso del computer o della rete e **UC** richiede le credenziali del server UC.

Fare clic su un metodo e immettere le credenziali necessarie per l'accesso.

La prima volta che si esegue l'accesso a Web Access da un computer, sarà necessario installare alcuni componenti software di supporto.

Accedere alla pagina **Scarica software**. Scaricare ed eseguire il **plugin Java** (solo IE) e i programmi **Concedi autorizzazione** (tutti i browser) per configurare il computer dal client Web. Tali programmi devono essere utilizzati su ciascuna workstation prima che Web Access diventi completamente operativo.

Ad esempio, non sarà possibile utilizzare il microfono di un PC per registrare i saluti fino a che non si installano le relative utility.

Accesso

Web Access supporta Single Sign-On, ovvero lo stesso meccanismo utilizzato con le app del client iLink: accedendo a uno di questi programmi sarà possibile accedere anche agli altri senza dover immettere nuovamente le credenziali.

Selezionare uno dei metodi di autenticazione per accedere a Web Access.

Nota: per motivi di sicurezza, gli utenti verranno disconnessi da Web Access e reindirizzati alla schermata di accesso dopo un ragionevole periodo di inattività.

Nota: abilitare la casella di controllo **Rimani connesso** nella parte inferiore della schermata di accesso per fare in modo che il browser ricordi le credenziali. Il browser conserverà i dettagli dell'utente fino alla disconnessione esplicita dall'applicazione. Non selezionare questa casella se si desidera che il browser richieda il metodo di autenticazione e le credenziali di accesso all'avvio del programma.

Autenticazione Google

Per utilizzare **Autenticazione Google** è necessario disporre di un account Google Apps. Contattare l'amministratore per maggiori dettagli sull'account. Per creare un nuovo account, fare clic sul pulsante **Iscriviti** nell'angolo superiore destro e seguire la procedura guidata prima di ritornare qui.

Immettere i dettagli richiesti negli appositi spazi:

E-mail: immettere l'indirizzo e-mail associato all'account Google Apps.

Password: digitare la password dell'account Google Apps.

Fare clic sul pulsante **Accedi** nella parte inferiore della finestra per avviare l'applicazione.

Autenticazione Office 365

Per utilizzare **Autenticazione Office 365** è necessario disporre di un account Microsoft. Contattare l'amministratore per maggiori dettagli sull'account. Per creare un nuovo account, fare clic sul pulsante **Iscriviti** nell'angolo superiore destro e seguire la procedura guidata prima di ritornare qui.

Immettere i dettagli richiesti negli appositi spazi:

E-mail: immettere l'indirizzo e-mail associato all'account Google Apps. Fare clic su **Avanti**.

Password: digitare la password di Office 365, quindi fare clic sul pulsante **Accedi** nella parte inferiore della finestra per avviare l'applicazione.

Autenticazione Windows

L'**Autenticazione Windows** sfrutta le credenziali di accesso del computer o della rete per accedere all'applicazione.

Immettere i dettagli richiesti negli appositi spazi:

Nome utente: immettere il dominio e il nome utente della rete aziendale, separati da una barra rovesciata (ad es. **nome_dominio\nome_utente**).

Password: digitare la password di questo account.

Fare clic sul pulsante **Accedi** nella parte inferiore della finestra per avviare l'applicazione.

Autenticazione UC

Fare clic sull'icona UC. Immettere il numero aziendale, la casella postale e la password per accedere al sistema.

Immettere i dettagli richiesti negli appositi spazi:

Azienda: immettere il numero della propria azienda. In genere questo numero è **1**, a meno che non vi siano più aziende gestite dallo stesso server vocale.

Casella postale: immettere il nome utente dell'applicazione.



Password: digitare la password.

Fare clic sul pulsante **Accedi** nella parte inferiore della finestra per avviare l'applicazione.

Officelinx Configurazione

Sia l'accesso Google che l'accesso Windows richiedono ulteriori configurazioni da parte dell'amministratore di Officelinx prima di poter essere utilizzati.

Avvertenza: le pratiche di accesso a Google e a Windows non possono essere utilizzate insieme. Ciascun utente può utilizzare una delle due procedure, ma NON entrambe contemporaneamente. L'accesso UC è sempre disponibile per tutti gli utenti.

1. Sul server vocale Officelinx, accedere ad **Amministratore UC > Azienda > Struttura casella postale**. Fare doppio clic sulla casella postale dell'utente per aprire la finestra di configurazione.
2. Andare alla scheda **Avanzate**. Attenersi a **una** delle procedure seguenti.
- 3a. Per utilizzare l'**Accesso Google**: nel campo **Nome account di dominio**, immettere l'indirizzo e-mail associato all'utente dell'account Google Apps (ad es. **utente@azienda.com**).
Fare clic sull'icona **Salva**  nella barra degli strumenti nella parte superiore della finestra.
- 3b. Per utilizzare l'**Accesso Windows**: nel campo **Nome account di dominio**, immettere il nome di dominio dell'azienda seguito da una barra rovesciata \ e il nome utente Windows dell'utente (ad es. **dominio\nomeutente**).
Fare clic sull'icona **Salva**  nella barra degli strumenti nella parte superiore della finestra.

Disconnessione

Una volta terminata la sessione di Web Access, disconnettersi sempre al fine di garantire la sicurezza dei dati. Fare clic sul pulsante **Disconnetti** nell'angolo superiore destro della schermata principale.

Fare clic su **OK** quando viene richiesto di uscire da Web Access, o su **Annulla** per ritornare al programma.

Schermata principale

La schermata principale di Web Access include cinque blocchi di opzioni correlate: **Messaggistica**, **Posizione**, **Persone**, **Notifica** e **Impostazioni**. Ciascun blocco è suddiviso nelle funzioni principali disponibili per tale gruppo.

Fare riferimento alle sezioni corrispondenti di questo documento per dettagli completi.

- Messaggistica a pagina 13
- Posizione a pagina 22
- Persone a pagina 34
- Notifica a pagina 39
- Impostazioni a pagina 42

Tutorial Web

Il pulsante **Tutorial Web** in **Impostazioni** consente all'utente di seguire la procedura di configurazione della casella postale utilizzata tramite Web Access. Sebbene sia probabile che l'amministratore abbia già effettuato la configurazione, questa procedura guidata aiuta a familiarizzare con le opzioni disponibili sul sistema. Grazie a questa procedura guidata sarà possibile apportare le modifiche necessarie al sistema. Si consiglia di eseguire la procedura guidata prima di procedere.

1. **Introduzione:** selezionare il fuso orario in cui si risiede per la maggior parte del tempo. Immettere l'ora di inizio e fine della giornata lavorativa. Fare clic sul pulsante **Avanti** per continuare.
2. **Numeri di telefono:** questa finestra consente di immettere i numeri ai quali essere chiamati.
Per ciascun numero, immettere gli interni e i numeri di telefono interni o esterni ai quali essere chiamati. Immettere il numero completo, inclusi il prefisso locale e nazionale ove applicabile, quindi fare clic sul pulsante **Avanti** per continuare.
3. **Posizioni:** specificare il numero di telefono o l'interno di preferenza per le chiamate in entrata quando la posizione è impostata su "In ufficio". Specificare inoltre l'azione da intraprendere se il numero non restituisce risposta.
Avviso di chiamata in entrata: immettere l'interno primario a cui essere chiamati durante l'orario di ufficio.
In caso di mancata risposta: dall'elenco a discesa, scegliere l'azione da intraprendere (ad es. "Invia messaggio", chiama un altro numero) se il numero primario non restituisce risposta. Se durante il passaggio 2 sono stati immessi altri numeri di telefoni, essi saranno disponibili nell'elenco. Fare clic su **Aggiungi+** per aggiungere un'altra voce.

Scegliere se si desidera venire contattati quando si è a casa. Se si seleziona **Sì**, immettere i numeri di contatto necessari negli appositi spazi. Fare clic su **Fine** nella parte inferiore della finestra per completare la procedura guidata.

Messaggistica








Il blocco **Messaggistica** consente di gestire tutti gli aspetti delle comunicazioni e-mail e fax. È possibile creare nuovi messaggi, leggere i messaggi in arrivo e ascoltare i messaggi vocali ricevuti. Non sono necessari client o software e-mail aggiuntivi.

In questa sezione è inoltre possibile creare e salvare i saluti del telefono.

Questo blocco include le sezioni Inviare un messaggio, Inviare un fax, Messaggi, Processi fax, Saluti e Inoltro messaggi.

Icone Messaggio

Queste icone vengono utilizzate per visualizzare le informazioni di ciascun messaggio:


Icona	Nome	Funzione
	Nuovo messaggio vocale	Indica che il messaggio ha una componente audio (messaggio vocale o allegato)
	E-mail non letta	Indica un'e-mail che <u>non</u> è stata letta
	E-mail letta	Indica un'e-mail che <u>è stata</u> letta
	Fax	Indica che il messaggio è un fax
	Urgente	Il messaggio è stato contrassegnato come Urgente dal mittente
	Riservato	Il messaggio è stato contrassegnato come Riservato dal mittente
	Allegato	Indica che il messaggio include un allegato

Inviare un messaggio

Per creare un nuovo messaggio e-mail, fare clic sul pulsante **Invia un messaggio**.

Messaggio principale

La composizione di un messaggio funziona come in tutti gli altri client e-mail. Aggiungere i/destinatari/o, quindi immettere l'oggetto e il corpo del messaggio. Se necessario, allegare un file tramite la scheda **Allegati**.

A: immettere l'indirizzo e-mail del destinatario nel campo A. In alternativa, utilizzare l'icona di ricerca  per aprire l'elenco contatti e selezionare quelli da includere. È possibile immettere più indirizzi separati da una virgola (ad es. johnc@erbmusic.com,brianj@fxsound.ca).

Fare clic sui link **CC** o **CCN** per copiare per conoscenza o copiare per conoscenza nascosta ulteriori destinatari del messaggio. Verranno aperte nuove barre degli indirizzi per ciascuna categoria. Immettere gli indirizzi negli appositi spazi o utilizzare la ricerca per selezionarli dall'elenco contatti.

Oggetto: digitare una breve descrizione del contenuto del messaggio in modo che i destinatari sappiano di cosa parla.

Immettere il **corpo** del messaggio nell'apposito spazio.

Selezionare opzioni aggiuntive per il messaggio dai menu a discesa sopra la finestra del messaggio:

Priorità: scegliere tra **Normale** e **Urgente**. Se si seleziona **Urgente**, il destinatario verrà informato che deve aprire immediatamente il messaggio.

Riservatezza: selezionare **Normale** o **Riservato** per informare i destinatari che il messaggio contiene informazioni riservate.

Contrassegna come letto: selezionare questa casella di controllo per richiedere l'invio di un avviso quando i destinatari leggono il messaggio.

Allegati

La scheda Allegati nella finestra Nuovo messaggio consente di includere elementi aggiuntivi al messaggio in uscita. Utilizzare il pulsante **Aggiungi** in alto a sinistra per includere un allegato **File**, **Nuovo testo** o **Nuovo messaggio vocale** al messaggio.

File: questa opzione consente di aprire una finestra dalla quale scegliere il file da aggiungere al messaggio. È possibile aggiungere un solo file alla volta, ma è possibile aggiungere più file singolarmente. Dopo aver scelto il file, fare clic su **Carica** per copiare il file nel messaggio.


Nuovo testo: apre una finestra nella quale immettere un testo aggiuntivo. Fare clic su **Salva** per allegare il messaggio come file di testo.

Nuovo messaggio vocale: se si dispone di un microfono collegato al computer o di un telefono integrato, sarà possibile includere messaggi vocali dall'interfaccia di Web Access mediante lo strumento di registrazione.

- Per iniziare a registrare, fare clic sul pulsante **Registra**. Al termine, fare clic sul pulsante **Interrompi**. La registrazione vocale verrà aggiunta al messaggio come allegato nel formato audio **WAV**. Quando il messaggio è pronto, fare clic su **Salva**.

Invio del messaggio

Quando il messaggio è pronto, fare clic sull'apposito pulsante per continuare.

Pulsante	Descrizione
Invia	Fare clic su questo pulsante per inviare immediatamente il messaggio.
Invia più tardi	Selezionare un'ora di invio del messaggio. Immettere l'anno, il mese, l'ora e i minuti o fare clic sull'icona del calendario  per scegliere un giorno. Fare clic su OK quando si è pronti.
Salva e chiudi	Utilizzare questo pulsante per salvare il messaggio nella cartella Bozze e ritornare alla posta in arrivo. Il messaggio può essere recuperato, modificato e inviato in qualsiasi momento.
Ignora	Consente di eliminare il messaggio e ritornare alla posta in arrivo.

Inviare un fax



Nota: questa funzione è disponibile solo se nel server è stata installata una scheda fax per gestire l'instradamento fax. In alternativa, i fax possono essere inviati tramite il client di messaggistica impostando l'indirizzo di uscita su **FAX:** seguito dal numero fax (ad es. fax:9057079700).

Tutte le funzioni di invio fax sono analoghe a quelle di **Invio messaggio**. Immettere il numero di fax nel campo **A**. Includere tutte le cifre necessarie, inclusi i prefissi locali e per le chiamate interurbane e tutti i caratteri necessari per accedere a una linea esterna. Tutti gli allegati al fax devono essere in formato **PDF** o **TIFF** a meno che il server vocale non sia stato specificatamente configurato per supportare altri tipi di file.

Messaggi

Lettura dei messaggi


Per leggere i messaggi, fare clic sul pulsante **Messaggi** e aprire la posta in arrivo.

I messaggi **Letti**  vengono visualizzati in testo normale, mentre i messaggi **Non letti**  sono in **grassetto**.

Per aprire un messaggio, fare clic sul nome del contatto nella colonna **Da**.

Il messaggio verrà aperto in una nuova finestra.

Sono disponibili i seguenti controlli:✱: scegliendo **Testo** verrà inviata una risposta e-mail. Selezionare **Voce** per

Pulsanti	Descrizione
Chiudi	Consente di chiudere il messaggio e ritornare alla posta in arrivo.
Rispondi Rispondi a tutti Inoltra	Rispondi: consente di inviare una risposta solo al mittente del messaggio. Rispondi a tutti: consente di inviare una risposta al mittente e a tutti i destinatari del messaggio. Inoltra: consente di trasferire il messaggio a un altro contatto. Passare il mouse sopra ciascun pulsante per visualizzare opzioni aggiuntive (Testo [*] , Voce, Fax, Aggiungi commento [†] , Nessun commento [†]).
Copia/Sposta	Consente di copiare/spostare i messaggi selezionati in un'altra cartella. Verrà richiesto di selezionare la cartella in cui i messaggi verranno spostati/copiati.
	Trasferire i messaggi selezionati nella cartella Elementi eliminati. Utilizzando questa icona dalla cartella Elementi eliminati, i messaggi selezionati verranno rimossi definitivamente dal sistema.
Risposta in tempo reale	Consente di iniziare una chiamata telefonica con il mittente del messaggio. Vedere la descrizione a pagina 16.

registrare e inviare un messaggio vocale con la risposta.

Scegliere **Fax** per inviare la risposta sotto forma di fax.

[†]: con l'opzione **Commento** è possibile aggiungere o registrare un'introduzione al messaggio prima di inviarlo al nuovo contatto. Scegliere **Nessun commento** per inviare il messaggio senza aggiunte.

Apertura di un messaggio vocale

Web Access consente di riprodurre messaggi vocali. Quando si apre un messaggio vocale (un'e-mail con un allegato vocale), Web Access riproduce automaticamente il messaggio. Per riprodurre di nuovo il messaggio, andare alla scheda **Allegati** e aprire l'allegato audio.

Nota: se è presente più di un allegato, fare clic sulla scheda **Allegati** e selezionare il messaggio vocale da riprodurre dall'elenco.

Apertura di un messaggio fax

Quando si riceve un messaggio fax è possibile aprire gli allegati fax all'interno di Web Access tramite il visualizzatore fax predefinito di Microsoft Windows. È possibile salvare il file sul computer locale e quindi aprirlo, oppure aprirlo subito.

Nota: se è presente più di un allegato, fare clic sulla scheda **Allegati** e selezionare il messaggio fax da visualizzare dall'elenco.

Aggiunta di allegati a un messaggio

Oltre agli allegati generati per l'utente (ad es. messaggi fax e vocali), è possibile allegare altri file a un messaggio tramite la scheda **Allegato**. Per allegare un file, fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Sono disponibili tre opzioni:

File: fare clic sul pulsante Sfoglia per selezionare un file da allegare. Dopo aver scelto il file, fare clic sul pulsante Carica per allegarlo al messaggio.

Nuovo testo: verrà visualizzato un editor di testo semplice. Scrivere il testo, quindi fare clic su Salva. Il file di testo creato verrà incluso automaticamente al messaggio.

Nuovo messaggio vocale: viene visualizzato lo strumento di registrazione. Fare clic su **Registra** e registrare il messaggio nel microfono. Al termine, fare clic sul pulsante **Interrompi** e il file vocale verrà allegato automaticamente al messaggio sotto forma di file audio **WAV**.


Risposta in tempo reale (composizione)


Web Access consente di avviare una chiamata da un messaggio connettendo l'utente al dispositivo telefonico attualmente selezionato. Quando si fa clic su **Risposta in tempo reale**, vengono visualizzate queste opzioni nella schermata pop-up:

Numero di telefono della posizione corrente: selezionare il numero di telefono da utilizzare per connettersi al proprio contatto. Il server vocale effettuerà una chiamata a questo dispositivo, quindi chiamerà il contatto dopo che l'utente ha risposto, stabilendo una connessione tra le due parti.

Tipo: dal menu a discesa, selezionare il tipo di numero di telefono del proprio contatto, ovvero **Interno** o **Esterno**.

Numero: immettere il numero di telefono o di interno del contatto da chiamare, oppure fare clic su una delle icone:

: consente di aprire un elenco a discesa dei numeri chiamati di recente. Fare clic su un numero per effettuare la chiamata.



: consente di cercare il numero nell'elenco contatti. Fare clic su un numero per effettuare la chiamata.

: consente di espandere l'area in modo da includere i prefissi nazionali e locali oltre al numero.

Componi: fare clic su questo pulsante per effettuare la chiamata. Il dispositivo corrente squillerà e la chiamata verrà connessa quando si risponde.






Annulla: fare clic su questo pulsante per chiudere la finestra Risposta in tempo reale senza effettuare la chiamata.

Altro

Se si desidera intraprendere un'azione su un messaggio senza visualizzarne il contenuto, abilitare le caselle di controllo alla sinistra dell'elenco dei messaggi, quindi selezionare il pulsante di azione desiderato, ad esempio **Sposta**  o **Elimina** .

Nota: per modificare l'ordine in cui i messaggi vengono visualizzati, modificare il **Criterio di ordinamento** dalla pagina principale alla voce **Chiamata > Opzioni di telefonia** (vedere pagina 41). L'impostazione predefinita è: visualizza prima i più recenti.

I pulsanti consentono di eseguire controlli aggiuntivi.*: scegliendo **Testo** verrà inviata una e-mail di risposta.

Pulsanti	Descrizione
Nuovo	Consente di creare un nuovo messaggio. Passare il mouse sopra questo pulsante per visualizzare i tipi di messaggio disponibili*. Selezionarne uno per creare un nuovo messaggio di quel tipo.
Copia/Sposta	Consente di copiare o spostare i messaggi selezionati in un'altra cartella. Verrà richiesto di selezionare la cartella in cui i messaggi verranno spostati o copiati.
	Aggiornare l'elenco dei messaggi.
	Trasferire i messaggi selezionati nella cartella Elementi eliminati. Utilizzando questa icona dalla cartella Elementi eliminati, i messaggi selezionati verranno rimossi definitivamente dal sistema.
	Fare clic su questo pulsante per accedere al sistema di guida in linea.
Visualizzazioni	Il pulsante Visualizzazioni consente di filtrare i messaggi visualizzati. L'impostazione predefinita è: Mostra tutti i messaggi.
 	Utilizzare le frecce per spostarsi alla pagina successiva/precedente dei messaggi.

*: selezionare **Voce** per registrare e inviare un messaggio vocale con la risposta. Scegliere **Fax** per inviare la risposta sotto forma di fax. L'opzione **SMS** consente di inviare il messaggio come testo SMS. L'opzione **Contatto** consente di aprire una finestra per aggiungere la persona alla propria rubrica personale. Compilare i dettagli richiesti (nome, numeri di contatto, azienda ecc.) e fare clic su **Salva e chiudi** al termine.

Recupero dei messaggi eliminati

Tutti i messaggi e le cartelle eliminati vengono spostati nella cartella **Elementi eliminati**. È possibile recuperare gli elementi fino a che la cartella Elementi eliminati non viene svuotata.

Per recuperare un elemento, spostare il messaggio o la cartella nella sua posizione originale o in qualsiasi altra posizione esterna alla cartella Elementi eliminati.

Svuotamento della cartella Elementi eliminati

I messaggi e le cartelle eliminati vengono spostati nella cartella **Elementi eliminati**. Per rimuovere definitivamente questi elementi, selezionare l'opzione **Svuota cartella Elementi eliminati** dal menu della cartella.

Avvertenza: dopo aver svuotato la cartella **Elementi eliminati** non è possibile recuperare gli elementi.

Processi fax

Questa sezione mostra tutti i messaggi fax inviati, ricevuti e in sospeso. Per ogni fax è indicata anche l'ora, la data e il numero.

Vengono mostrati anche i fax ancora in elaborazione con il relativo stato corrente (ad es. Composizione, Invio).

In caso di invio non riuscito dei messaggi, i fax in questione vengono elencati insieme al motivo dell'errore (ad es. Occupato, Nessuna risposta). In caso di problemi con la connessione, Web Access richiamerà automaticamente il numero diverse volte prima di interrompere i tentativi.

Nota: questa funzione è disponibile solo se nel server è stata installata una scheda fax per gestire l'instradamento fax. In alternativa, i fax possono essere inviati tramite il normale client di messaggistica impostando l'indirizzo di uscita su **FAX:** seguito dal numero fax (ad es. fax:9057079700).

Il numero di tentativi di richiamata può essere impostato nel programma di amministrazione Officelinx. Accedere alla scheda **Azienda > Fax integrato**.

Impostare il valore nel campo **Numero di nuovi tentativi per la stampa del file in caso di nessuna risposta** per impostare il numero di tentativi di invio del fax. Il valore predefinito è 5.

Fare clic su **Invia fax** per creare un nuovo messaggio fax.

Saluti

È importante personalizzare i messaggi di saluto personali in modo da indicare facilmente la posizione e la disponibilità ai chiamanti. Nel caso vi sia un messaggio di saluto specifico, tutti i chiamanti ascolteranno i saluti predefiniti per le impostazioni di disponibilità e la posizione da cui la chiamata proviene (interna o esterna).

Controllare e registrare tutti i saluti associati all'account.

Aggiungi messaggio di saluto: fare clic qui per creare un nuovo messaggio di saluto nella categoria prescelta.

Aggiungi messaggio di saluto in un'altra lingua: questo link consente di creare nuovi messaggi di saluto per le voci che ne hanno già uno. Selezionare una lingua diversa dall'elenco e registrare il nuovo messaggio di saluto. Quest'ultimo verrà riprodotto quando un chiamante sceglie tale lingua dall'operatore automatico.

Registra: selezionare questo link per aprire il menu di registrazione. Per registrare un messaggio di saluto, scegliere la lingua desiderata dall'elenco. Sono elencate tutte le lingue disponibili sul sistema. Questo messaggio di saluto verrà riprodotto quando un chiamante seleziona la lingua specificata.


Quando si è pronti, fare clic su **Registra**. Parlare nel microfono/altoparlante per registrare il messaggio di saluto.

Fare clic su **Interrompi** per arrestare la registrazione.

Fare clic su **Riproduci/Pausa**  per controllare la registrazione.

Fare clic su **Salva** per salvare il messaggio di saluto sul sistema.

Riproduci: scegliere questa opzione per controllare il messaggio di saluto corrente per un elemento.

Elimina: fare clic sull'icona  per rimuovere il messaggio di saluto associato dal sistema.

Nota: per ulteriori dettagli su come scegliere il dispositivo di registrazione dei messaggi di saluto, fare riferimento a Opzioni del client Web a pagina 46.

Suggerimento: per registrare i messaggi di saluto, si consiglia di utilizzare il telefono del PC desktop. Registrare sempre i messaggi di saluto in un ambiente silenzioso per evitare rumori di fondo di disturbo o imbarazzanti durante la riproduzione.

Messaggi di saluto personali predefiniti

Da questa scheda è possibile controllare o registrare il nome e i messaggi di saluto standard interni ed esterni per lo stato occupato che vengono ascoltati dai chiamanti.

Messaggio di saluto con nome

Pronunciare il proprio nome. Per impostazione predefinita, questo messaggio di saluto viene generato dal sistema tramite il motore di conversione da testo a voce (TTS). Il motore di sintesi vocale ha capacità di pronuncia limitate, per cui si consiglia di registrare il proprio messaggio di saluto con nome per un migliore risultato.

Messaggio di saluto personale interno

Il messaggio di saluto personale interno viene riprodotto quando un numero interno chiama l'utente e quest'ultimo non risponde alla chiamata.

Messaggio di saluto personale esterno

Il messaggio di saluto personale esterno viene riprodotto quando un numero esterno chiama l'utente e quest'ultimo non risponde alla chiamata.

Messaggio di saluto interno per stato occupato

Il messaggio di saluto personale interno viene riprodotto quando un numero interno chiama l'utente e quest'ultimo è già al telefono.

Messaggio di saluto esterno per stato occupato

Il messaggio di saluto personale esterno viene riprodotto quando un numero esterno chiama l'utente e quest'ultimo è già al telefono.

Messaggio di saluto interno per stato non disponibile

Il messaggio di saluto interno per stato non disponibile viene riprodotto quando un numero interno chiama l'utente e lo stato di quest'ultimo è impostato su non disponibile.

Messaggio di saluto esterno per stato non disponibile

Il messaggio di saluto esterno per stato non disponibile viene riprodotto quando un numero esterno chiama l'utente e lo stato di quest'ultimo è impostato su non disponibile.

Saluto posizione

Controllare e registrare i messaggi di saluto da riprodurre quando l'utente si trova in una specifica posizione (a pranzo, in riunione, in ferie ecc.).

Messaggi di saluto personalizzati

Creare messaggi di saluto personalizzati per contatti specifici. Quando un chiamante in entrata viene identificato tramite ID chiamante, verrà riprodotto il messaggio di saluto assegnato al numero di tale chiamante.

Nota: è necessario che il computer connesso a Web Access sia dotato di un microfono funzionante per registrare un messaggio di saluto dall'interfaccia di Web Access. In alternativa, tramite **Riproduci/Registra** è possibile effettuare la registrazione mediante un telefono integrato se l'utente si trova nella propria postazione di lavoro.

Inoltro dei messaggi

Se l'utente dispone di un altro indirizzo e-mail o desidera eseguire il backup dei messaggi su un altro account, può inoltrare i messaggi da Web Access a un altro indirizzo e-mail. È possibile configurare più indirizzi di inoltro, ma solo uno per volta può essere attivo.

Aggiunta/Modifica di un indirizzo di inoltro

Per aggiungere o modificare un indirizzo di inoltro esistente, fare riferimento ai campi qui di seguito:

Disattiva: selezionare questa casella di controllo per interrompere l'inoltro di messaggi.

Destinazione del messaggio

Selezionare una delle destinazioni di inoltro utilizzando i pulsanti di opzione.

Invia a destinazione specificata: selezionare questo pulsante di opzione e immettere l'indirizzo a cui si desidera inoltrare i messaggi.

Stampa dalla stampante predefinita del server: consente di inviare i messaggi alla stampante predefinita configurata sul server Officelinx.

Stampa da fax: consente di inoltrare il messaggio al numero di fax specificato.

Google Doc: consente di inoltrare il messaggio a una raccolta Google Docs. Immettere il nome di una raccolta esistente a cui inviare i messaggi. Il percorso deve essere incluso tra due barre (ad es. **/NomeRaccolta/**).

Percorso di archiviazione: consente di inoltrare i messaggi a una posizione personalizzata. Immettere il percorso dove i messaggi verranno inviati (ad es. **C:\Utenti\Nome**).

Nota: per utilizzare questa opzione è necessario configurare un sito Google Docs sul sistema. Se si lascia il campo Nome raccolta vuoto, tutti i tipi di messaggi selezionati verranno inviati alla radice del sito Google Docs dell'utente.

Dettagli dell'inoltro

Selezionare le regole di inoltro aggiuntive mediante i pulsanti di opzione.

Tipo di inoltro: selezionare il tipo di trasferimento dal menu a discesa. Con l'opzione **Inoltra** verrà conservata una copia del messaggio nella casella postale originale dell'account, mentre con l'opzione **Trasmetti** il messaggio verrà rimosso dall'account originale dopo l'elaborazione.

Tipo di messaggio: selezionare il tipo di messaggi da inoltrare abilitando le caselle di controllo desiderate: E-mail, Fax, Voce, Chiamate perse.

Formato vocale: dal menu a discesa, selezionare il formato di codifica audio che verrà utilizzato per codificare i messaggi vocali.

Formato fax: selezionare il formato di file da utilizzare per inoltrare i messaggi fax. Per impostazione predefinita, sono disponibili solo i formati TIFF e PDF. Gli altri formati sono disponibili solo in presenza dei programmi appropriati sul server.

Dopo: i messaggi selezionati verranno inoltrati dopo un ritardo predefinito. Per aggiungere un ritardo ai messaggi inoltrati, immettere l'ora desiderata in ore e minuti. Inserendo 0 nei campi dei minuti e delle ore, il messaggio verrà inoltrato immediatamente non appena viene ricevuto.

Includi allegati: abilitare questa casella di controllo per includere allegati ai messaggi inoltrati.

Posizione

Le posizioni sono l'elemento centrale di Officelinx. Lo stato corrente è definito dalla posizione. Tutte le chiamate, i messaggi e le altre interazioni di comunicazione sono implementati dalle regole personalizzate configurate per ciascuna posizione. Il programma include già un'ampia gamma di posizioni comuni, ma è comunque possibile creare posizioni personalizzate se necessario. Tutte le posizioni, sia quelle predefinite che quelle personalizzate, possono essere modificate tramite Web Access.

Web Access è uno strumento che consente di gestire la presenza creando e modificando le posizioni, i numeri di contatto e la disponibilità.

Modifica della posizione corrente

La posizione corrente, il numero di contatto e la disponibilità sono visualizzati sul pannello.

Per modificare la posizione, fare clic sul pulsante **Modifica posizione corrente** sul pannello.

Abilitare **Utilizza calendario posizione personale** per fare in modo che la posizione segua automaticamente il calendario.



Selezionare il pulsante di opzione **Ignora calendario posizione personale e imposta posizione personale corrente** per modificare manualmente la posizione. Configurare i campi rimanenti come desiderato e fare clic su **Salva**.

Posizione corrente

Questi campi aggiuntivi vengono visualizzati solo dopo aver selezionato l'opzione Ignora.

Posizione corrente: dal menu a discesa, selezionare la posizione da utilizzare (In ufficio, A pranzo, Riunione ecc.).

Disponibilità nella posizione corrente: dal menu a discesa, impostare lo stato disponibilità (Disponibile, Non disponibile).

Numero: viene visualizzato il numero corrente a cui è possibile chiamare l'utente. Fare clic sulle frecce  per immettere un numero diverso. Selezionare il **Tipo** corretto (Interno o Esterno) e immettere il **Numero** completo incluso il prefisso locale e nazionale, se necessario. È inoltre possibile scegliere uno dei numeri associati alla posizione .

Nota: le opzioni **Disponibilità nella posizione corrente** e **Numero** verranno impostate automaticamente sulla posizione corrente predefinita dopo averne scelta una. Apportare le modifiche necessarie dopo aver selezionato una posizione.

Disponibilità nella posizione corrente

Scegliere **Disponibile** o **Non disponibile** dall'elenco a discesa. Se si imposta lo stato su Disponibile, il telefono corrente squillerà e, in caso di mancata risposta, la chiamata verrà trasferita alla segreteria telefonica o a un altro numero. Se lo stato è Non disponibile, le chiamate in entrata verranno immediatamente instradate alla segreteria telefonica o a un altro numero.

Ignora filtri di disponibilità: abilitare questa casella di controllo per ignorare i Filtri di disponibilità configurati per questa posizione. I Filtri di disponibilità sono collocati sotto il pulsante Posizioni. Quando si abilita questa opzione, tutte le eccezioni impostate per la posizione tramite i filtri verranno ignorate.

Visualizza come non disponibile in mancanza di ID chiamante: abilitare questa casella di controllo per venire visualizzati come non disponibili in mancanza dell'ID chiamante.

L'utente sarà in questa posizione

Selezionare uno dei pulsanti di opzione per definire il periodo in cui si verrà visualizzati in questa posizione.

Finché non cambio la mia posizione: la posizione rimarrà la stessa fino a che non viene modificata manualmente.

Fino alla prossima attività pianificata o alla fine o all'inizio dell'orario di lavoro: questa posizione verrà utilizzata fino all'evento successivo nel calendario, fino a che la giornata lavorativa corrente non termina o quella successiva non inizia. La posizione verrà modificata in base alle impostazioni del calendario.

Fino a: abilitare questo pulsante di opzione per utilizzare questa posizione fino all'ora specificata. Successivamente, la posizione ritornerà quella della pianificazione definita nel calendario. Immettere l'anno, il mese, il giorno e l'ora in cui smettere di utilizzare la posizione corrente e ritornare alla pianificazione del calendario.

Apportare le modifiche necessarie, quindi fare clic su **Salva** e ritornare al pannello.

Posizioni

Utilizzare questo pulsante del pannello per creare e gestire le posizioni. Fare clic su una posizione esistente per modificarne i dettagli, oppure selezionare **Aggiungi posizione** per crearne una nuova. Fare clic su **X** per eliminare la posizione.

Vi sono 5 schede da modificare per ciascuna posizione.

Generale: consente di assegnare, modificare e impostare la priorità ▼ ▲ dei numeri utilizzati con questa posizione e della disponibilità predefinita associata a ognuno di essi. Abilitare la casella di controllo accanto a uno o più numeri configurati per l'account. Quando si riceve una chiamata in entrata, ciascun numero verrà chiamato in base alle regole impostate sulla scheda **Regole deviazione chiamata**.

Saluto posizione: scegliere un messaggio di saluto da utilizzare con questa posizione e configurare le regole per i chiamanti.

Filtri disponibilità: consente di creare una regola di disponibilità personalizzata per questa posizione. Specificare i numeri (interni/aziendali o esterni) e i contatti da visualizzare quando si è disponibili o non disponibili.

Regole deviazione chiamata: se è stato selezionato più di un numero per una posizione, è possibile definire le regole da seguire durante la connessione dei chiamanti in entrata al telefono o alla casella postale dell'utente. La scheda non verrà visualizzata se è stato selezionato un solo numero per questa posizione.

Assegna chiamate: consente di trasferire automaticamente le chiamate in entrata a un altro numero in base a chi sta chiamando. Definire le condizioni esatte di trasferimento a un chiamante singolo o a un gruppo di chiamanti.

Ciascuna posizione predefinita e personalizzata ha le proprie impostazioni. È possibile specificare lo stato visualizzato (disponibile o non disponibile) e chi lo può visualizzare, nonché come essere raggiunti a ciascuna posizione indipendentemente dalle altre.

In ufficio, ad esempio, significa in genere che l'utente è disponibile per tutti e può essere raggiunto all'interno associato al PC desktop. **A pranzo** potrebbe significare che l'utente non è disponibile per i chiamanti esterni all'azienda, ma disponibile per le chiamate interne. Con **Ufficio remoto** è possibile impostare la disponibilità per tutti tramite instradamento delle chiamate al telefono remoto/di casa, mentre l'opzione **Cellulare** trasferirà le chiamate a un cellulare. Con l'opzione **Posizione temporanea** è possibile impostare la disponibilità presso interni diversi dell'azienda. Con l'opzione **Assenza estesa** o **Ferie** è possibile riprodurre un messaggio di saluto personalizzato prima di trasferire la chiamata a un collega. Per tutte le posizioni è possibile scegliere se consentire o rifiutare le chiamate da contatti specifici, per cui anche se l'utente è a pranzo può comunque ricevere una chiamata importante da un cliente.

Generale

La scheda Generale determina i numeri che riceveranno una chiamata in entrata quando questa posizione è attiva. Scegliere uno o più numeri da quelli già connessi all'account, oppure selezionare **Aggiungi** per aggiungerne uno nuovo.

Nome: immettere o modificare un nome per questa posizione. I nomi delle posizioni predefinite non possono essere modificati.

Posizione locale (nello stesso fuso orario): abilitare questa casella di controllo se questa posizione si trova nello stesso fuso orario rispetto agli uffici dell'azienda.

Disponibilità predefinita: dal menu a discesa, selezionare lo stato (disponibile/non disponibile) che verrà applicato automaticamente quando si seleziona questa posizione.

Assegna numeri per questa posizione

Abilitare la casella di controllo a sinistra di ciascun numero da utilizzare con questa posizione. Utilizzare le frecce ▼ ▲ per spostare i numeri nell'elenco. I numeri verranno contattati in quest'ordine quando si riceve una chiamata (vedere Regole deviazione chiamata [qui](#)).

Nota: è possibile associare più di un numero a una posizione. Ad esempio, quando si è in ufficio è possibile accedere a un telefono desktop, un softphone e un cellulare. Tutti e tre possono essere abilitati per questa posizione.

Fare clic su **Aggiungi** per creare nuovi indirizzi telefonici, oppure su **Modifica** accanto a un numero esistente per modificarlo. Specificare il tipo di numero (Interno, Esterno), scegliere se impostarlo come predefinito e decidere se il dispositivo è da considerarsi attendibile o meno.

Quando si è pronti, fare clic su **Salva**.

Saluto posizione

La scheda Saluto posizione consente di determinare quali saluti utilizzare con ciascuna posizione. È possibile selezionare un solo elemento alla volta per questa posizione.

Riproduci saluto predefinito: selezionare questo pulsante di opzione per riprodurre i messaggi di saluto predefiniti per ciascuna situazione (Predefinito, Al telefono, Non disponibile). Fare clic su **Riproduci** per ascoltare i saluti.

Riproduci saluto posizione e nome automatico: abilitare questa opzione per riprodurre un messaggio di saluto standard per nome e posizione.

Riproduci questo saluto: selezionare questo pulsante di opzione per registrare un messaggio di saluto personalizzato per questa posizione. Fare clic su **Aggiungi messaggio di saluto** per aprire una finestra dalla quale registrare e salvare un nuovo saluto.

Opzioni

Fare clic su tutte le opzioni desiderate.

Non consentire ai chiamanti di saltare il saluto: abilitare questa casella di controllo per forzare l'ascolto dell'intero messaggio di saluto.

Non consentire ai chiamanti di lasciare messaggi: abilitare questa casella di controllo se non si desidera che i chiamanti registrino messaggi vocali dopo il saluto. I chiamanti possono essere indirizzati al menu vocale dell'operatore automatico o interrompere la chiamata.

Filtri disponibilità

Questa scheda consente di personalizzare le regole di accesso dei chiamanti alla segreteria telefonica. Le modifiche apportate sostituiranno tutte le altre impostazioni per questa posizione.

Quando l'utente è disponibile nella posizione corrente

Per impostazione predefinita, tutte le chiamate in entrata vengono instradate allo stesso modo. Tuttavia, è possibile creare un elenco di contatti per cui venire visualizzati come non disponibili. Le relative chiamate verranno elaborate in base alle regole configurate per la non disponibilità (ad es. trasferimento diretto alla segreteria telefonica). Selezionare la regola personalizzata da applicare.

Visualizza come disponibile per tutti: selezionare questo pulsante di opzione per venire visualizzato come disponibile da tutti i chiamanti. Questa funzione è predefinita.

Visualizza come non disponibile per: selezionare questo pulsante di opzione per venire visualizzato come non disponibile da una o più: chiamate in ufficio (**Chiamate interne**), chiamate fuori dall'ufficio (**Chiamate esterne**) e chiamate da membri dell'elenco contatti (**Tutte le chiamate dai miei contatti**). Selezionare tutte le opzioni desiderate. È possibile creare eccezioni per ciascuna regola, in modo che alcune persone possano visualizzare l'utente come disponibile anche se appartengono ai gruppi specificati.

Visualizza come non disponibile solo per questo elenco: selezionare questo pulsante di opzione per venire visualizzato come non disponibile solo dai membri di un elenco creato. Fare clic su **Nessuno** (predefinito) e creare l'elenco di eccezioni, unico per questa posizione. Le persone sull'elenco visualizzeranno l'utente come non disponibile, mentre tutti gli altri come disponibile. Le chiamate in entrata verranno instradate di conseguenza.

Quando l'utente non è disponibile nella posizione corrente

Per impostazione predefinita, quando l'utente non è disponibile tutte le chiamate in entrata vengono instradate allo stesso modo. Tuttavia, è possibile creare un elenco di contatti per cui venire visualizzati come disponibili. Le relative chiamate verranno elaborate in base alle regole configurate per lo stato di disponibilità (ad es. squillo del telefono desktop). Selezionare la regola personalizzata da applicare.

Visualizza come non disponibile per tutti: selezionare questo pulsante di opzione per venire visualizzato come non disponibile da tutti i chiamanti. Questa funzione è predefinita.

Visualizza come disponibile per: selezionare questo pulsante di opzione per venire visualizzato come disponibile da una o più: chiamate in ufficio (**Chiamate interne**), chiamate fuori dall'ufficio (**Chiamate esterne**) e chiamate da membri dell'elenco contatti (**Tutte le chiamate dai miei contatti**). Selezionare tutte le opzioni desiderate. È inoltre possibile creare eccezioni per ciascuna regola, in modo che alcune persone possano visualizzare l'utente come non disponibile anche se appartengono ai gruppi specificati.

Visualizza come disponibile solo per questo elenco: selezionare questo pulsante di opzione per venire visualizzato come disponibile solo dai membri di un elenco creato. Fare clic su **Nessuno** (predefinito) e creare l'elenco di eccezioni, unico per questa posizione. Le persone sull'elenco visualizzeranno l'utente come disponibile, mentre tutti gli altri come non disponibile. Le chiamate in entrata verranno elaborate di conseguenza.

Regole deviazione chiamata

La scheda **Regole deviazione chiamata** viene visualizzata solo se è stato selezionato più di un numero di contatto o dispositivo nella scheda Generale. Da qui è possibile configurare le modalità di trasferimento delle chiamate in entrata tra i numeri selezionati.

Regola generale di deviazione chiamata

Abilitare una delle opzioni seguenti:

Chiama solo il primo numero assegnato a questa posizione: selezionare questo pulsante di opzione perché le chiamate vengano effettuate **solo** al primo numero assegnato a questa posizione nella scheda Generale.

Chiama ciascun numero assegnato a questa posizione in modo sequenziale: selezionare questo pulsante di opzione perché le chiamate vengano effettuate a ciascuno dei numeri assegnati a questa posizione in sequenza, dall'alto in basso così come vengono visualizzati nella scheda Generale. Quando si sceglie questa opzione, è inoltre

possibile configurare impostazioni aggiuntive. Fare riferimento alle sezioni **Opzioni deviazione chiamata** ed **Elenco eccezioni** qui di seguito.

Chiama contemporaneamente tutti i numeri assegnati a questa posizione: selezionare questo pulsante di opzione perché le chiamate vengano effettuate contemporaneamente a tutti i numeri assegnati alla posizione. Quando si sceglie questa opzione, è inoltre possibile configurare impostazioni aggiuntive. Fare riferimento alle sezioni **Opzioni deviazione chiamata** ed **Eccezioni** qui di seguito.

Nota: quando le regole di deviazione chiamata sono attive, l'accodamento delle chiamate verrà disattivato automaticamente sulle posizioni.

Opzioni deviazione chiamata

Se si seleziona l'opzione di deviazione delle chiamate, è possibile specificare ulteriori opzioni. Selezionare una delle seguenti opzioni:

Deviazione chiamata automatica: selezionare questo pulsante di opzione per deviare automaticamente le chiamate (chiamate ai numeri così come determinato sopra) in entrata.

Chiedi al chiamante se deviare la chiamata: selezionare questo pulsante di opzione per chiedere al chiamante se desidera che la chiamata venga deviata.

Eccezioni

Le eccezioni sono disponibili solo se si seleziona l'opzione **Chiama ciascun numero assegnato a questa posizione in modo sequenziale** o **Chiama contemporaneamente tutti i numeri assegnati a questa posizione**.

Invece di utilizzare le stesse Regole deviazione chiamata per tutti, è possibile specificare regole diverse per ogni chiamata. È possibile disattivare le opzioni per seguire l'utente per alcune persone e assegnare diversi comportamenti ad altre persone. Per aggiungere un'eccezione, fare clic sul pulsante **Nuova regola**.

Assegnare un nome alla regola e selezionare il comportamento specifico per tale regola. Come sopra, selezionare se effettuare la chiamata solo al primo numero, a tutti i numeri in sequenza o a tutti i numeri contemporaneamente. Aggiungere i contatti da includere nella regola dall'elenco **Deviazione chiamate**. Fare clic su **Nessuno** per creare l'elenco di contatti.

Assegnazione delle chiamate

Questa scheda consente di instradare le chiamate in entrata a un altro interno o agente. Una chiamata assegnata non verrà elaborata dalla casella postale o dalle regole, ma verrà trasferita alla destinazione alternativa selezionata.

Assegna chiamate a: abilitare questa casella di controllo per instradare le chiamate a un altro numero o account utente. Immettere il numero/l'account a cui instradare le chiamate.

Nota: fare clic sul pulsante **Rubrica** per selezionare l'utente da un elenco. Fare clic sul pulsante **Controlla nomi** per controllare il nome immesso e, se riconosciuto, indicarlo nel formato corretto.

Riprodurre il messaggio di saluto prima di assegnare le chiamate: abilitare questa casella di controllo se si desidera riprodurre un messaggio di saluto prima di trasferire la chiamata. Vengono abilitate due opzioni:

Riproduci mio nome seguito dal nome della persona a cui è assegnata la chiamata: se si abilita questo pulsante di opzione, il saluto precedente all'assegnazione sarà composto dal nome dell'utente seguito dal nome della persona a cui la chiamata verrà trasferita.

Riproduci questo messaggio di saluto: se si seleziona questa opzione, è possibile riprodurre un messaggio di saluto specifico prima di assegnare le chiamate. Selezionare il messaggio di saluto e la lingua del saluto dai menu a discesa.

Elenco eccezioni

Nuova regola: fare clic su questo link per creare [Regole di eccezione](#). Quando viene visualizzata una nuova finestra, assegnare un nome all'eccezione e configurarla, quindi fare clic su Salva. Per informazioni dettagliate, fare riferimento a [Opzioni deviazione chiamata - Eccezioni](#).



Calendario


Il calendario è una pianificazione che visualizza esattamente dove si trova l'utente in un determinato momento. Se vi sono eventi ricorrenti o una pianificazione definita, è opportuno servirsi di un calendario posizione poiché non sarà necessario modificare manualmente la posizione di volta in volta. Lo stato verrà aggiornato automaticamente in base alla pianificazione.

I dettagli del calendario dell'utente sono sincronizzati con gli account Microsoft Outlook, Exchange o Google Apps.

L'instradamento delle chiamate si basa sulla posizione e sulla disponibilità specificate nel calendario.

Navigazione

  : utilizzare le frecce per spostarsi avanti o indietro nel calendario. Ogni volta che si fa clic vengono visualizzati gli eventi della settimana precedente o successiva.

 : utilizzare questa icona per saltare alla data desiderata. Aprire il calendario e fare clic sulla data da visualizzare.

Pianificazione di una posizione

Fare clic sul pulsante [Pianifica una posizione](#) per aggiungere un evento alla pianificazione. Aggiungere i seguenti dettagli:

Posizione: dal menu a discesa, selezionare la posizione da visualizzare durante l'evento. Le chiamate in entrata verranno instradate in base alle impostazioni scelte per tale posizione.

Disponibilità: selezionare la propria disponibilità per l'evento dall'elenco a discesa. Le chiamate in entrata verranno instradate di conseguenza.

Descrizione pianificazione: immettere una descrizione o un nome per l'evento che si sta creando.

Inizio/Fine: specificare l'ora di inizio e fine dell'evento. Abilitare la casella di controllo Tutto il giorno (24 ore) per fare in modo che l'evento duri tutta la giornata lavorativa.

Fare clic sull'icona del calendario  per selezionare la data dell'evento.

Attiva ricorrenza

Il pulsante Attiva ricorrenza consente di impostare gli eventi da ripetere a intervalli regolari. È possibile creare un evento che dura più giorni e definire l'intervallo di tempo esatto in cui sarà valido durante tali giorni. È inoltre possibile scegliere i giorni della settimana separatamente, in modo da poter configurare una pianificazione ricorrente che copre l'intera settimana lavorativa.

Fare clic sul pulsante [Attiva ricorrenza](#) per creare un evento ricorrente e immettere l'ora di inizio e fine. Gli elementi del menu principale vengono visualizzati a sinistra, mentre i relativi sottomenu vengono visualizzati sulla destra quando selezionati. Abilitare uno dei seguenti pulsanti di opzione:

Giornaliero: se selezionata, è necessario scegliere [Ogni giorno feriale](#) o [Ogni X giorni](#). Ad esempio, se si immette 1 l'evento si ripeterà tutti i giorni, mentre se si immette 2 l'evento si ripeterà ogni due giorni.

Settimanale: abilitare l'opzione Settimanale, quindi specificare i giorni della settimana dell'evento. Definire il criterio **Ogni X settimane**. Ad esempio, se si immette 1 l'evento verrà pianificato ogni settimana, mentre se si immette 2 l'evento verrà pianificato ogni due settimane.

Mensile: abilitare questa opzione e impostare il giorno del mese dell'evento. Quando si utilizza il **primo** pulsante di opzione, definire il giorno (ad es. 1 o 15 del mese) immettendo solo il numero, quindi X mesi. Se si immette 1 per il valore X, la pianificazione avverrà ogni mese, mentre se si immette 2 la pianificazione avverrà ogni due mesi. Ad esempio, **Giorno 7 ogni 2 mesi**.

La seconda opzione consente una maggiore flessibilità nelle scelte. Ad esempio, **Terzo venerdì ogni 1 mese**.

Annuale: quando si seleziona questa opzione, è possibile specificare un unico giorno dell'anno scegliendo il mese e il giorno dell'evento, ad esempio **Ogni 6 giugno**.

È inoltre possibile selezionare un'ora generica per l'evento. Ad esempio, **Primo venerdì di marzo**.

Intervallo di ricorrenza

L'intervallo di ricorrenza definisce il periodo in cui l'evento continuerà a ripetersi. L'evento verrà visualizzato nel calendario fino alla fine dell'intervallo di ricorrenza. Selezionare uno dei seguenti pulsanti di opzione e definire campi aggiuntivi se necessario.

Nota: indipendentemente dal pulsante di opzione scelto, selezionare **sempre** una data di inizio. Per impostazione predefinita, verrà immessa automaticamente la data di oggi.

Inizio: immettere la data in cui l'evento inizierà a ripetersi. Immettere l'anno, il mese e il giorno.

Nessuna data di fine: selezionare questo pulsante di opzione per ripetere questo evento per un tempo indefinito a partire dalla data di inizio.

Fine dopo X eventi: selezionare questo pulsante di opzione per impostare la scadenza della pianificazione dopo che l'evento si è ripetuto X volte.

Termina il: selezionare questo pulsante di opzione per definire una data di fine esatta per la ricorrenza.

Aggiunta/Modifica di un calendario posizione

Per creare un nuovo calendario o modificarne uno esistente, fare clic sul pulsante Modifica calendario nella parte superiore della finestra di visualizzazione, quindi selezionare **Nuovo calendario posizione**. Per modificare un calendario esistente, scegliere **Modifica** accanto al calendario scelto.

Nome: immettere un nome per identificare la funzione del calendario.


Fuso orario: dal menu a discesa, selezionare un fuso orario da utilizzare con il calendario.

Orario di lavoro predefinito: definire l'orario di lavoro impostando l'**Ora di inizio** e l'**Ora di fine**. Digitare l'ora negli appositi spazi, oppure fare clic sulla freccia accanto a ciascun campo per aprire un elenco a discesa da cui selezionare l'ora.

Copia posizioni locali da calendario esistente: abilitare questa casella di controllo e selezionare un calendario esistente dal menu a discesa. Le informazioni sulla posizione verranno copiate dal calendario selezionato a quello corrente.

Fare clic su **Salva e chiudi** al termine.

Modifica del calendario posizioni attive

Officelinx consente di mantenere più calendari, ma solo uno alla volta può essere attivo. Per designare un calendario come attivo, fare clic sull'icona  dalla finestra di visualizzazione e selezionare il pulsante di opzione accanto al calendario da utilizzare.

Opzioni

Spostare il mouse sul pulsante **Opzioni** per accedere alle altre impostazioni del calendario: Modifica fuso orario, Modifica orario di lavoro, Nascondi posizioni locali, Mostra tutte le ore.

Modifica del fuso orario

Se l'utente è in viaggio o si è trasferito in un altro fuso orario, modificare il fuso orario del calendario in modo che corrisponda all'ora locale.

Selezionare il fuso orario desiderato dal menu a discesa, quindi fare clic su **OK**. Il calendario corrente verrà sincronizzato con il nuovo fuso orario.

Modifica dell'orario di lavoro

Se si dispone di un orario di lavoro definito, è possibile impostare il calendario in modo che l'utente risulti disponibile solo durante l'orario di lavoro. In questo modo sarà più semplice gestire il calendario in quanto la pianificazione sarà più compatta; verranno visualizzate solo le ore selezionate e non l'intero giorno da 24 ore.

Selezionare l'**Ora di inizio** e l'**Ora di fine** per la giornata lavorativa, oppure utilizzare le frecce e selezionare le ore da un elenco. Il calendario corrente verrà modificato in modo che corrisponda alla nuova pianificazione.

Nascondi/Mostra posizioni locali

Selezionare Nascondi posizioni locali per visualizzare solo gli eventi che si terranno al di fuori del fuso orario corrente. Scegliere Mostra posizioni locali per visualizzare tutti gli eventi nel calendario, indipendentemente dal fuso orario.

Nota: ciascuna posizione è dotata di una casella di controllo per specificare se considerarla Locale. Iniziare dal pannello, quindi passare a Posizioni e impostare l'opzione sulla scheda Generale.

Mostra tutte le ore/Mostra solo orario di lavoro

Con questo elemento è possibile visualizzare tutte le ore del giorno oppure solo le ore della giornata lavorativa. In questo modo è possibile accedere alle ore al di fuori dell'orario di ufficio, se necessario, pur mantenendo lo schermo compatto.

Indirizzi

Il pulsante Indirizzi sul pannello consente di aggiungere e gestire i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail a cui è possibile contattare l'utente. Questi indirizzi verranno associati alle posizioni.

È possibile creare diversi tipi di indirizzi: Telefono, E-mail, Fax, Cercapersone, SMS e Altro. Per creare un numero di qualsiasi tipo, fare clic sulla scheda del tipo di numero desiderato e quindi su **Aggiungi**.

Per modificare un indirizzo esistente, fare clic sull'indirizzo.

Telefono

Un indirizzo telefonico può essere un numero interno o esterno (ad esempio, un cellulare).

Aprire la scheda **Telefono**, quindi fare clic su **Aggiungi** per creare un nuovo indirizzo. Per modificare un indirizzo esistente, fare clic sull'indirizzo.

Suggerimento: per modificare rapidamente l'indirizzo predefinito, selezionare il pulsante di opzione a sinistra della relativa voce per contrassegnarla come predefinita. È possibile selezionare un solo indirizzo predefinito per ciascun tipo.

Interno


Per definire un numero interno, fare clic su **Aggiungi** e immettere il numero nel campo **Numero**. Potrebbe anche essere utile configurare i seguenti elementi.

Imposta come predefinito: abilitare questa casella di controllo per utilizzare questo numero come indirizzo telefonico predefinito.

Attendibile: abilitare questa casella di controllo per contrassegnare il numero come attendibile. I numeri attendibili potrebbero essere necessari per alcune funzioni di verifica vocali, che consentono di accedere al sistema tramite la voce invece che la password.

Fare clic su **Salva** per aggiungere il numero agli indirizzi.

Esterno

Quando si definisce un numero esterno, è buona norma includere quante più informazioni possibili. Fare clic sul pulsante di espansione  per accedere a ulteriori informazioni (Paese, indicativo città e prefisso locale). Immettere i dettagli completi del numero. Potrebbe anche essere utile configurare i seguenti elementi.

Imposta come predefinito: abilitare questa casella di controllo per utilizzare questo numero come indirizzo telefonico predefinito.

Attendibile: abilitare questa casella di controllo per contrassegnare il numero come attendibile. I numeri attendibili potrebbero essere necessari per alcune funzioni di verifica vocali, che consentono di accedere al sistema tramite la voce invece che la password.

Nota: quando si immettono tutti i dettagli di un numero, compresi il prefisso locale e nazionale (ad es. 14163332222), nell'interfaccia semplificata, Web Access analizza automaticamente i dati e distingue tra il prefisso locale e nazionale.

Fare clic su **Salva** per aggiungere il numero agli indirizzi.

E-mail

Configurare qui il proprio indirizzo e-mail. L'indirizzo definito qui verrà utilizzato anche da Officelinx per inviare notifiche, a meno che non si specifichi una diversa posizione.

Aprire la scheda **E-mail**, quindi fare clic su **Aggiungi** per creare un nuovo indirizzo. Per modificare un indirizzo esistente, fare clic sull'indirizzo.

Digitare un indirizzo e-mail nell'apposito spazio. Potrebbe anche essere utile configurare il seguente elemento.

Imposta come predefinito: abilitare questa casella di controllo per utilizzare questo indirizzo e-mail come predefinito.

Suggerimento: per modificare rapidamente l'indirizzo predefinito, selezionare il pulsante di opzione accanto alla voce Indirizzo per contrassegnarla come predefinita. È possibile selezionare un solo indirizzo predefinito per ciascun tipo.

Fare clic su **Salva** per aggiungere l'indirizzo e-mail all'elenco.

Fax

Se si dispone di un fax, è possibile scegliere di ricevere messaggi fax invece che messaggi e-mail. Quando viene inviato un messaggio fax alla casella postale, questo verrà automaticamente convertito in un indirizzo e-mail e inoltrato all'account. Tuttavia, se si dispone di un indirizzo fax definito attualmente disponibile, il sistema tenterà di inoltrare il messaggio al fax prima di consegnarlo in formato e-mail. Un indirizzo fax può essere un numero interno o esterno.

Suggerimento: per modificare rapidamente l'indirizzo predefinito, selezionare il pulsante di opzione accanto alla voce Fax per contrassegnarla come predefinita. È possibile selezionare un solo indirizzo predefinito per ciascun tipo.

Aprire la scheda **Fax**, quindi fare clic su **Aggiungi** per creare un nuovo indirizzo. Per modificare un indirizzo esistente, fare clic sul numero.

Interno

Per definire un nuovo numero di fax, fare clic su **Aggiungi** e immettere il numero nel campo **Numero**. Potrebbe anche essere utile configurare i seguenti elementi.

Imposta come predefinito: abilitare questa casella di controllo per utilizzare questo numero come indirizzo fax predefinito.

Fare clic su **Salva** per aggiungere il numero interno all'indirizzo.

Esterno

Quando si definisce un numero esterno, è buona norma includere quante più informazioni possibili. Fare clic sul pulsante di espansione per accedere a ulteriori informazioni (Paese, indicativo città e prefisso locale). Immettere i dettagli completi del numero di fax. Potrebbe anche essere utile configurare il seguente elemento.

Imposta come predefinito: abilitare questa casella di controllo per utilizzare questo numero come indirizzo fax predefinito.

Nota: quando si immettono tutti i dettagli di un numero, compresi il prefisso locale e nazionale (ad es. 14163332222), nell'interfaccia semplificata, Web Access analizza automaticamente i dati e distingue tra il prefisso locale e nazionale.


Fare clic su **Salva** per aggiungere il numero agli indirizzi.

Cercapersona

Immettere il numero di cercapersona **esterno** a cui inoltrare le chiamate. L'indirizzo del cercapersona definito qui verrà utilizzato per le notifiche e per altri scopi, come ad esempio la chiamata su cercapersona precedente al trasferimento.

Aprire la scheda **Cercapersona**, quindi fare clic su **Aggiungi** per creare un nuovo indirizzo. Per modificare un indirizzo esistente, fare clic sull'indirizzo.

Suggerimento: per modificare rapidamente l'indirizzo predefinito, selezionare il pulsante di opzione accanto alla voce Cercapersona per contrassegnarla come predefinita. È possibile selezionare un solo indirizzo predefinito per ciascun tipo.

Quando si definisce un numero esterno, è buona norma includere quante più informazioni possibili. Fare clic sul pulsante di espansione  per accedere a ulteriori informazioni (Paese, indicativo città e prefisso locale). Potrebbe anche essere utile configurare i seguenti elementi.

Imposta come predefinito: abilitare questa opzione per utilizzare questo numero come indirizzo predefinito del cercapersona.

Nota: quando si immettono tutti i dettagli di un numero, compresi il prefisso locale e nazionale (ad es. 14163332222), nell'interfaccia semplificata, Web Access analizza automaticamente i dati e distingue tra il prefisso locale e nazionale.

Fare clic su **Salva** per aggiungere il numero del cercapersona all'elenco.

SMS

L'indirizzo SMS verrà utilizzato per le notifiche e la messaggistica di testo, inclusa la messaggistica dalle funzioni Chat in iLink Pro. È possibile definire un indirizzo e-mail o un numero di telefono abilitato agli SMS (ad es., cellulare) come indirizzo SMS.

Aprire la scheda **SMS**, quindi fare clic su **Aggiungi** per creare un nuovo indirizzo. Per modificare un indirizzo esistente, fare clic sull'indirizzo.

Suggerimento: per modificare rapidamente l'indirizzo predefinito, selezionare il pulsante di opzione accanto alla voce SMS per contrassegnarla come predefinita. È possibile selezionare un solo indirizzo predefinito per ciascun tipo.

Dal menu a discesa, selezionare **E-mail** o **Telefono** come indirizzo SMS.


E-mail

Per aggiungere un indirizzo e-mail per gli SMS, scegliere **E-mail** dal menu a discesa. Digitare l'indirizzo completo nell'apposito spazio. Potrebbe anche essere utile configurare il seguente elemento.

Imposta come predefinito: abilitare questa casella di controllo per utilizzare questo indirizzo e-mail come indirizzo SMS predefinito.

Fare clic su **Salva** per aggiungere l'indirizzo e-mail all'elenco.

Telefono

Per aggiungere un indirizzo telefonico per gli SMS, scegliere **Telefono** dal menu a discesa. Digitare il numero di telefono completo nell'apposito spazio. Quando si definisce un numero esterno, è buona norma includere quante più informazioni possibili. Fare clic sul pulsante di espansione  per accedere a ulteriori informazioni (Paese, indicativo città e prefisso locale).

Potrebbe anche essere utile configurare il seguente elemento.

Imposta come predefinito: abilitare questa casella di controllo per utilizzare questo numero come indirizzo SMS predefinito.

Nota: quando si immettono tutti i dettagli di un numero, compresi il prefisso locale e nazionale (ad es. 14163332222), nell'interfaccia semplificata, Web Access analizza automaticamente i dati e distingue tra il prefisso locale e nazionale.

Fare clic su **Salva** per aggiungere il numero SMS all'elenco.

Altro

Nella scheda Altro è possibile specificare gli indirizzi **VPIM** o **Rispondi a**. A differenza degli altri indirizzi, è possibile attivare contemporaneamente sia un indirizzo VPIM che un indirizzo Rispondi a.

L'indirizzo **VPIM** viene assegnato automaticamente dal server e non può essere modificato. In genere, il formato con cui viene visualizzato è **NumeroCasellaPostale@Server.com**. Si tratta dell'indirizzo utilizzato per ricevere i messaggi. Se l'utente ha configurato un meccanismo di sincronizzazione dei messaggi (ad es. IMAPTSE con Microsoft Exchange), questo sarà l'account che si sincronizza con l'altro server e-mail.

L'indirizzo **Rispondi a** può essere un indirizzo e-mail qualunque. Si tratta dell'indirizzo predefinito **Da** cui verranno inviati i messaggi e quello che i contatti utilizzeranno quando rispondono ai messaggi e-mail.

Per modificare l'indirizzo Rispondi a, fare clic sull'indirizzo e-mail. Immettere l'indirizzo e-mail, quindi fare clic su **Salva**.

Persone

Dalla sezione **Persone** del pannello è possibile aggiungere o importare tutti i contatti desiderati. Questi saranno i contatti che verranno visualizzati nella rubrica personale. È inoltre possibile creare elenchi di distribuzione per inviare un messaggio a più contatti.

Contatti

Utilizzare il pulsante **Contatti** sul pannello per visualizzare tutte le persone attualmente presenti nella rubrica personale. Da questa finestra è inoltre possibile modificare ed eliminare i contatti.

Nella maggior parte dei casi, i dettagli di un utente vengono sincronizzati con un calendario Microsoft Outlook, Exchange o Google per essere disponibili in tutti i canali. Le modifiche apportate a un programma verranno visualizzate anche nell'altro programma.

Aggiungi contatto

Web Access consente di creare un numero illimitato di contatti personali. Per aggiungere una persona all'elenco, fare clic sul pulsante **Aggiungi contatto** nel pannello. Per ogni contatto vengono visualizzate 4 schede: Proprietà del contatto, Altri indirizzi, Allegati e Campi personalizzati.

Proprietà del contatto

Utilizzare la scheda Proprietà del contatto per immettere i dettagli della persona. È possibile aggiungere il nome e cognome e il titolo, il nome e l'indirizzo dell'azienda, i numeri di telefono e tutti gli altri dettagli necessari.

Nome e cognome: immettere il nome del contatto nell'apposito spazio. Fare clic sull'etichetta **Nome e cognome...** per aprire una finestra pop-up in cui immettere il titolo personale (Dott., Sig., Sig.ra ecc.), il nome, il secondo nome, il cognome ed eventuali altre informazioni come il suffisso (Jr., ecc.).

Ad esempio, per aggiungere Dott. Paolo Luigi Rossi, fare clic su **Nome e cognome...** e specificare il titolo (Dott.), il nome (Paolo), il secondo nome (Luigi) e il cognome (Rossi). Il Titolo e il Suffisso possono essere immessi manualmente o scelti da un elenco a discesa.

Fare clic su **OK** al termine.

Indirizzo di posta: immettere l'indirizzo di posta del contatto nell'apposito spazio. Fare clic su **Indirizzo di posta...** per specificare la via, la città, la provincia, il CAP e/o il Paese.

Fare clic su **OK** al termine.


Nome dell'azienda: immettere il nome dell'azienda del contatto.

Professione: immettere la professione della persona all'interno dell'azienda (Direttore, Responsabile vendite, Direttore finanziario ecc.).

Reparto: immettere il reparto del contatto.

Telefono/Telefono2/Fax/Cellulare/Cercapersone/E-mail/Sito Web: immettere i dettagli di contatto della persona.

Nota: fare clic sull'icona  per applicare la formattazione corretta ai numeri immessi in questi campi.

Nota: fare clic sul pulsante  per immettere ulteriori informazioni sul numero di telefono in una nuova finestra pop-up. Da questa finestra è possibile aggiungere l'indicativo città, il prefisso locale o nazionale e il numero di telefono.

Data di nascita: immettere la data di nascita del contatto o selezionarla tramite il pulsante calendario.

Sesso: selezionare il sesso dal menu a discesa.

Abilita parlato per questo contatto: abilitare questa casella di controllo per attivare la funzione di chiamata tramite pronuncia del nome del contatto.

Riproduci questo messaggio di saluto: dal menu a discesa, selezionare il saluto che verrà riprodotto quando il

contatto chiama la casella postale. Può essere un messaggio personalizzato per questa persona.

Lingua: dal menu a discesa, selezionare la lingua del messaggio di saluto (se applicabile).

Commenti: immettere eventuali commenti al contatto.

Nota: non tutti questi campi sono obbligatori.

Altri indirizzi

Utilizzare questa scheda per configurare mezzi alternativi per contattare questa persona. Immettere le informazioni **Personali** di un contatto o **Altro** negli appositi spazi. Le informazioni **Personali** di un contatto includono l'indirizzo e il numero di telefono dell'abitazione. Nella sezione **Altro** è possibile immettere un indirizzo di posta alternativo, l'e-mail, i numeri di telefono o fax e i dettagli ISDN/TTY/SIP.

Allegati

Questa scheda consente di associare documenti, immagini e altri elementi al contatto.

Suggerimento: gli allegati di un contatto consentono di organizzare tutto il materiale conservato nella posta in arrivo, nelle cartelle e nella workstation. Allegando elementi quali foto, curriculum e altri documenti (e-mail, fax, trascrizioni delle chiamate ecc.) è possibile creare un'unica risorsa per tutte le informazioni associate al contatto.

Passare il mouse sopra il pulsante **Aggiungi** per visualizzare un elenco dei tipi di oggetti che è possibile allegare al contatto, ad esempio File, Nuovo testo e Nuovo messaggio vocale.

File: selezionare questa opzione, individuare un file da allegare al contatto e caricarlo in Officelinx.

Nuovo testo: scegliere questa opzione per aprire una finestra di immissione testo dove digitare note aggiuntive.


Nuovo messaggio vocale: fare clic per aprire una finestra in cui registrare un file vocale da allegare ai dettagli del contatto.

Campi personalizzati

Utilizzare questa scheda per aggiungere ulteriori informazioni sul contatto. Creare i propri campi e popolarli. Fare clic su **Nuovo**, assegnare un nome al nuovo campo e immettere il valore che dovrebbe contenere. Fare clic su **OK** al termine.

Ricerca nei contatti

Se si hanno molti contatti, potrebbe essere difficile trovarne uno all'interno della rubrica. È possibile utilizzare la funzione di ricerca per trovare il contatto desiderato.

Fare clic sul pulsante di ricerca  nella parte superiore della finestra e immettere il nome o cognome del contatto. Fare clic sul pulsante **Cerca** per trovare tutte le corrispondenze nella rubrica.

Importazione di un contatto

Se si dispone di un elenco di contatti su un'altra piattaforma, ad esempio Microsoft Outlook, è possibile importare i dati invece di digitarli manualmente. Fare clic sul pulsante **Importa** nella parte superiore della finestra dei contatti per iniziare.

Le informazioni devono essere esportate dall'applicazione originale a un file **delimitato da virgole** (CSV). Tramite Web Access, **Scegliere** il file dei dati esportati e fare clic su **Avanti**. Associare gli elementi nel file di dati a ciascun campo nell'elenco contatti. In questo modo sarà possibile copiare i dati importati nei campi corretti del database di Officelinx.

Dopo aver verificato che tutti i campi sono correlati adeguatamente, fare clic sul pulsante **Importa** per aggiungere i dati del contatto alla rubrica.

Attivazione del parlato per i contatti

È possibile attivare il parlato per un contatto, in modo da poter pronunciare il relativo nome per selezionare la persona quando si è connessi a Officelinx per mezzo di una linea telefonica.

Fare clic sul pulsante **Abilita parlato per contatti** nella parte superiore della finestra e selezionare la rubrica appropriata dal menu pop-up **Seleziona da**.

Cercare nell'elenco i contatti per cui abilitare il parlato. Selezionare la casella a sinistra di ciascun nome.

Al termine, fare clic sul pulsante **Aggiungi**. I contatti selezionati verranno visualizzati nel riquadro **Elementi selezionati** nella parte inferiore della finestra.


Quando l'elenco è completo, abilitare il pulsante di opzione **Abilita parlato** nella parte superiore della finestra e fare clic sul pulsante **Applica a contatti selezionati**.

Nota: il numero di contatti per cui abilitare i comandi vocali è limitato. Per ulteriori informazioni, fare riferimento all'amministratore del sistema.

Chiamata a un contatto

Per effettuare una chiamata a un contatto, fare clic sul nome della persona nell'elenco Contatti, quindi sull'icona **Chiama**



. Il relativo numero verrà visualizzato nel campo **Numero** da chiamare. È inoltre possibile immetterlo manualmente. Fare clic sul pulsante di espansione  per accedere a ulteriori informazioni (Paese, indicativo città e prefisso locale) se necessario. Il numero **da** cui verrà effettuata la chiamata verrà visualizzato nella parte superiore della finestra. Se necessario, modificare il numero utilizzando il menu a discesa.

Fare clic su **Chiama** quando si è pronti per effettuare la chiamata. Il dispositivo selezionato squillerà e Officelinx completerà la chiamata al contatto.

Elenchi

Il pulsante **Elenco di distribuzione** sul pannello consente di inviare facilmente messaggi a un gruppo di contatti. Ad esempio, se si inviano di frequente messaggi vocali al reparto Vendite, è possibile creare un elenco di distribuzione chiamata "Vendite" che include i nomi delle persone del reparto.

Gli elenchi creati qui sono **Privati** e quindi non disponibili per gli altri utenti.

Gli elenchi di distribuzione **Pubblici** vengono creati dall'amministratore del sistema.

Aggiunta/Modifica di un elenco di distribuzione

Creare un nuovo elenco di distribuzione facendo clic sul pulsante **Aggiungi elenco** nell'angolo superiore sinistro della finestra. Per modificare un elenco esistente, fare clic sul nome dell'elenco.

Salva e chiudi: al termine della creazione o modifica dell'elenco, fare clic su questo pulsante per salvare le modifiche e ritornare alla finestra Elenchi.

Ignora: con questo pulsante è possibile ritornare allo stato originale dell'elenco senza applicare le modifiche apportate.

Numero elenco: consente di associare un numero all'elenco. In questo modo sarà possibile accedere all'elenco tramite la tastiera del telefono.

Nome elenco: immettere un nome per l'elenco di distribuzione.

Nel riquadro **Cerca**, i contatti vengono visualizzati in base ai parametri immessi negli appositi spazi. Trovare un contatto e abilitare la casella di controllo a sinistra del nome per aggiungerlo al riquadro **Destinatari**.

Cerca: invece di cercare nelle categorie, è possibile cercare un contatto nell'intero database. Digitare le informazioni, quindi fare clic sul pulsante **Cerca** per trovare i contatti corrispondenti.

Aggiungi: fare clic su questo pulsante per copiare i contatti selezionati nella casella **Destinatari** nella parte inferiore della finestra.

Elimina elementi selezionati: fare clic su questo pulsante sotto il riquadro **Destinatari** per eliminare i contatti selezionati dall'elenco di destinatari. Selezionare le caselle accanto ai nomi da eliminare, quindi fare clic su questo pulsante. I contatti vengono rimossi dall'elenco di distribuzione, ma non dal sistema.

Il riquadro **Seleziona da** consente di cercare rubriche specifiche per i contatti da aggiungere all'elenco di distribuzione. Selezionare una rubrica da visualizzare dall'elenco a discesa e abilitare la casella di controllo a sinistra del nome per aggiungerlo al riquadro **Destinatari**.

Seleziona da: dal menu a discesa, selezionare la rubrica che contiene i contatti da aggiungere all'elenco di distribuzione.

Tutti i colleghi: selezionare i colleghi all'interno dell'azienda.

Tutti i contatti privati: selezionare i contatti dalla rubrica privata.

Tutti i contatti pubblici: selezionare i contatti dall'elenco aziendale di contatti pubblici.

Reparto: selezionare le persone nel reparto aziendale specificato.

E-mail: immettere manualmente un indirizzo e-mail per il destinatario.

Siti remoti: digitare un indirizzo e-mail, quindi utilizzare il menu a discesa per scegliere i domini pre-configurati dai siti remoti sul server.

Numeri di telefono: immettere manualmente un numero di telefono per il destinatario.

Numero fax: immettere manualmente il numero di fax.

SMS: E-mail: immettere manualmente un indirizzo e-mail abilitato per gli SMS.

SMS: Telefono: immettere manualmente un numero di telefono abilitato per gli SMS.

Al termine, fare clic sul pulsante **Salva e chiudi** nella parte superiore della finestra.

Invio di un messaggio a un elenco di distribuzione

Dopo aver configurato un elenco di distribuzione pubblico o privato, è possibile accedervi durante l'invio di un messaggio aggiungendo il numero elenco o il nome elenco nel campo **A** e premendo **Invio**.

Nota: gli elenchi di distribuzione creati in Web Access sono disponibili solo quando si inviano i messaggi da Web Access.

Notifica

Quando l'utente non si trova nel proprio ufficio o è fuori sede, è importante che sappia se ha ricevuto un messaggio importante. La sezione Notifica del pannello Web Access consente di configurare una notifica in caso di ricezione dei messaggi.

Ad esempio, se si riceve un messaggio vocale nella casella di posta dell'ufficio, Web Access può inviare una e-mail o chiamare il numero di cellulare o di telefono dell'abitazione dell'utente per informarlo del messaggio.

Nota: gli avvisi vengono inviati non appena si riceve un messaggio, purché arrivi entro l'orario configurato nella pianificazione. Non verranno inviate notifiche per i messaggi ricevuti oltre gli orari pianificati.

Pianificazione

Il pulsante Pianificazione sul pannello di Web Access consente di specificare il numero di telefono e gli indirizzi e-mail da utilizzare per contattare l'utente quando riceve un messaggio. Dopo aver specificato i metodi di contatto, è possibile assegnare una pianificazione a un indirizzo di notifica. Gli avvisi creati senza pianificazione diventano **Casi speciali**.

Nota: poiché può essere fastidioso ricevere una notifica per ogni messaggio, è possibile configurare l'ora e le condizioni per le notifiche da Opzioni a pagina 29.

Per creare un nuovo avviso, fare clic su **Aggiungi nuova notifica**, oppure fare clic sull'indirizzo di un avviso esistente per modificarlo.

Indirizzo: dal menu a discesa, selezionare l'indirizzo a cui inviare le notifiche. Può essere un numero di telefono interno o esterno o un indirizzo e-mail. Le voci nell'elenco sono configurate in Indirizzi a pagina 29.

Numero di nuovi tentativi: immettere il numero di volte in cui il sistema tenterà di inviare una notifica all'utente. Utilizzare questa opzione solo per i telefoni o i cercapersone. Le notifiche tramite e-mail e SMS vengono inviate sempre solo una volta.

Minuti tra i nuovi tentativi quando la linea è occupata: immettere il numero di minuti tra i tentativi di invio della notifica quando il numero di telefono è occupato (solo per telefoni e cercapersone).

Minuti tra i nuovi tentativi in caso di mancata risposta: immettere il numero di minuti tra i tentativi di invio della notifica quando il numero di telefono non risponde (solo per telefoni e cercapersone).

Descrizione pianificazione: immettere un nome o una descrizione per la pianificazione corrente delle notifiche.

Attiva/Disattiva ricorrenza: per impostazione predefinita, la ricorrenza è abilitata per la pianificazione delle notifiche. Se si decide di disattivare la ricorrenza, le notifiche saranno sempre attive durante l'orario definito. Ad esempio, se l'**Intervallo di ricorrenza** e l'**Ora di inizio** sono impostati su 01 gennaio 2018, 0:00 e l'**Ora di fine** è impostata su 31 dicembre 2018, 23:30, le notifiche verranno inviate per tutto l'anno. L'opzione **Tutto il giorno (24 ore)** non verrà applicata poiché la pianificazione copre già tutte le 24 ore. Disattivare la Ricorrenza per creare un **Caso speciale**.

Ricorrenza

Con Ricorrenza è possibile configurare una notifica ripetitiva. È possibile creare una pianificazione delle notifiche che si protrae per più giorni e che definisce l'intervallo di tempo in cui sarà valida durante tali giorni. È inoltre possibile scegliere i giorni della settimana separatamente, in modo da poter configurare una pianificazione per l'intera settimana lavorativa. La ricorrenza è abilitata per impostazione predefinita.

Ora di inizio e **Ora di fine:** dall'elenco a discesa, specificare un intervallo di tempo per la pianificazione delle notifiche. Ad esempio, se si desidera che questa pianificazione duri dalle 9:00 alle 17:00, selezionare **9:00** dal menu a discesa **Ora di inizio** e **17:00** dal menu a discesa **Ora di fine**. Le notifiche verranno inviate solo entro questi limiti temporali.

Tutto il giorno (24 ore): abilitare questa casella di controllo per ricevere le notifiche indipendentemente dall'ora del giorno. Se questa opzione è selezionata, le ore di inizio e fine sono disattivate.

Criterio di ricorrenza

Abilitare uno dei seguenti pulsanti di opzione e specificare eventuali dettagli aggiuntivi.

Giornaliero: scegliere se la pianificazione deve essere attiva **Ogni giorno feriale** o **Ogni X giorni**. Se si immette 1, le notifiche verranno inviate giornalmente, mentre se si immette 2 verranno inviate ogni due giorni.

Settimanale: scegliere i giorni della settimana in cui le notifiche verranno inviate e definire il criterio per l'invio ogni X settimane. Se si immette 1, le notifiche verranno inviate ogni settimana, mentre se si immette 2 verranno inviate ogni due settimane.

Mensile: specificare il **Giorno ogni X mesi**. Per Giorno, immettere solo il numero del giorno. Ad esempio, se si seleziona **Giorno 12 ogni 2 mesi**, gli avvisi verranno inviati il dodicesimo giorno, un mese sì e l'altro no.

La seconda opzione offre una serie di scelte diverse. Ad esempio, è possibile scegliere di ricevere le notifiche **l'Ultimo venerdì di ogni mese** o il **Terzo giorno feriale ogni 3 mesi**.

Annuale: scegliere un solo giorno dell'anno selezionando il mese e il giorno. È possibile essere più specifici. Ad esempio, è possibile scegliere il **Primo venerdì di gennaio** o il **Quarto weekend di luglio**.

Intervallo di ricorrenza

L'intervallo di ricorrenza definisce il periodo in cui verranno inviate le notifiche. Selezionare uno dei seguenti pulsanti di opzione e definire campi aggiuntivi se necessario.

Nota: indipendentemente dal pulsante di opzione scelto, selezionare **sempre** una data di inizio.

Nessuna data di fine: selezionare questo pulsante di opzione per inviare le notifiche per un tempo indefinito a partire dalla data di inizio.

Fine dopo X eventi: selezionare questo pulsante di opzione per impostare la scadenza della pianificazione dopo che l'evento si è ripetuto X volte.

Termina il: selezionare questo pulsante di opzione per definire una data di fine esatta per la ricorrenza.

Opzioni

Ricevere una notifica per ogni singolo messaggio può risultare eccessivo. È possibile configurare i tipi di messaggi che attivano una notifica dal pulsante **Opzioni**.

Dopo aver configurato le opzioni, fare clic su **Salva**.

Filtri di notifica

Utilizzare queste opzioni per definire il tipo di messaggi che genera una notifica e da dove provengono.

Per i nuovi messaggi vocali/di testo/fax, avisami solo per i seguenti tipi:

Selezionare il tipo di messaggi che genera una notifica. Scegliere tutte le opzioni desiderate.

Tutti: consente di generare una notifica per tutti i messaggi.

OPPURE

Certificati: consente di generare una notifica per i messaggi certificati.

Interni: consente di inviare una notifica per i messaggi provenienti dall'azienda.

Urgenti: consente di inviare un avviso per i messaggi contrassegnati come 'Urgenti' o 'Priorità alta' dal mittente.

Privati: consente di inviare una notifica per i messaggi contrassegnati come 'Privati' o 'Riservati'.

Esterni: verrà generato un avviso per i messaggi che non provengono dall'azienda.

Con ID chiamante: solo i messaggi che includono un ID chiamante generano notifiche.

Opzioni di telefonia

È possibile inviare un avviso quando una chiamata viene trasferita a un altro interno. Il messaggio passa dal sistema di trasferimento chiamate tra gli uffici (altoparlanti telefono, sistema PA ecc.) e prende la forma "C'è una chiamata per Paolo Rossi".

Configurare quando verrà generato l'avviso durante il trasferimento della chiamata.

Prima del trasferimento: abilitare questa casella di controllo per ricevere un avviso prima che venga effettuato il trasferimento della chiamata.

Dopo il trasferimento: abilitare questa casella di controllo per ricevere un avviso dopo che il trasferimento della chiamata è stato effettuato.

Sveglia telefonica

È possibile utilizzare Web Access come sveglia personale creando una sveglia telefonica. Fare clic sul pulsante **Sveglia telefonica** sul pannello e compilare le seguenti informazioni.

È possibile attivare una sola sveglia telefonica alla volta.

Numero: immettere il numero in cui si desidera ricevere la sveglia telefonica. In alternativa, selezionare un numero dal menu a discesa, compresi tutti i numeri di telefono creati per l'account mediante il processo riportato in *Persone* a pagina 34.

Data: immettere la data in cui verrà riprodotta la sveglia telefonica, oppure fare clic sul pulsante del calendario per selezionarne una.

Ora (ore)/(min): immettere l'ora della sveglia telefonica.

Nota: l'ora specificata deve avere il formato 24 ore. Se si desidera impostare un volo per New York alle 21:45 ed è necessaria 1 ora per arrivare all'aeroporto. Se si desidera impostare una sveglia telefonica per le 20:15 di domenica 12 agosto 2018, selezionare "2018", "Agosto" e "12" dai menu a discesa **Data**, quindi digitare "20" e "15" nei campi **Ora**.

Nota: la sveglia telefonica può inoltre essere configurata tramite la TUI (interfaccia telefonica) dopo aver effettuato l'accesso alla casella postale. La voce della sveglia telefonica è condivisa tra Web Access e la TUI.

Quando si è pronti, fare clic su **Salva**. Officelinx chiamerà l'utente sul dispositivo specificato all'ora e alla data scelte.

Impostazioni

La sezione **Impostazioni** del pannello consente di personalizzare l'esperienza Web Access. Da qui è inoltre possibile cercare le funzioni automatiche come l'inoltro o la notifica. Fare riferimento a questi argomenti per ulteriori informazioni.

Tutorial Web

Il pulsante **Tutorial Web** nel pannello consente all'utente di seguire la procedura di configurazione della casella postale utilizzata tramite Web Access. Sebbene sia probabile che l'amministratore abbia già effettuato la configurazione, questa procedura guidata aiuta a familiarizzare con le opzioni disponibili sul sistema. Grazie a questa procedura guidata sarà possibile apportare modifiche al sistema. Si consiglia di eseguire la procedura guidata prima di procedere con altre funzioni del programma. Vedere **pagina 12** per dettagli sul tutorial.

L'amministratore può richiedere di eseguire il tutorial prima di utilizzare Web Access. L'utente riceverà un messaggio e-mail con un link per avviare la procedura guidata e immettere i dettagli.

Account

Modificare le impostazioni dell'account e le password dal pulsante Account sul pannello.

Impostazioni dell'account

In questa sezione è possibile gestire le credenziali di accesso a Officelinx.

Nome utente: si tratta del nome dell'account di accesso; in genere è l'indirizzo e-mail.

Password/Conferma password: utilizzare questo campo per modificare la password dell'account. Immettere una nuova password per la casella postale e verificarla. La password può contenere sia lettere che numeri.

Password posta vocale

In questa sezione è possibile gestire la password di accesso ai dispositivi di telefonia per ascoltare i messaggi di posta vocale.

Password/Conferma password: immettere una nuova password per la casella di posta vocale e verificarla. Questa password deve contenere solo numeri, poiché verrà immessa dalla tastiera di un telefono.

Nome account di dominio

Il nome dell'account di dominio è gestito dall'amministratore di rete.

Opzioni di sincronizzazione

In questa sezione è possibile consentire all'account di posta vocale di accedere a un provider di e-mail di terze parti, ad esempio Gmail, Outlook o Exchange. Le stesse informazioni vengono copiate in entrambi gli account, in modo da poter utilizzare il programma preferito per gestire i messaggi.

Bloccato: questa casella di controllo è abilitata quando le credenziali IMAP vengono rifiutate dal server durante la sincronizzazione IMAP/SMTP. Se abilitata, ottenere le credenziali IMAP corrette, immettere le informazioni, quindi disabilitare la casella di controllo per continuare la sincronizzazione.

Nome utente: immettere il nome utente per l'account e-mail IMAP. In genere si tratta dell'indirizzo e-mail.

Nota: le password potrebbero non essere necessarie in alcune situazioni. Ad esempio, se l'azienda utilizza l'autenticazione Superutente per la sincronizzazione, sarà necessario immettere solo il nome utente.

Formato vocale: dal menu a discesa, selezionare il tipo di compressione da utilizzare per i messaggi vocali in uscita. Assicurarsi che il formato vocale scelto sia compatibile con la destinazione. Si consiglia di lasciare impostato il valore predefinito, salvo istruzioni contrarie di modificarlo.

Ora ultima sincronizzazione

Questa opzione consente di visualizzare l'ora dell'ultima sincronizzazione della Posta in arrivo, dei Contatti e del Calendario con un server esterno Gmail o Outlook.

Altre opzioni

In questa sezione è possibile specificare il formato data, attivare o disattivare l'utilizzo del riconoscimento vocale durante la composizione e visualizzare suggerimenti sulle schermate principali di Web Access.

Formato data: dal menu a discesa, specificare il formato data da utilizzare per l'account. Scegliere tra **aaaa/mm/gg**, **gg/mm/aaaa** e **mm/gg/aaaa**.

Includi tutti i miei contatti privati quando effettuo una ricerca vocale di un contatto: abilitare questa casella di controllo per includere tutti i contatti privati nelle ricerche vocali.

Includi i contatti pubblici dell'azienda quando effettuo una ricerca vocale di un contatto: abilitare questa casella di controllo per includere la rubrica dei contatti pubblici dell'azienda nelle ricerche vocali.

Includi automaticamente la firma o allega un biglietto da visita elettronico ai messaggi in uscita: abilitare questa casella di controllo per inviare la firma o un biglietto da visita elettronico con i messaggi in uscita.

Opzioni interfaccia

Mostra suggerimenti: abilitare questa casella di controllo per visualizzare una breve guida. I suggerimenti vengono visualizzati su ciascuna schermata con uno sfondo giallo.

Dopo aver modificato l'account, fare clic sul pulsante **Salva** nella parte superiore della schermata per rendere definitive le modifiche.

Chiamata

Configurare le impostazioni del telefono integrato tramite il pulsante **Chiama** sul pannello.

Opzioni di telefonia

Utilizzare questa sezione per assegnare le opzioni di trasferimento e attivare/disattivare l'inoltro chiamate.

ID chiamante: dal menu a discesa, selezionare le modalità di notifica quando si riceve una chiamata in iLink Pro. Scegliere una delle opzioni seguenti dall'elenco a discesa:

Nessuno: non chiedere il numero di telefono a un chiamante in entrata se non viene riconosciuto dal sistema. Inoltre, non visualizzarlo in una finestra pop-up sulla schermata.

Chiedi: consente di chiedere a un chiamante non identificato di immettere il proprio numero di telefono mediante tastierino con composizione a toni.

Visualizza: consente di visualizzare il numero di telefono di un chiamante in entrata.

Chiedi e visualizza: consente di chiedere a un chiamante non identificato di immettere il proprio numero di telefono e di visualizzarlo in una schermata pop-up.

Operatore personale: selezionare l'operatore personale a cui si desidera trasferire la chiamata. Quando si definisce un operatore personale, questa selezione sostituirà l'operatore predefinito per la casella postale.

Immetti numero di telefono: abilitare questa casella di controllo per immettere il numero di telefono della persona che avrà il ruolo di operatore personale. Se questa casella di controllo è disattivata, è necessario immettere l'indirizzo della casella postale della persona in questione.

Risolvi voce: cerca nella rubrica aziendale il nome e l'interno della persona immessa nel campo (ad es., se si immette "Paolo" si potrebbe avere la corrispondenza "1234:Paolo Rossi").

Rubrica: consente di aprire la rubrica aziendale in modo da selezionare l'operatore personale.

Messaggio di saluto predefinito per menu vocale: dal menu a discesa, selezionare il messaggio di saluto predefinito per il menu vocale personale attualmente in uso.

Codice di accesso per interurbane: immettere il codice di accesso per le interurbane utilizzato dall'azienda (ove applicabile).

Attendi: quando una persona chiama l'interno dell'utente ma la linea è occupata, questa opzione consente al chiamante di ricevere una notifica quando la linea è libera.

Filtro chiamata: abilitare questa casella di controllo per forzare i chiamanti a indicare il nome.

Accodamento chiamate: abilitare questa casella di controllo per mettere i chiamanti in attesa quando la linea è occupata. Se accodati, i chiamanti verranno informati circa la loro posizione nella coda e verrà chiesto loro di rimanere in attesa o lasciare un messaggio vocale.

Avvertenza: le opzioni Filtro chiamata e Accodamento chiamate sono disponibili solo sui sistemi telefonici che prevedono un tono di occupato. La maggior parte degli apparecchi telefonici con stati degli interni multipli non producono toni di occupato.

Nota: le opzioni Filtro chiamata e Accodamento chiamate si escludono l'una con l'altra. È possibile scegliere un'opzione o l'altra, ma non entrambe.

Registra tutte le chiamate in entrata: abilitare questa casella di controllo per registrare tutte le chiamate in entrata. Le chiamate registrate verranno inviate alla casella di posta in arrivo sotto forma di messaggi vocali.

Rilevamento fax: abilitare questa casella di controllo per consentire l'inoltro di messaggi fax alla casella di posta in arrivo se la chiamata non riceve risposta. Se questa casella non è selezionata, l'apparecchio telefonico squillerà ma la chiamata verrà interrotta se non vi è risposta e il sistema la identifica come fax.

Abilita inoltro chiamate: abilitare questa casella di controllo per inoltrare le chiamate in entrata al numero impostato nel campo. È possibile inoltrare le chiamate solo a un numero interno (ad es. un'altra casella postale). Immettere il numero da inoltrare nell'apposito spazio.

Opzioni di re-instradamento per le integrazioni CTI

Se si dispone di un sistema telefonico che supporta l'integrazione CTI, è possibile configurarlo in modo che le impostazioni vengano modificate automaticamente in base allo stato del telefono.

Quando Non disturbare è impostato sul telefono

Selezionare l'azione da intraprendere quando si riceve una chiamata in entrata e il telefono è impostato su **Non disturbare**. È possibile attivare una sola opzione alla volta. Le chiamate in entrata verranno instradate di conseguenza.

Nessuna azione: selezionare questo pulsante di opzione per non intraprendere azioni quando si riceve una chiamata e il pulsante Non disturbare del telefono è attivo.

Modifica disponibilità su Non disponibile: selezionare questo pulsante di opzione per venire visualizzato come Non disponibile quando Non disturbare è attivato.

Imposta posizione su: selezionare questo pulsante di opzione e scegliere la **Posizione** e la **Disponibilità** dagli elenchi a discesa. La posizione e la disponibilità verranno modificate quando si preme il pulsante Non disturbare sul telefono.

Se Inoltra al gruppo di posta vocale è attivo

Selezionare l'azione da intraprendere quando si riceve una chiamata in entrata e il telefono è impostato su Inoltra a un altro interno.

Nessuna azione: selezionare questo pulsante di opzione per non intraprendere azioni quando si riceve una chiamata e il telefono è impostato su Inoltra chiamate.

Modifica disponibilità su Non disponibile: selezionare questo pulsante di opzione per venire visualizzato come Non disponibile quando il telefono è configurato per inoltrare le chiamate.

Imposta posizione su: selezionare questo pulsante di opzione e scegliere la **Posizione** e la **Disponibilità** dagli elenchi a discesa. La posizione e la disponibilità verranno modificate durante l'inoltro delle chiamate.

Opzioni di telefonia

Criterio di ordinamento

LIFO: (ultimo a entrare, primo a uscire): selezionare questo pulsante di opzione per riprodurre per primo il messaggio più recente, per ultimo il messaggio più vecchio. Quando si visualizzano i messaggi tramite Web Access, i messaggi più recenti verranno visualizzati nella parte superiore dell'elenco.

FIFO: (primo a entrare, ultimo a uscire): selezionare questo pulsante di opzione per riprodurre per primo il messaggio più vecchio, per ultimo il messaggio più recente. Quando si visualizzano i messaggi tramite Web Access, i messaggi più recenti verranno visualizzati nella parte inferiore dell'elenco.

Nota: la modifica del Criterio di ordinamento influisce sull'ordine in cui **tutti** i messaggi (e-mail, vocali, fax) vengono visualizzati in **Messaggi personali**.

Pronuncia dettagli messaggio: abilitare questa casella di controllo per ascoltare sempre i dettagli (ad es. nome mittente, data di ricezione ecc.) di ciascun messaggio vocale.

Opzioni del client Web

Dispositivo di riproduzione: dal menu a discesa, selezionare il dispositivo (ad es. scheda audio PC, telefono) da utilizzare per riprodurre i messaggi e i saluti.

Dispositivo di registrazione: dal menu a discesa, selezionare il dispositivo (ad es. scheda audio PC, telefono) da utilizzare per registrare i messaggi e i saluti.

Nota: quando si sceglie **Telefono** come dispositivo per la riproduzione o la registrazione, tenere in considerazione che è necessario disporre dell'accesso al telefono integrato per riprodurre o registrare i messaggi. Ciò significa che, se si utilizza Web Access da una posizione remota, non sarà possibile ascoltare o registrare i messaggi a meno che non si imposti l'opzione Dispositivo su PC. Le impostazioni PC utilizzeranno i dispositivi collegati al computer corrente.

Guida

Questo pulsante sul pannello consente di accedere alla guida in linea per Web Access.