



UN UNICO STRUMENTO PER TUTTA LA TUA COMUNICAZIONE AZIENDALE

Una suite di servizi e applicativi per smartphone, tablet e web, integrati con un centralino di nuova generazione. Maggiore produttività, efficienza e qualità nelle comunicazioni, risparmiando da subito.



FACILE, PROFESSIONALE, IN ITALIANO

MANUALE UTENTE

Sommario

1. Premessa	4
2. Utilizzo con browser Chrome	5
2.1. Click to call	10
2.2. Client web	13
2.2.1. Client UCC	13
2.2.1.1. Telefonare	17
2.2.1.2. Chattare	18
2.2.1.3. Gestire Meeting.....	19
2.2.2. Op Webphone	24
2.2.2.1. Attivare il telefono via web	27
2.2.2.2. Dettaglio delle code	28
2.2.2.3. Code.....	29
2.2.2.4. Chiamata in corso.....	30
2.2.2.5. Preferiti	31
2.2.2.6. Chiamate perse nelle code	34
2.2.2.7. Impostazioni.....	35
2.2.2.8. Chiamate recenti.....	36
2.2.3. Contact.....	37
2.2.3.1. Categorie.....	37
2.2.3.2. Contatti.....	40
3. Utilizzo App su Android	44
3.1. Installazione	44
3.2. Menù dell'App	46
3.3. Telefonare	48
3.4. Chattare.....	51
3.5. Gestire Meeting.....	53
4. Utilizzo App su IOS	57
4.1. Installazione	57
4.2. Menù dell'App	58

4.3. Telefonare	59
4.4. Contatti	61
4.5. Chattare.....	62
4.6. Gestire Meeting.....	65
4.7. Impostazioni	67

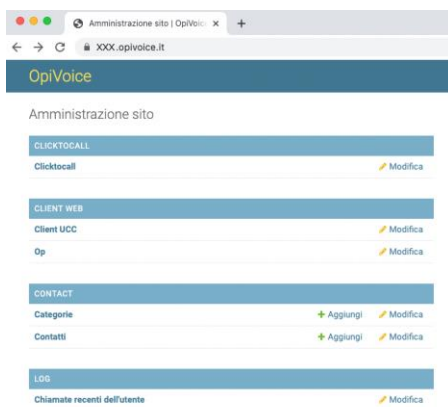
Revisione agosto 2021

1. Premessa

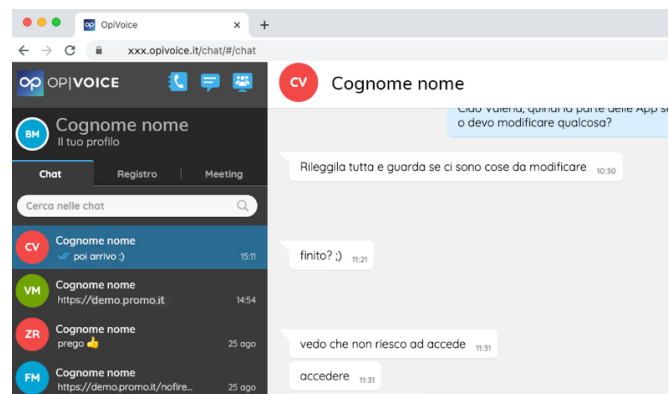


OPIVOICE può essere utilizzato tramite:

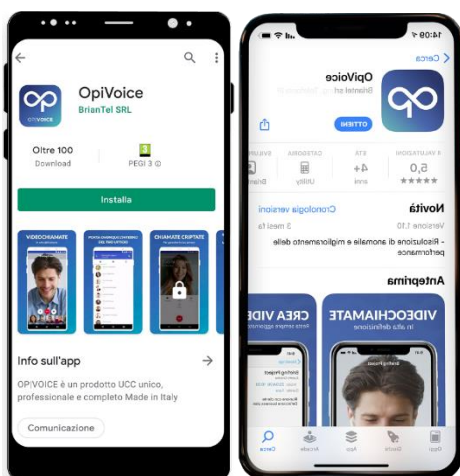
Web con browser Chrome



Web app da scaricare su PC



APP smartphone scaricabile dai marketplace **Android** o **IOS**

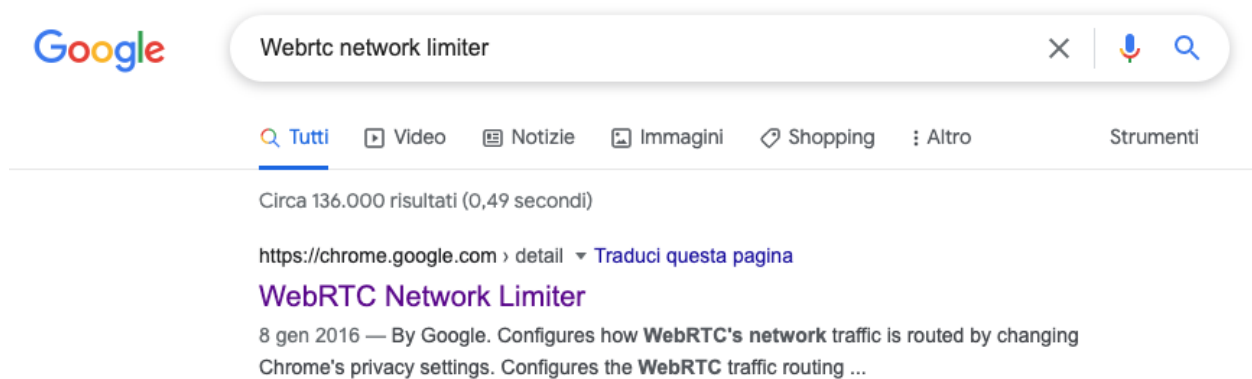


2. Utilizzo con browser Chrome

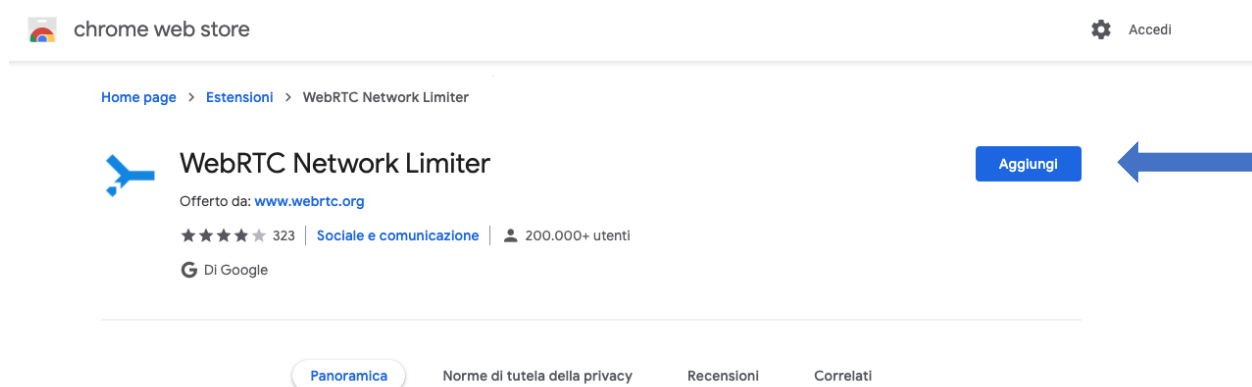
Per iniziare

Prima di iniziare ad utilizzare il servizio **OPIVOICE** per ottimizzare il funzionamento sul browser Chrome è necessario scaricare l'estensione software **“Webrtc network limiter”**.

Accedere a Chrome, scrivere nel campo di ricerca **“Webrtc network limiter”** e selezionare la prima opzione di ricerca.

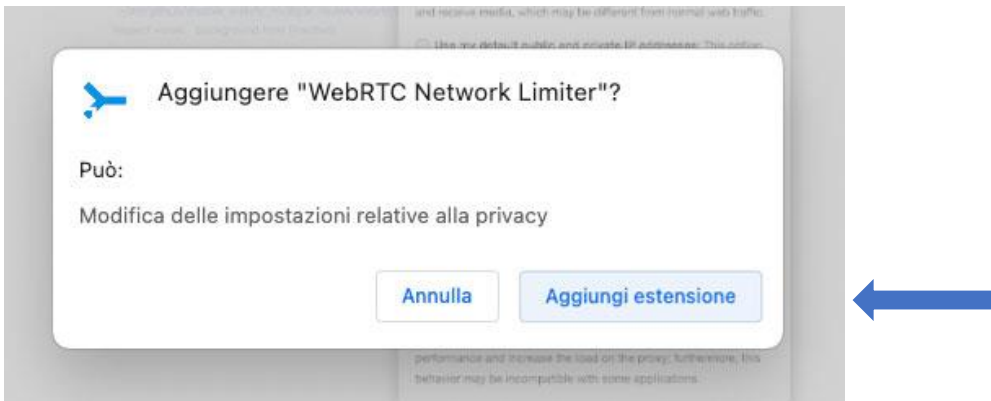



Cliccare su **“Aggiungi”**.



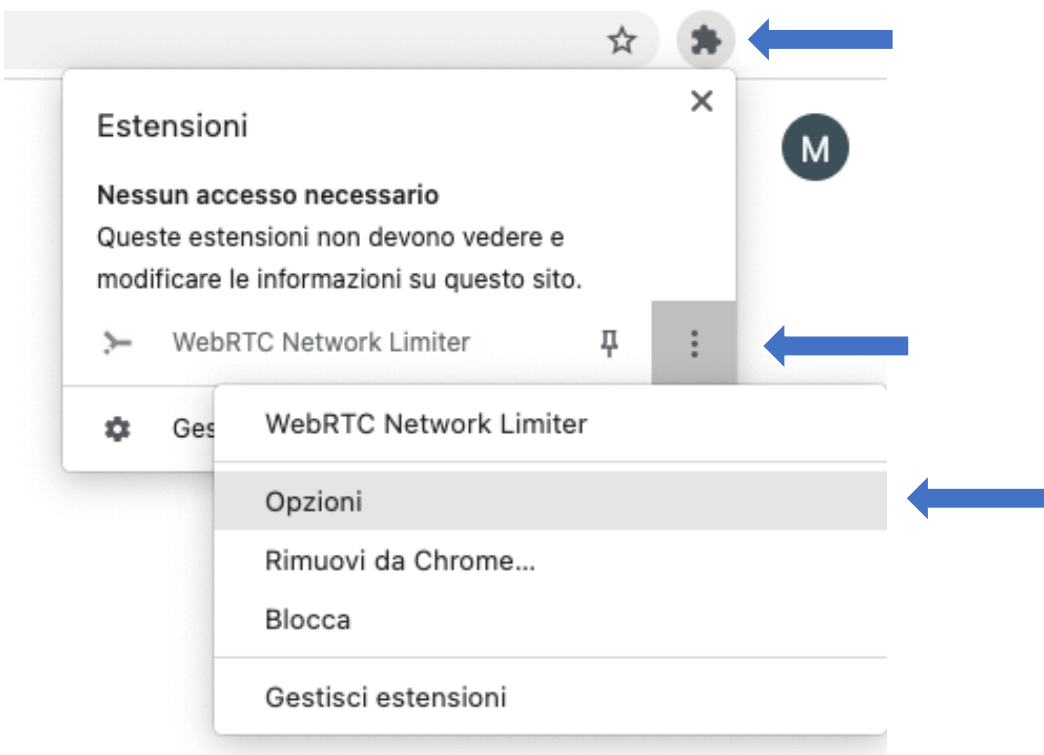
Aggiungendo l'estensione **“WebRTC network limiter”** su Chrome appare questa schermata.

Seleziona la voce **“Aggiungi estensione”**




Dopo aver aggiunto l'estensione andare nella home page del browser Chrome e cliccare su **“Estensioni”** indicata con l'icona .

Di fianco all'estensione appena aggiunta (**“WebRTC network limiter”**) cliccare i 3 puntini e selezionare la voce **“Opzioni”**.



Dopo aver cliccato “Opzioni” appare la seguente schermata dove bisogna selezionare la spunta “Use my default public and private IP addresses”.

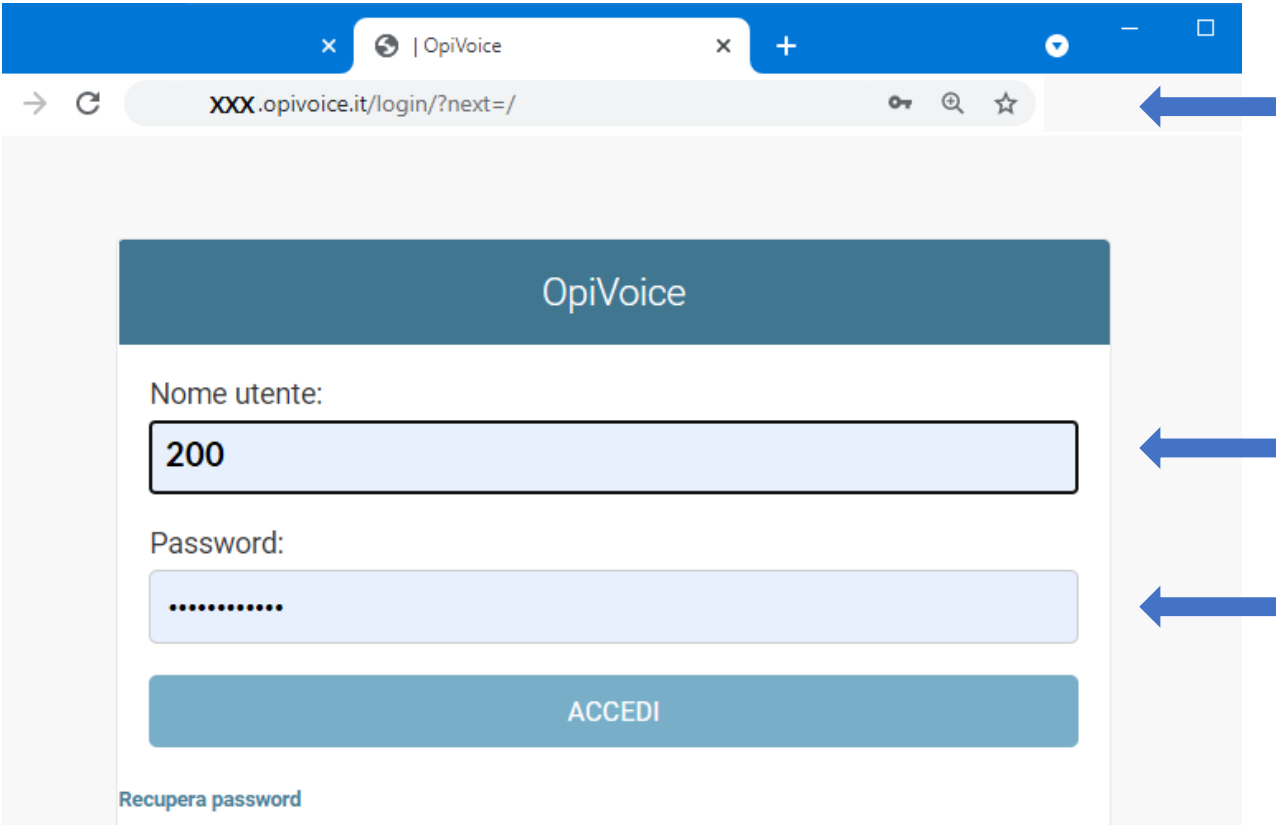
 **WebRTC Network Limiter**

- Give me the best media experience:** This option allows Chrome to explore all network paths to find the best way to send and receive media, which may be different from normal web traffic.
- Use my default public and private IP addresses:** This option forces Chrome to use the same network path for media as for normal web traffic, except when a web proxy is present. For machines behind a NAT, Chrome will also use the default private address to enhance connectivity. To prevent degraded performance, Chrome will attempt to send media directly instead of using the proxy.
- Use only my default public IP address:** This option is the same as *Use my default public and private IP addresses* except that Chrome will not use the private default address.
- Use my proxy server (if present):** This option forces Chrome to use the same network path for media as for normal web traffic, including use of a web proxy. Chrome will always attempt to send media through the proxy, which will typically hurt media performance and increase the load on the proxy; furthermore, this behavior may be incompatible with some applications.



Come accedere a OPIVOICE

1. Accedere al browser **Chrome** (browser su cui è garantita la funzionalità).
2. Digitare il nome del link di accesso **XXX.opivoice.it** nella parte alta di Chrome (non nella sezione di ricerca). “XXX” sta per il nome comunicato per la propria installazione, di norma nome azienda.
3. Si apre la schermata di login del proprio utente, nella quale inserire le credenziali richieste: il nome utente che è il numero di **interno** e la **password**. (Nell’esempio “200”)



The screenshot shows a Chrome browser window with the address bar containing the URL `XXX.opivoice.it/login/?next=/`. The page content includes a header with the OpiVoice logo, a login form with the following elements:

- Label: **Nome utente:**
- Input field: `200`
- Label: **Password:**
- Input field: `.....`
- Button: **ACCEDI**
- Link: **Recupera password**

Blue arrows indicate the focus areas: the address bar, the username input field, and the password input field.

Una volta entrati si accede ai singoli servizi tramite il seguente menù.

OpiVoice

Amministrazione sito


CLICKTOCALL

Clicktocal


 Modifica

CLIENT WEB

Client UCC

 Modifica

Op

 Modifica


CONTACT

Contatti

 Aggiungi  Modifica

LOG

Chiamate recenti dell'utente

 Modifica

Di seguito vengono dettagliate le singole sezioni.

2.1. Click to call

Clicktocall è la sezione per effettuare le chiamate via web.



The screenshot shows the OpiVoice administration interface. At the top, there is a dark teal header with the 'OpiVoice' logo in yellow. Below the header, the text 'Amministrazione sito' is displayed. The main content area is divided into several sections, each with a teal header bar and a list of items below it. The first section is 'CLICKTOCALL', which is highlighted with a blue arrow pointing to the right. This section contains one item, 'Clicktocall', with a yellow pencil icon and the text 'Modifica' to its right. The second section is 'CLIENT WEB', containing two items: 'Client UCC' and 'Op', each with a yellow pencil icon and 'Modifica' to its right. The third section is 'CONTACT', containing one item, 'Contatti', with a green plus icon and 'Aggiungi' to its left, and a yellow pencil icon and 'Modifica' to its right. The fourth section is 'LOG', containing one item, 'Chiamate recenti dell'utente', with a yellow pencil icon and 'Modifica' to its right.

CLICKTOCALL	
Clicktocall	 Modifica

CLIENT WEB	
Client UCC	 Modifica
Op	 Modifica

CONTACT	
Contatti	 Aggiungi  Modifica

LOG	
Chiamate recenti dell'utente	 Modifica

Click to Call

Per effettuare telefonate

Per effettuare le telefonate via web sono disponibili varie opzioni.

Inserire il numero direttamente nel primo box **“Cerca”**, selezionare eventuale **“Filtro”** e cliccare sul tasto **“Cerca”**. **Cliccare sul contatto che appare per chiamarlo.**

Click to Call



Click to Call

NOME	NUMERO	TIPO	CATEGORIA
Cognome Nome	951		Utente

1 element



Cercare il contatto esterno da chiamare nel secondo box **“Cerca”**, cliccare sul tasto **“Chiamata esterna”** uscirà in alto il numero che stai contattando.

Click to Call




✔ Calling number 039 *** ** ... (from terminal of Cognome Nome <955>)

Click to Call

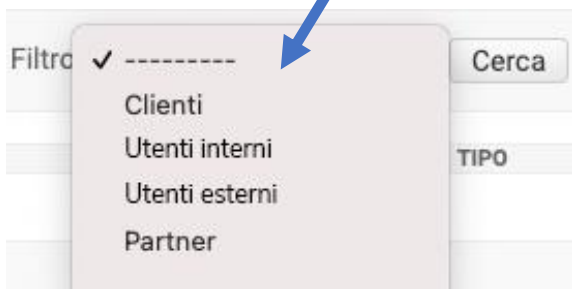
Per selezionare gli utenti appartenenti ad una sola categoria/gruppo, utilizzare la funzionalità **Filtro**, nella ricerca di un contatto.



Click to Call

Q Filtro:

NOME	NUMERO	TIPO	CATEGORIA
Nome Cognome	931		Utenti interni
Nome Cognome	342 749 3700		Clienti
Nome Cognome	948		Utenti interni
Nome Cognome	745 627 9942		Partner
Nome Cognome	959		Utenti interni
Nome Cognome	330 627 1002		Utenti esterni



2.2. Client web

In questa sezione sono presenti due dei pacchetti maggiormente utilizzati dagli utenti.

- **Client UCC**
- **Op (Webphone)**

2.2.1. Client UCC

Client UCC è il pacchetto del centralino che permette di:

- ✓ effettuare chiamate interne ed esterne
- ✓ creare e gestire chat tra interni
- ✓ creare e gestire meeting in videoconferenza*

**questa funzione è attiva per i soli utenti PRO*

Dall'interfaccia web del centralino cliccare su **Client UCC** del menù **CLIENT WEB**

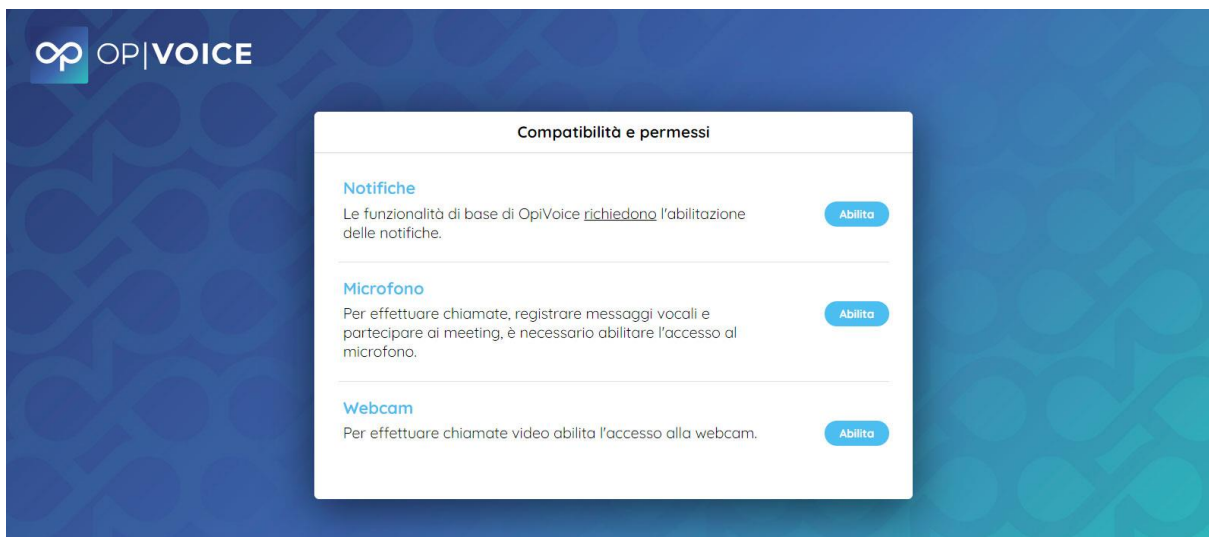


The screenshot shows the OpiVoice administration interface. At the top, there is a dark blue header with the 'OpiVoice' logo in yellow. Below the header, the text 'Amministrazione sito' is displayed. The main content area is divided into several sections, each with a blue header bar and a list of items. The 'CLIENT WEB' section is highlighted with a blue arrow pointing to the 'Client UCC' item. The 'CLIENT WEB' section contains two items: 'Client UCC' and 'Op', both with a yellow pencil icon and the word 'Modifica' next to it. The 'CONTACT' section contains one item: 'Contatti', with a green plus icon and the word 'Aggiungi' next to it, and a yellow pencil icon and the word 'Modifica' next to it. The 'LOG' section contains one item: 'Chiamate recenti dell'utente', with a yellow pencil icon and the word 'Modifica' next to it.

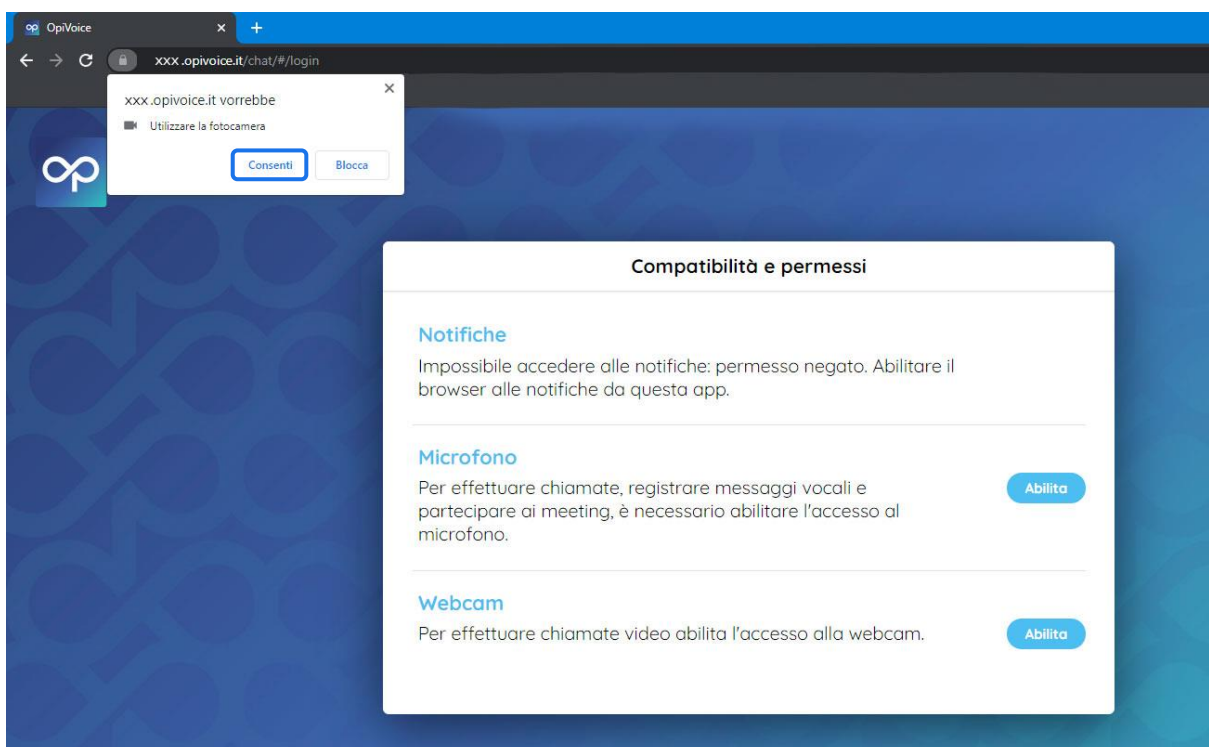
Viene aperta una nuova pagina del browser dove abilitare i campi indicati.

Come accedere

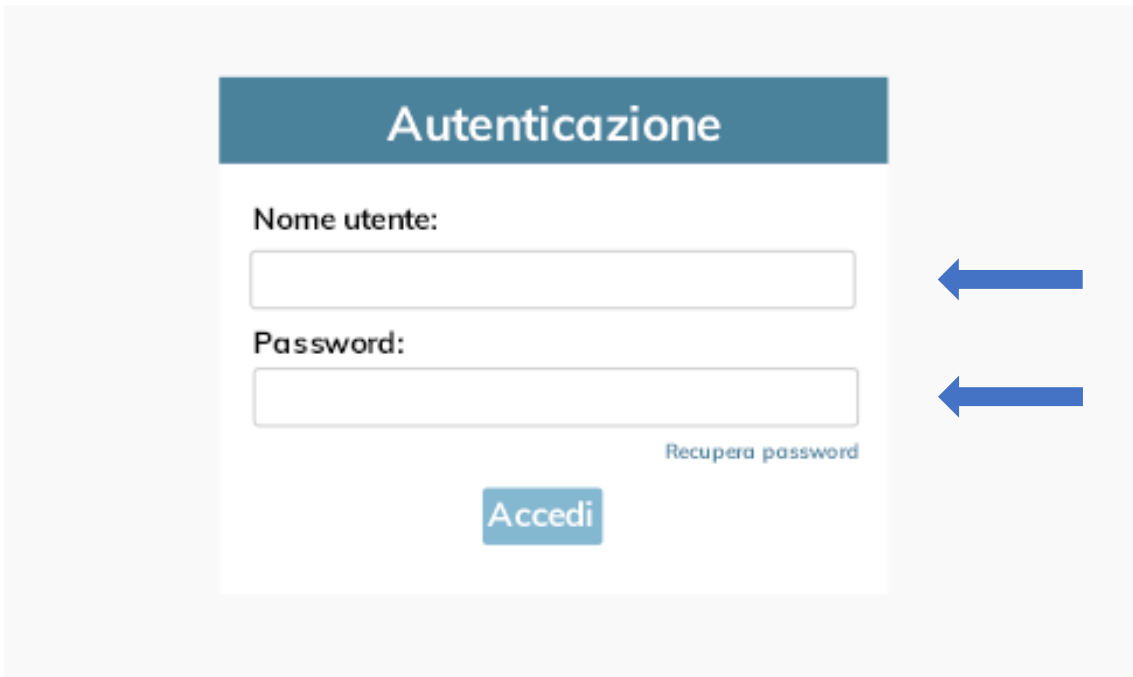
Al primo accesso tramite browser Chrome si visualizzeranno le seguenti opzioni che sono tutte da abilitare. Dopo la prima configurazione, questo passaggio non sarà più visualizzato.



Prestare particolare attenzione ai **Pop UP** che compaiono per ogni spunta e cliccare l'opzione **"Consenti"**.



A seguito delle spunte precedenti appare la pagina di login dove bisogna le credenziali di accesso (nome utente che è il numero di interno e la password).



Autenticazione

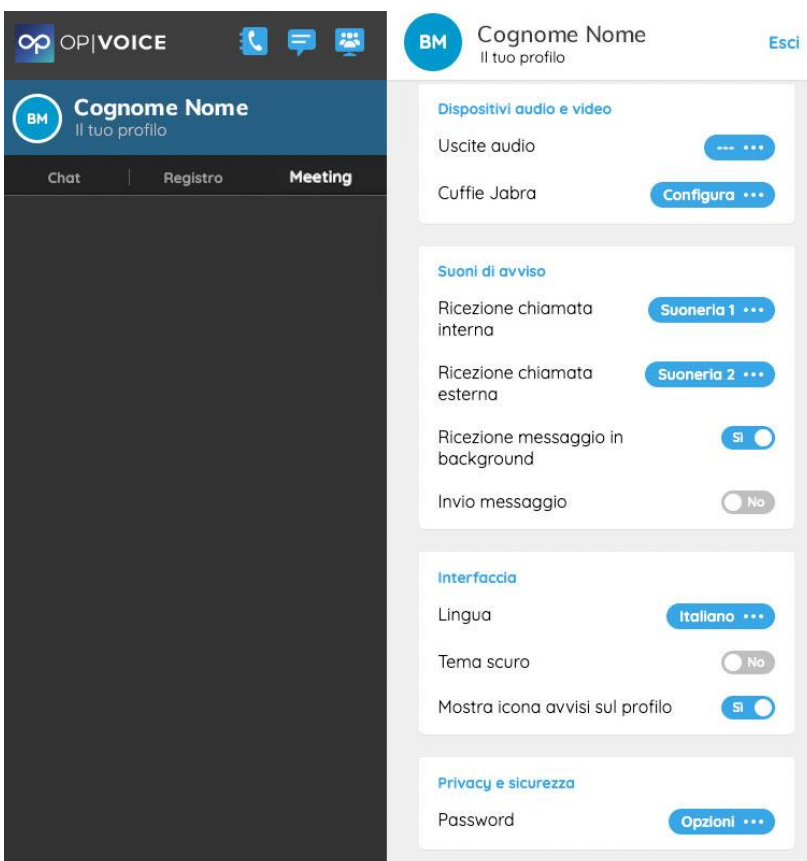
Nome utente:




Password:

[Recupera password](#)

Accedi

Pagina UCC



OP|VOICE   

BM Cognome Nome Il tuo profilo [Esci](#)

BM Cognome Nome Il tuo profilo

Chat | Registro | **Meeting**

Dispositivi audio e video

Uscite audio [...](#)

Cuffie Jabra [Configura ...](#)

Suoni di avviso

Ricezione chiamata interna [Suoneria 1 ...](#)

Ricezione chiamata esterna [Suoneria 2 ...](#)

Ricezione messaggio in background SI

Invio messaggio No

Interfaccia

Lingua [Italiano ...](#)

Tema scuro No

Mostra icona avvisi sul profilo SI

Privacy e sicurezza

Password [Opzioni ...](#)

Funzionalità a disposizione nel menù



TELEFONO: questa sezione è dedicata alle chiamate interne ed esterne



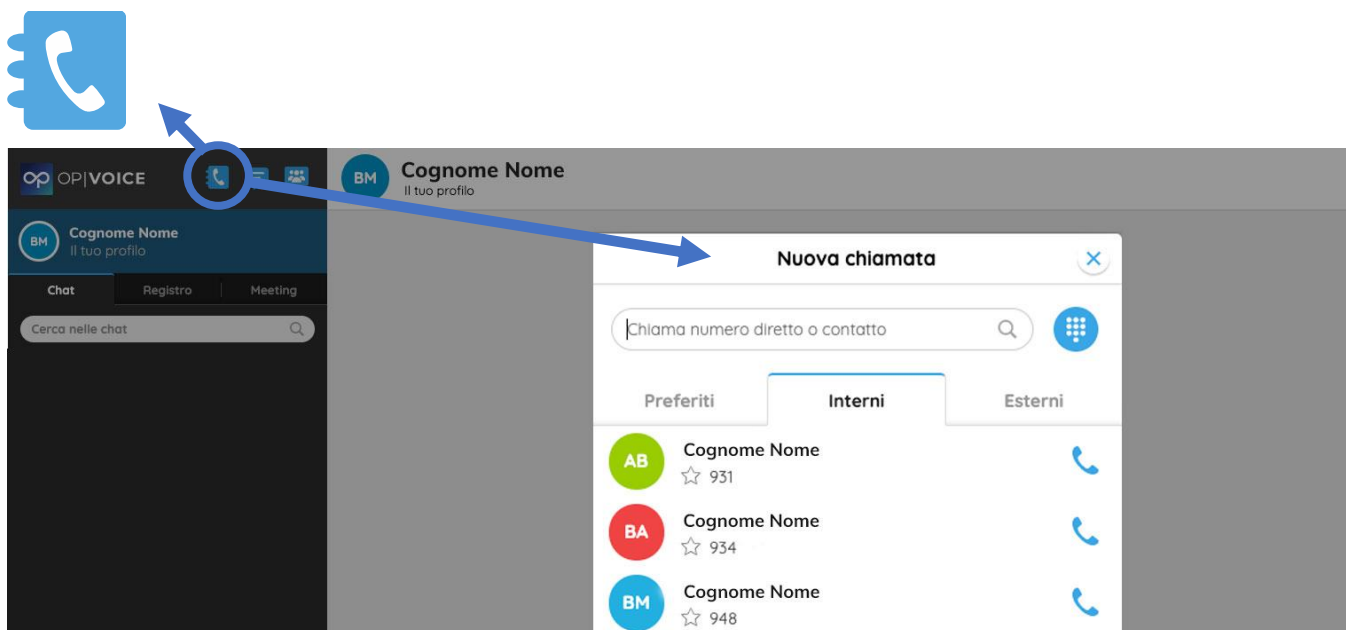
CHAT: questa sezione è dedicata alla chat interne



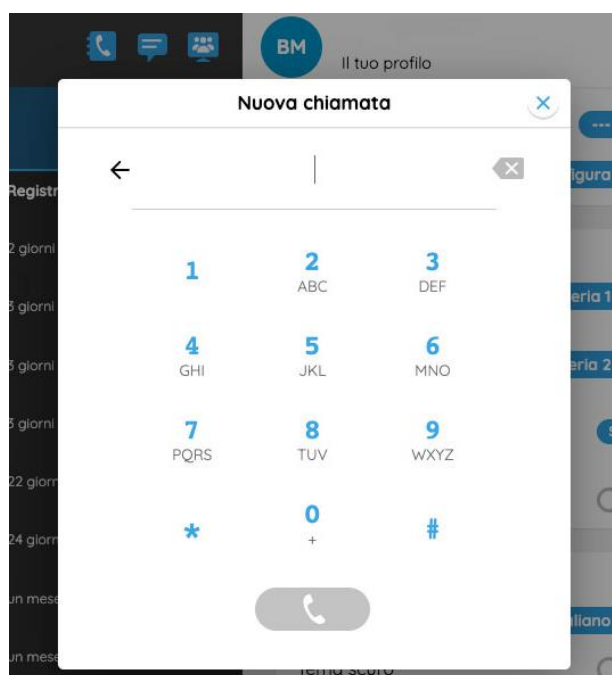
MEETING: questa sezione è dedicata alla gestione, creazione e partecipazione dei Meeting

2.2.1.1. Telefonare

Cliccando l'icona **"TELEFONO"** è possibile digitare un numero di telefono, tramite la tastiera, cercandolo all'interno del campo o con un doppio click sull'utente è possibile chiamarlo direttamente.

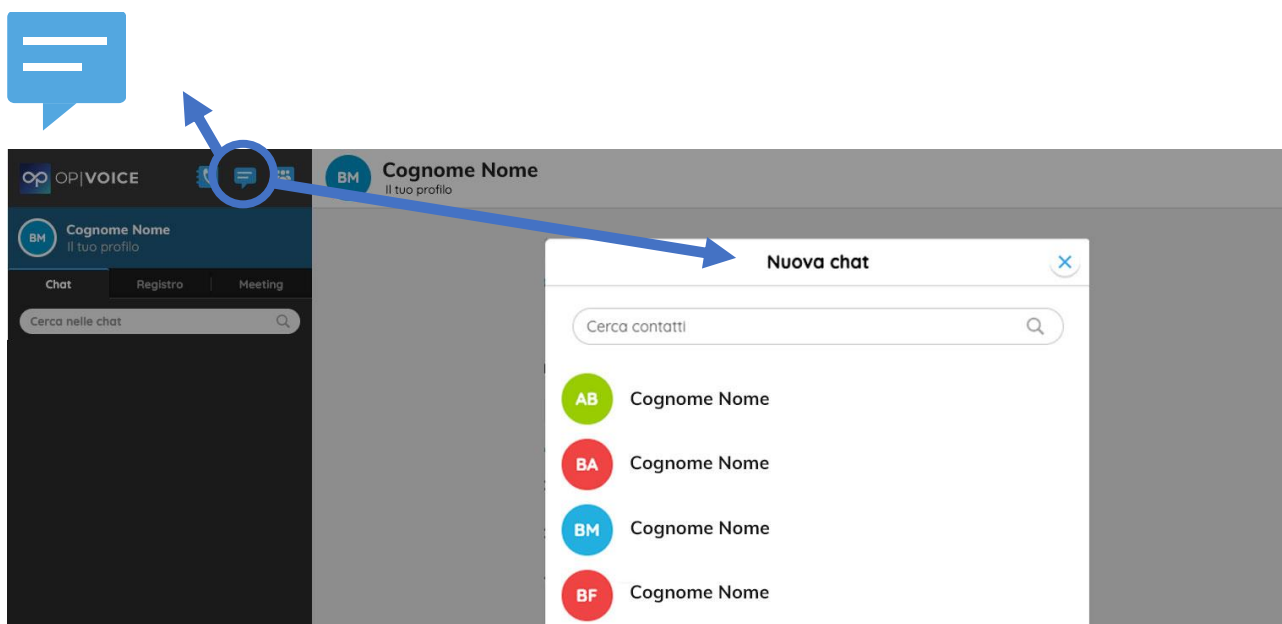


Cliccando sull'icona  in alto a destra apparirà una schermata per digitare direttamente il numero del contatto da chiamare.

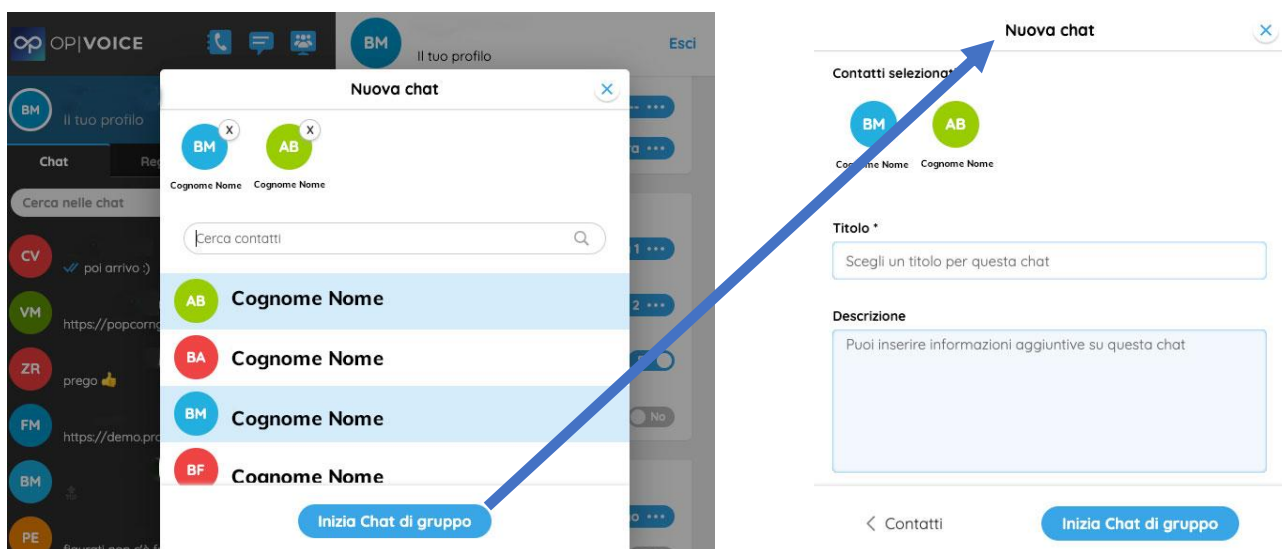


2.2.1.2. Chattare

Cliccando l'icona “**CHAT**” è possibile selezionare un collega, cercarlo nell'apposita casella di ricerca o scegliendo tra quelli che appariranno ed iniziare una nuova Chat.

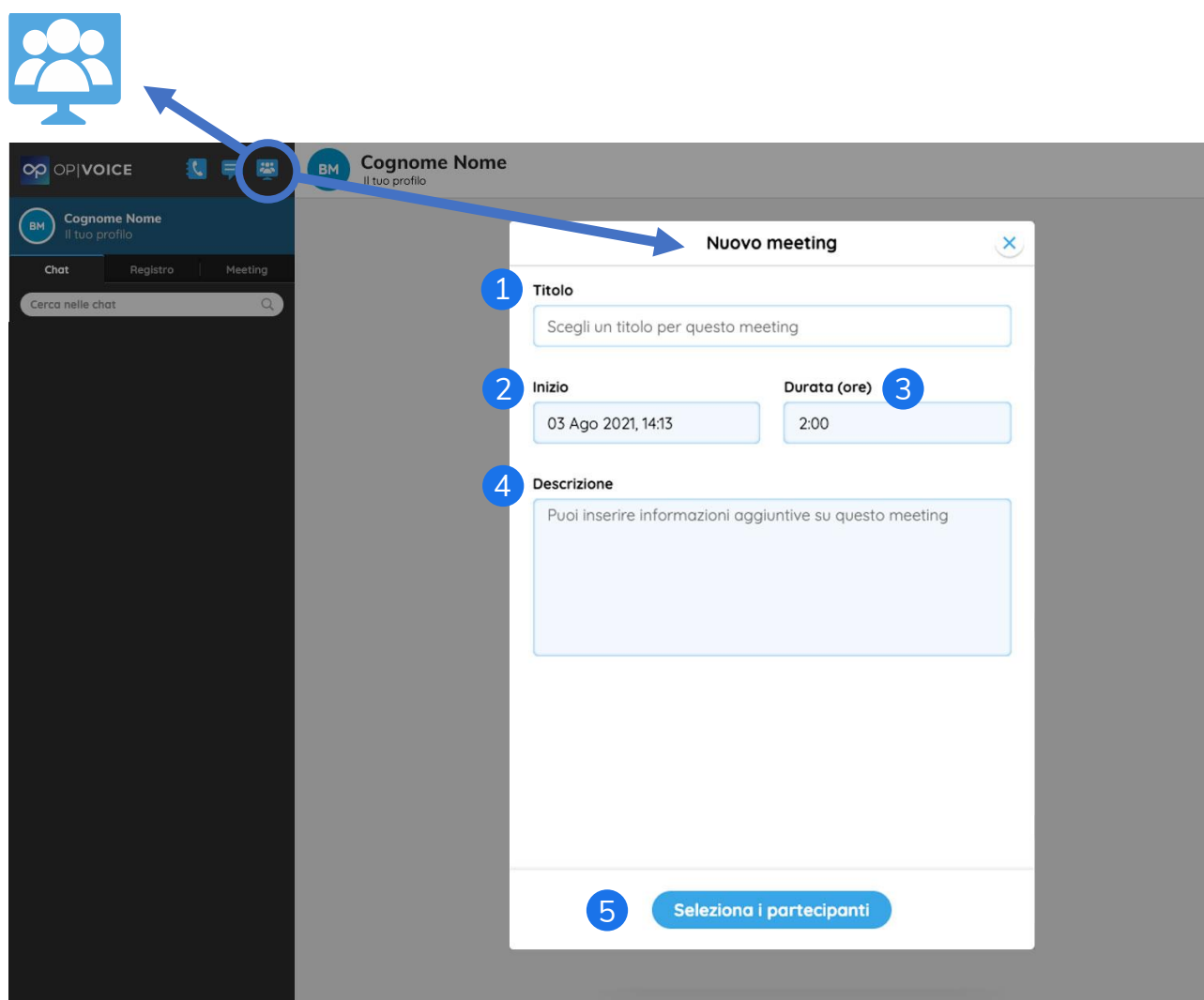


Per iniziare una **CHAT DI GRUPPO**, inserire più di un utente e procedere con “**Inizia Chat di gruppo**”.



2.2.1.3. Gestire Meeting

Cliccando l'icona “**MEETING**” nell'immagine è possibile selezionare uno o più colleghi ed iniziare la creazione della camera di Videoconferenza.



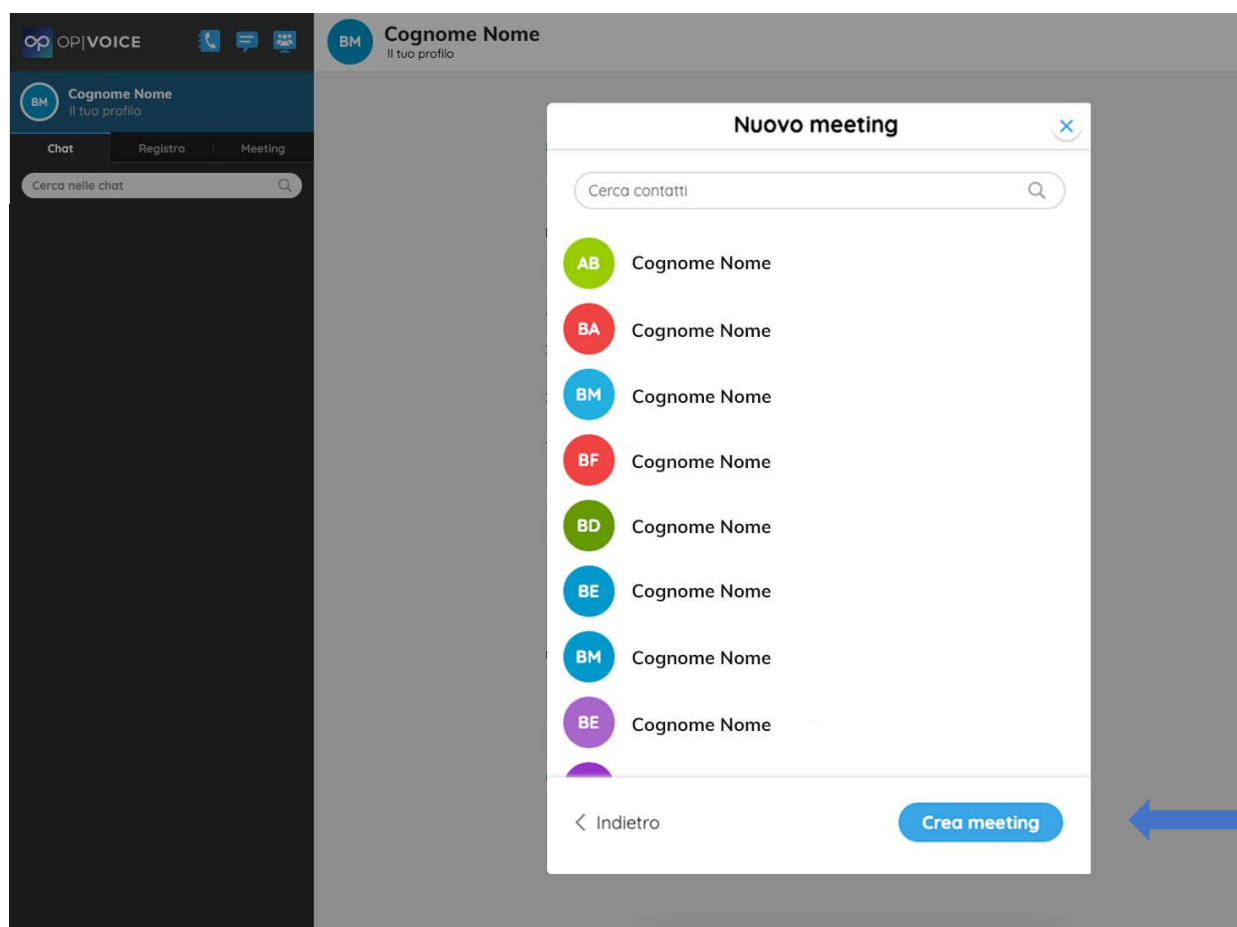
Compilare i campi **1 “Titolo”**, **2 “Inizio”**, **3 “Durata (ore)”** e **4 “Descrizione”**.

Questi campi saranno visibili ai partecipanti del meeting. Per aggiungere i partecipanti premere campo **5 Seleziona i partecipanti**.

Inizio: si intende l'inizio del meeting. Tenendo presente che chi ha creato il meeting può iniziarlo in qualsiasi momento.

Durata: è la durata del meeting, nel caso in cui il meeting dovesse durare di più la sessione attiva non scadrà, ma non potrà più accedere nessun nuovo partecipante.


Dopo aver selezionato i partecipanti, cliccare su **Crea meeting**.

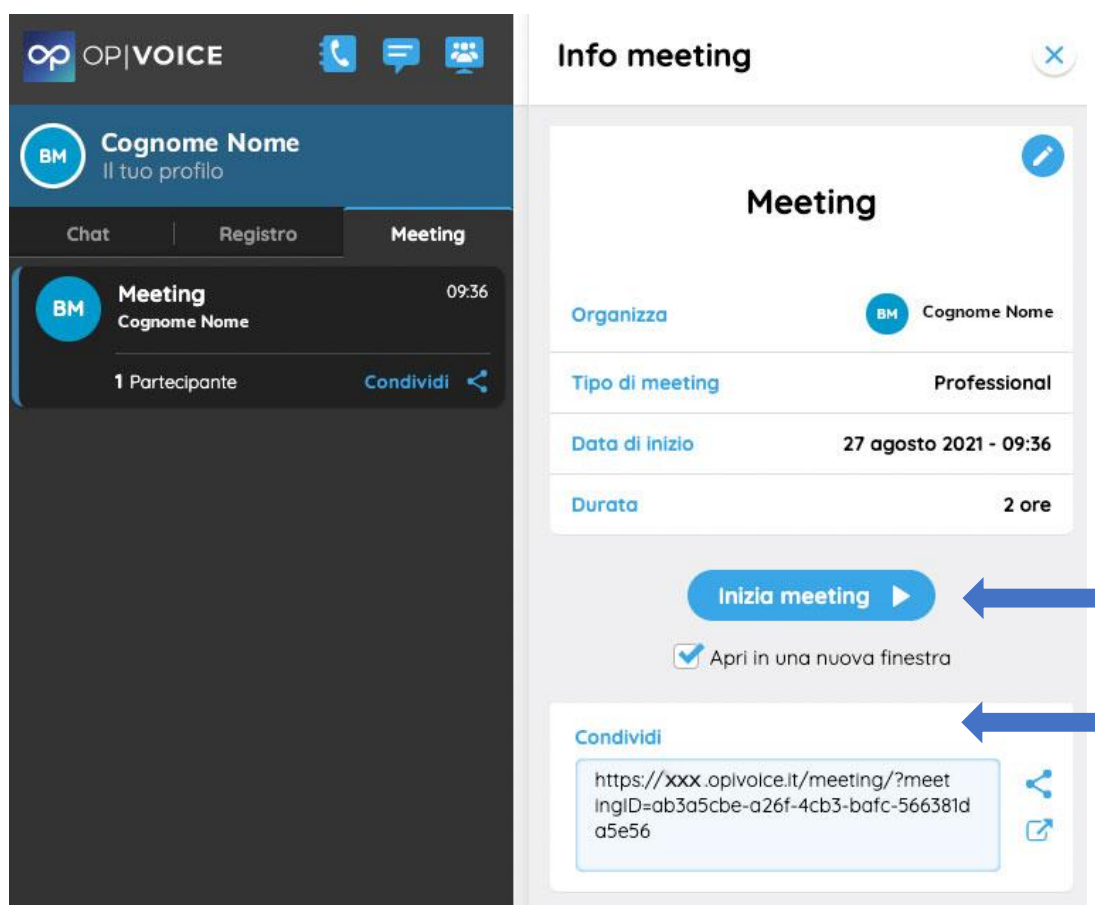


È possibile anche **creare un meeting senza nessun partecipante**, condividendo il meeting tramite link, come spiegato successivamente. In questo modo è possibile far accedere qualunque persona esterna.

Condivisione meeting

È possibile accedere al meeting tramite differenti supporti come viene dettagliato di seguito.

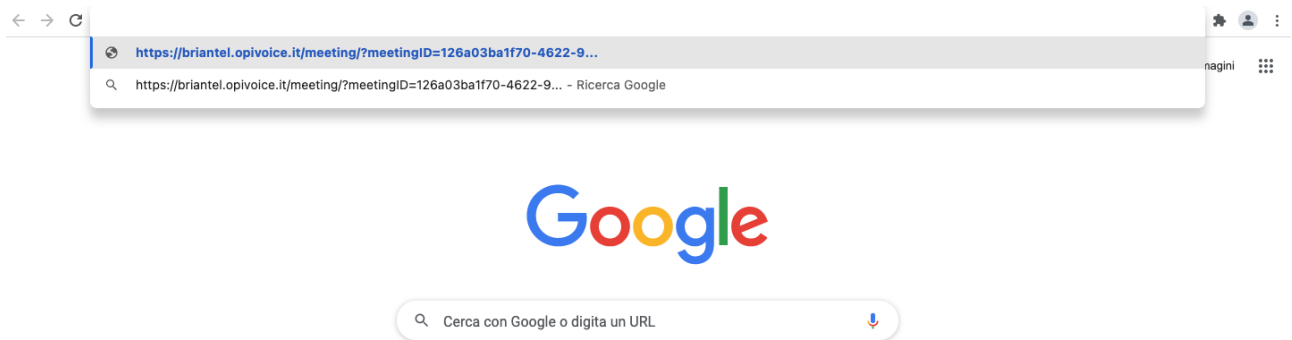
- ✓ Per iniziare il meeting cliccare su **“Inizia meeting”**
- ✓ Per condividere il meeting, ci sono due opzioni:
 - copiare il link del meeting e inviarlo alla persona desiderata
 - cliccare sull'icona  per condividere



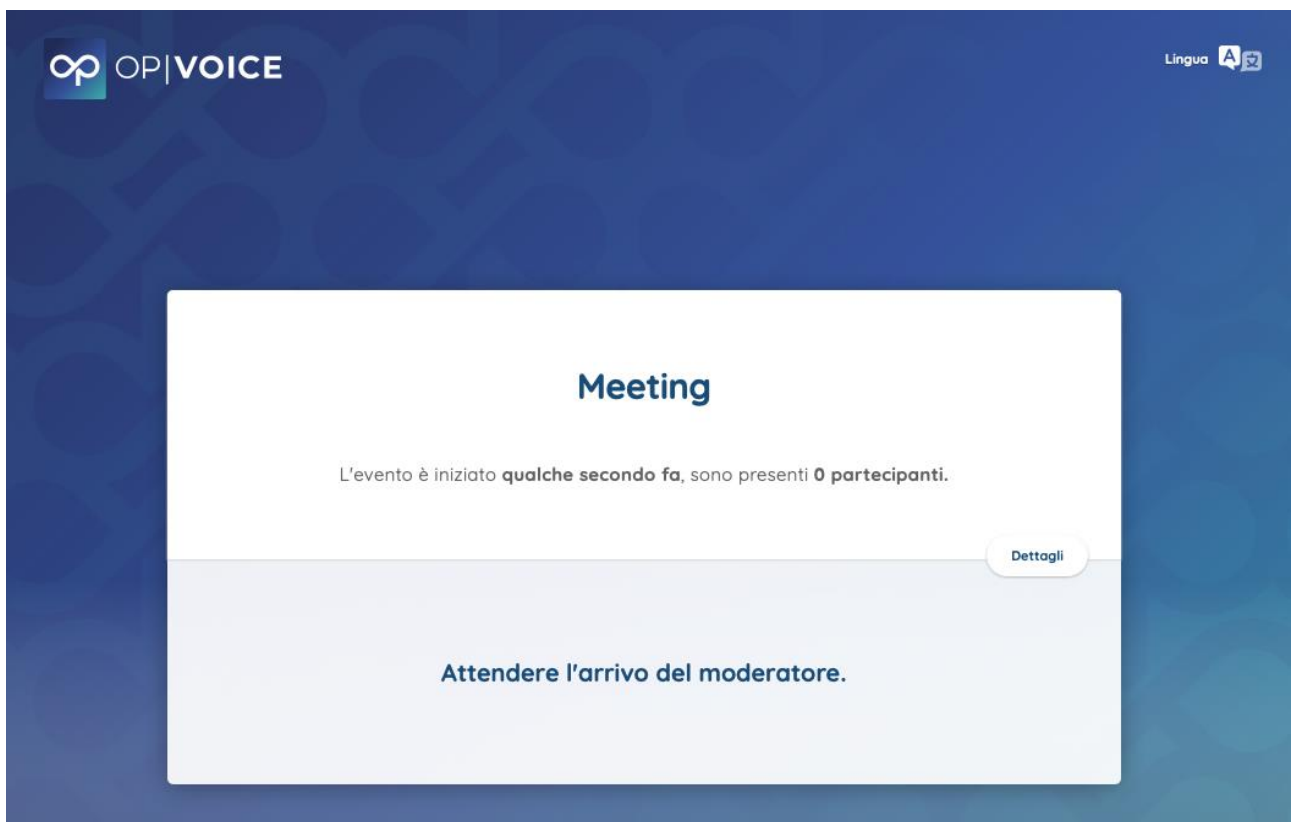
Accesso meeting tramite Chrome

Accesso dei partecipanti alla Videoconferenza **funziona solo tramite browser Chrome, sia da computer che da smartphone.**

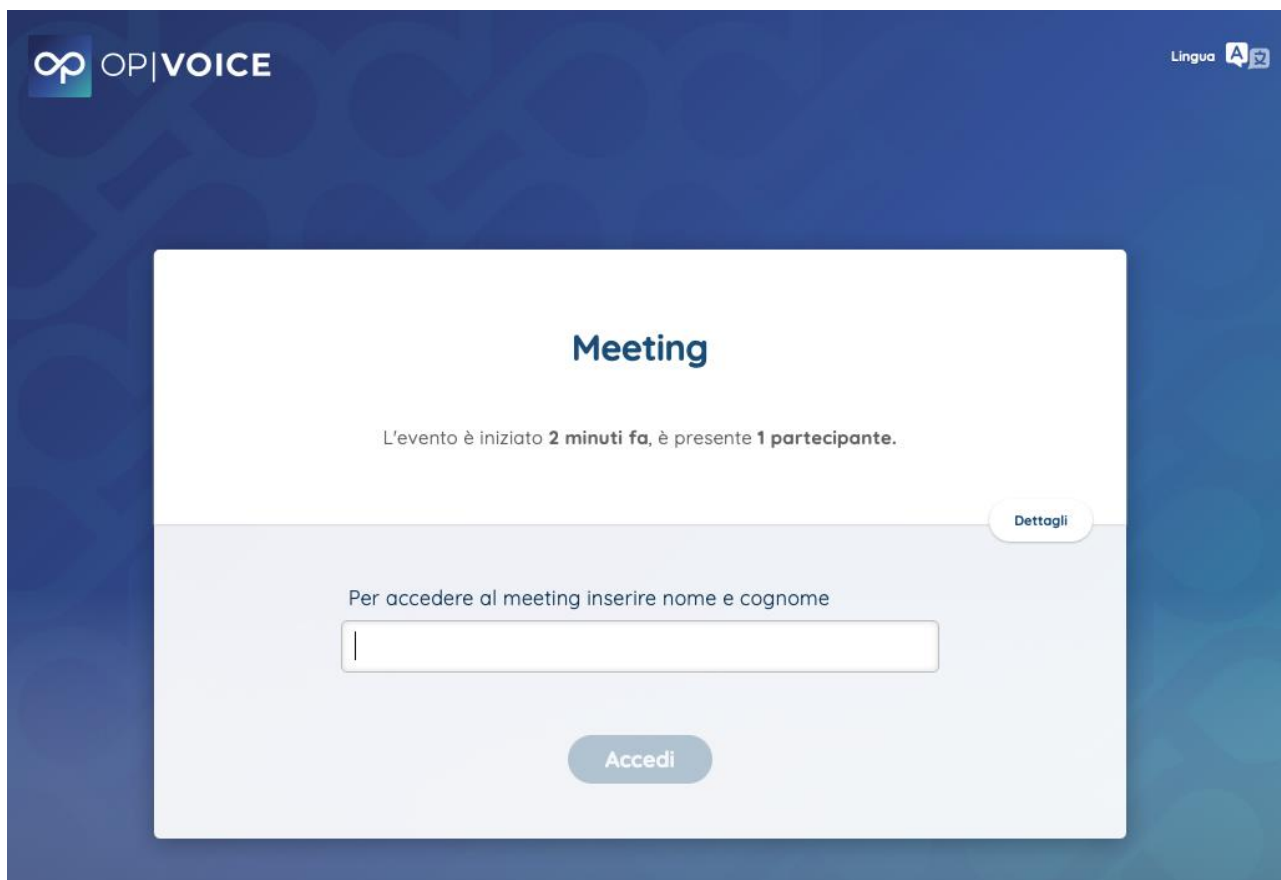
Copiando il link nel url del browser si viene indirizzati all'interno della camera di video conferenza.



Il partecipante può accedere solo quando organizzatore è entrato nel meeting.



All'inizio del meeting il partecipante deve inserire il proprio nome e cognome che viene visualizzato all'interno del meeting.



Per tutte le funzionalità di gestione meeting, si fa riferimento all'apposita guida **OPIVOICE MEETING PRO**.

2.2.2. Op Webphone

Op Webphone è il pacchetto del centralino **OPIVOICE** che permette una gestione completa delle chiamate da interfaccia web.

Tramite **Op Webphone** è possibile:

- ✓ Monitorare le chiamate in ingresso
- ✓ Trasferire le chiamate ad altri interni dell'azienda
- ✓ Controllare lo stato chiamate degli utenti

Dall'interfaccia web del centralino cliccare su **Op**, menù **CLIENT WEB**.

OpiVoice

Amministrazione sito

CLICKTOCALL

Clicktocall

 Modifica

CLIENT WEB

Client UCC

 Modifica

Op

 Modifica

CONTACT

Contatti

 Aggiungi  Modifica

LOG

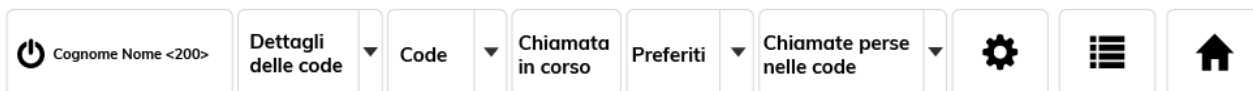
Chiamate recenti dell'utente

 Modifica

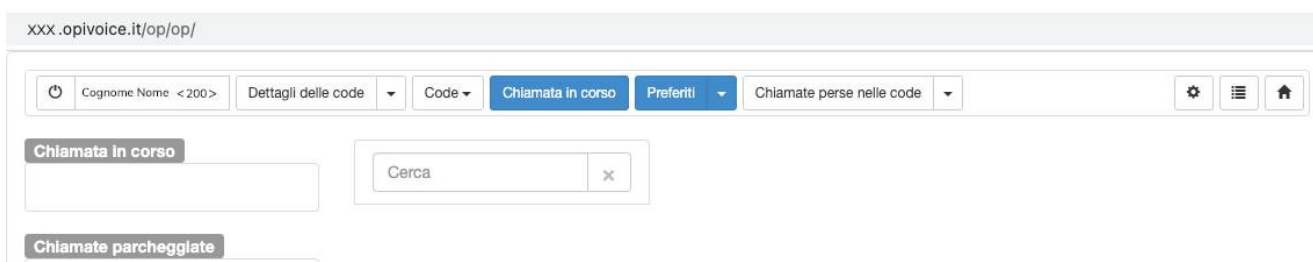


Schermata Op Webphone (Op)

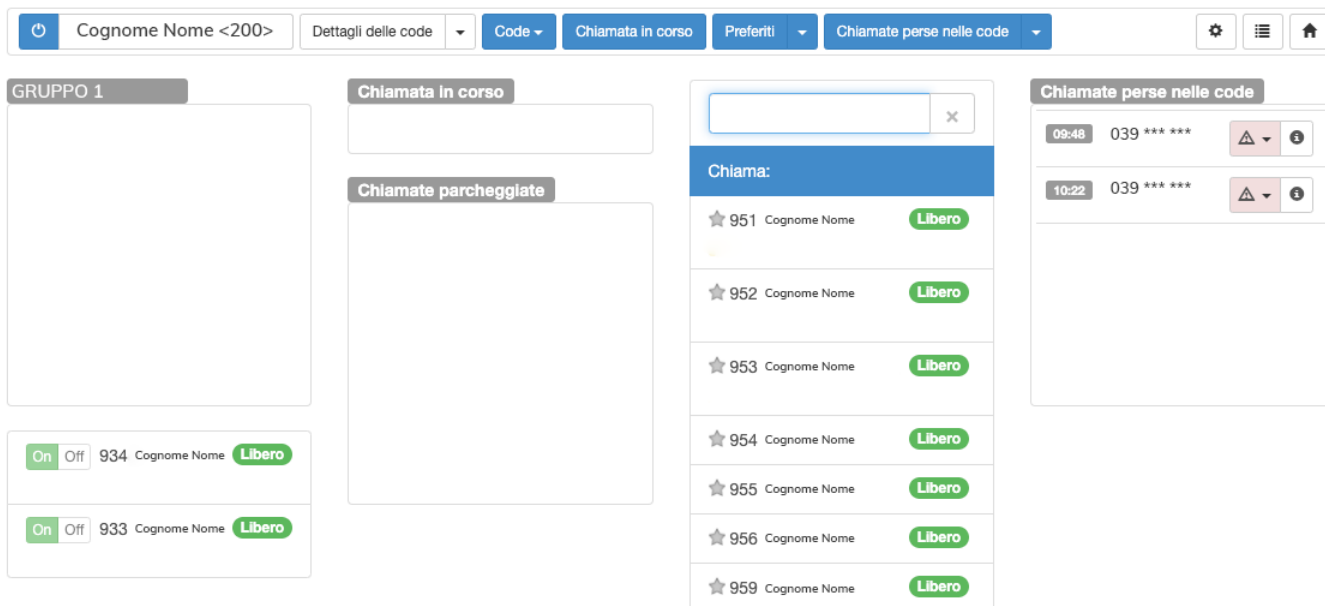
Schermata con il solo menù visibile



Schermata con alcune funzionalità menù attive



Esempio di configurazione possibile durante normale utilizzo



Dettaglio menù



DETTAGLI DELLE CODE: per visualizzare il carico di lavoro degli utenti nelle code e lo stato degli utenti nelle code stesse.

CODE: per visualizzare, in base alla sezione scelta, di che cosa si stanno occupando gli utenti interni

CHIAMATA IN CORSO: per visualizzare le chiamate in ricezione

PREFERITI: per visualizzare e gestire i contatti preferiti ed effettuare le chiamate.


CHIAMATE PERSE NELLE CODE: per gestire le chiamate perse

IMPOSTAZIONI: per attivare i vari avvisi di chiamate in coda, quelle con attese prolungate e le nuove chiamate in corso

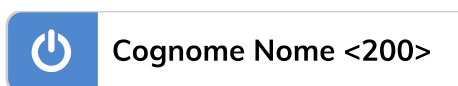
CHIAMATE RECENTI: per visualizzare le ultime 100 chiamate


HOME: cliccando si torna alla pagina del menù principale di **OPIVOICE**

2.2.2.1. Attivare il telefono via web

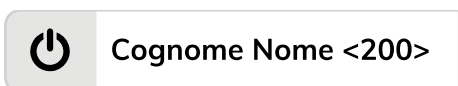
Per attivare le telefonate via web è necessario cliccare sull'icona di accensione , che diventerà di colore blu.

BLU: attivo telefono da web



Per disattivarle basterà cliccare nuovamente sul tasto di accensione . Il tasto tornerà di colore bianco.

BIANCO: quando il tasto di accensione è bianco il telefono non funzionerà tramite web ma solamente tramite gli altri strumenti (telefono fisico, webapp).



Fai il click per attivare il telefono

2.2.2.2. Dettaglio delle code

La sezione “**Dettaglio delle code**” permette di selezionare una o più voci per vedere nel dettaglio la situazione degli utenti interni.

È possibile visualizzare se gli utenti sono: in conversazione, loggati al servizio e il numero totale degli stessi.

Selezionare il gruppo che si vuole monitorare, scegliendolo dalla lista.

Dettagli delle code ▾
Code

GRUPPO 1
GRUPPO 2
GRUPPO 3
GRUPPO 4
GRUPPO 5

Nella schermata saranno visibili i gruppi selezionati

Dettagli delle code

GRUPPO 1	1	0/8/12
GRUPPO 4	0	0/2/2

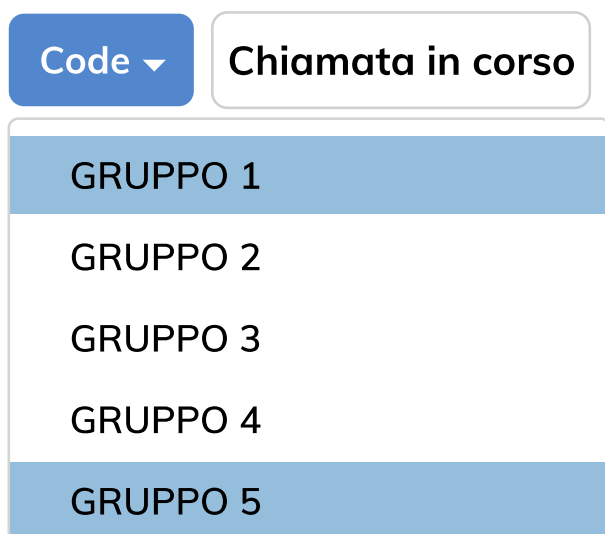
Il primo numero indica quante telefonate in ingresso ci sono in quel preciso momento

Gli altri tre numeri, separati da “/” indicano in sequenza gli operatori: in conversazione, loggati al servizio e il numero totale degli appartenenti al gruppo.

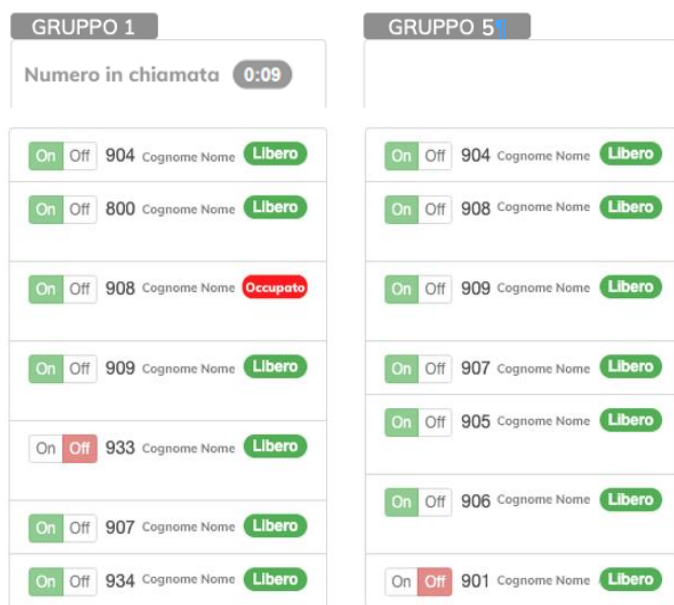
2.2.2.3. Code

La sezione “Code” permette di visualizzare, in base al gruppo scelto, di che cosa si stanno occupando gli operatori/utenti interni: se sono attivi, se sono occupati, con chi stanno parlando e la durata della conversazione.

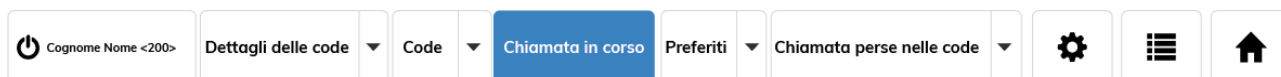
Selezionare il gruppo che si vuole monitorare, scegliendolo dalla lista.



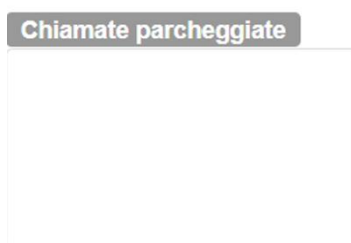
Nella schermata saranno visibili i gruppi selezionati



2.2.2.4. Chiamata in corso



La sezione **“Chiamate in corso”** permette di visualizzare chi sta cercando di contattare l'utente e se la chiamata è stata presa.



L'opzione **“Chiamate parcheggiate”** sono le chiamate senza risposta dove viene indicata la durata di attesa.



2.2.2.5. Preferiti

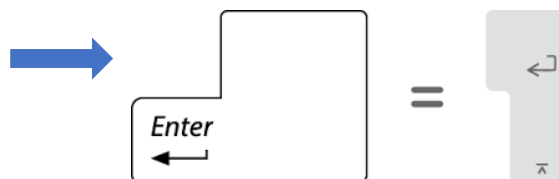
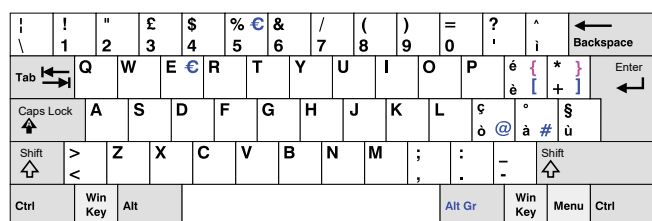
La sezione dei **“Preferiti”** permette di visualizzare gli utenti preferiti ed effettuare le chiamate agli stessi o a qualsiasi numero/contatto anche esterno.



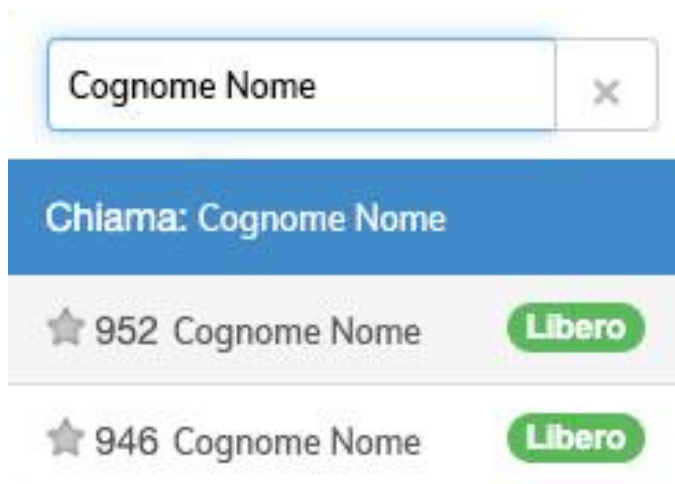
Per effettuare telefonate



Inserire il **numero** direttamente nel box **“Cerca”** e cliccare sul tasto **“Invio”** della tastiera.



Cercare il nominativo da chiamare nel box “Cerca” selezionarlo e cliccare sul tasto “Invio” della tastiera.



Per chiamare un contatto preferito, cliccare sul contatto già visibile nella lista e cliccare sul tasto “Invio” della tastiera.



Attenzione: se la funzione “Telefono via web” è attiva la telefonata può essere effettuata tramite PC, se non fosse attiva, parte la telefonata tramite telefono fisico se collegato. Per verificare se la funzione “Telefono via web” è attiva leggere capitolo “2.2.2.1. Attivare il telefono via web”

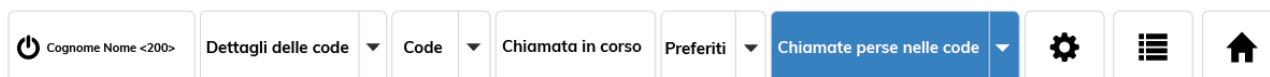
Per aggiungere un utente nella lista dei preferiti

Cercare il nominativo nel campo “Cerca” e cliccare sulla stellina. Per toglierlo cliccare nuovamente sulla stellina.






2.2.2.6. Chiamate perse nelle code

La sezione “Chiamate perse nelle code” permette di visualizzare le chiamate senza risposta.



Dettaglio icone

-  indica che la chiamata è stata persa
-  indica la possibilità di richiamare il numero
-  indica che la chiamata persa è stata visualizzata, quindi elimina la chiamata dalla sezione “Chiamate perse nelle code”

2.2.2.7. Impostazioni

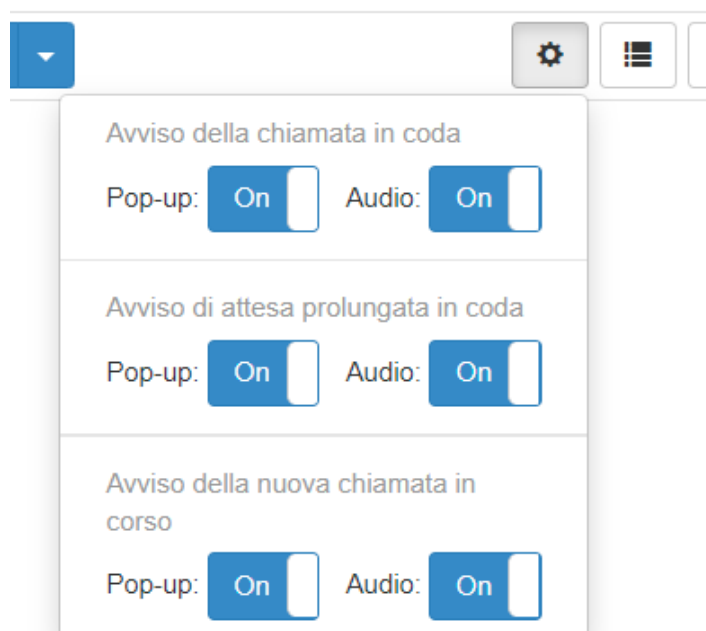
La sezione **“Impostazioni”** indicata con l’icona , permette di attivare i vari avvisi, che appariranno sul proprio PC come Pop-up o Audio.

Cliccare sul bottone On / Off per effettuare la scelta che sarà subito attiva.




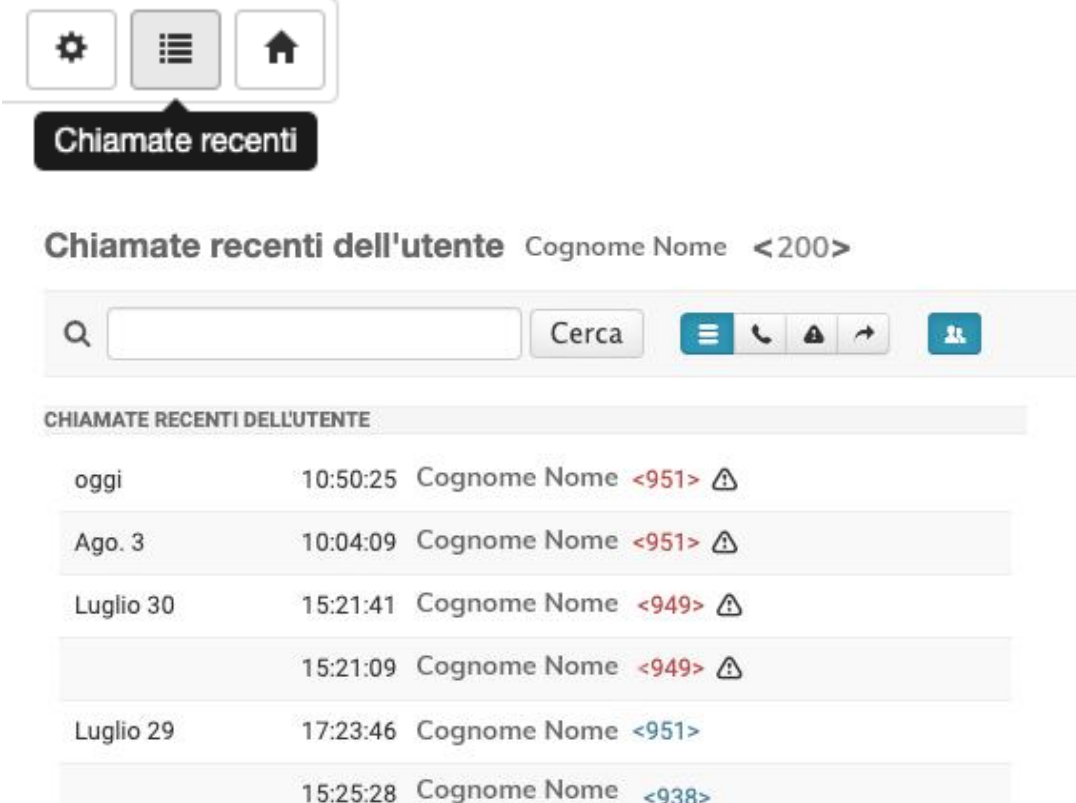
Avvisi disponibili:

- Avviso delle chiamate in coda
- Avviso di attesa prolungata
- Avviso della nuova chiamata in corso








2.2.2.8. Chiamate recenti





La sezione “**Chiamate recenti**”, indicata con l'icona  mostra le ultime 100 chiamate dell'utente. Cliccando viene aperta una pagina del browser Chrome nuova.



Chiamate recenti dell'utente Cognome Nome <200>












CHIAMATE RECENTI DELL'UTENTE

oggi	10:50:25	Cognome Nome <951>	
Ago. 3	10:04:09	Cognome Nome <951>	
Luglio 30	15:21:41	Cognome Nome <949>	
	15:21:09	Cognome Nome <949>	
Luglio 29	17:23:46	Cognome Nome <951>	
	15:25:28	Cognome Nome <938>	

Utilizzare il campo “**Cerca**” per effettuare una ricerca di una chiamata in particolare.

Dettaglio icone

-  mostra tutte le chiamate ricevute
-  mostra le chiamate ricevute
-  mostra le chiamate perse che sono anche visualizzare in rosso
-  mostra le chiamate uscenti
-  mostra /nascondi le chiamate dalla coda

2.2.3. Contact

Contact è l'insieme delle funzionalità per la gestione dei contatti del centralino.

2.2.3.1. Categorie

Categorie è il pacchetto del centralino che permette la gestione delle categorie/gruppi di contatti.



The screenshot shows the OpiVoice administration interface. At the top, there is a dark blue header with the 'OpiVoice' logo in yellow. Below the header, the text 'Amministrazione sito' is displayed. The interface is organized into several sections, each with a blue header bar and a list of items below it. The 'CONTACT' section is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right. The 'CONTACT' section contains two items: 'Categorie' and 'Contatti'. Each item has a green plus sign followed by the text 'Aggiungi' and a yellow pencil icon followed by the text 'Modifica'. The other sections are 'CLICKTOCALL' (with 'Clicktocall' and 'Modifica'), 'CLIENT WEB' (with 'Client UCC' and 'Modifica'), and 'LOG' (with 'Chiamate recenti dell'utente' and 'Modifica').

Section	Item	Actions
CLICKTOCALL	Clicktocall	Modifica
CLIENT WEB	Client UCC	Modifica
	Op	Modifica
CONTACT	Categorie	+ Aggiungi Modifica
	Contatti	+ Aggiungi Modifica
LOG	Chiamate recenti dell'utente	Modifica

Per aggiungere una nuova categoria:

- ✓ Selezionare “AGGIUNGI CATEGORIA +” in alto a destra.

Inizio › Contact › Categorie

Scegli categoria da modificare

AGGIUNGI CATEGORIA +



Si apre la seguente schermata dove compilare i campi richiesti e infine salvare la nuova categoria.

Nome: nome della categoria/gruppo che sarà visualizzato dagli utenti

Utente: aggiungere gli utenti che appartengono a quella categoria

Inizio › Contact › Categorie › Aggiungi categoria

Aggiungi categoria

Nome:

Chiunque può visualizzare i contatti di questa categoria

CONTACT CATEGORY MEMBERSHIPS

UTENTE	MODIFICA CONTATTI	MODIFICA CATEGORIE	CANCELLARE?
<input type="text" value="-----"/> ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text" value="-----"/> ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text" value="-----"/> ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

+ Aggiungi un altro Contact category membership.

Salva e aggiungi un altro

Salva e continua le modifiche

SALVA



Altre funzionalità a disposizione della sezione:

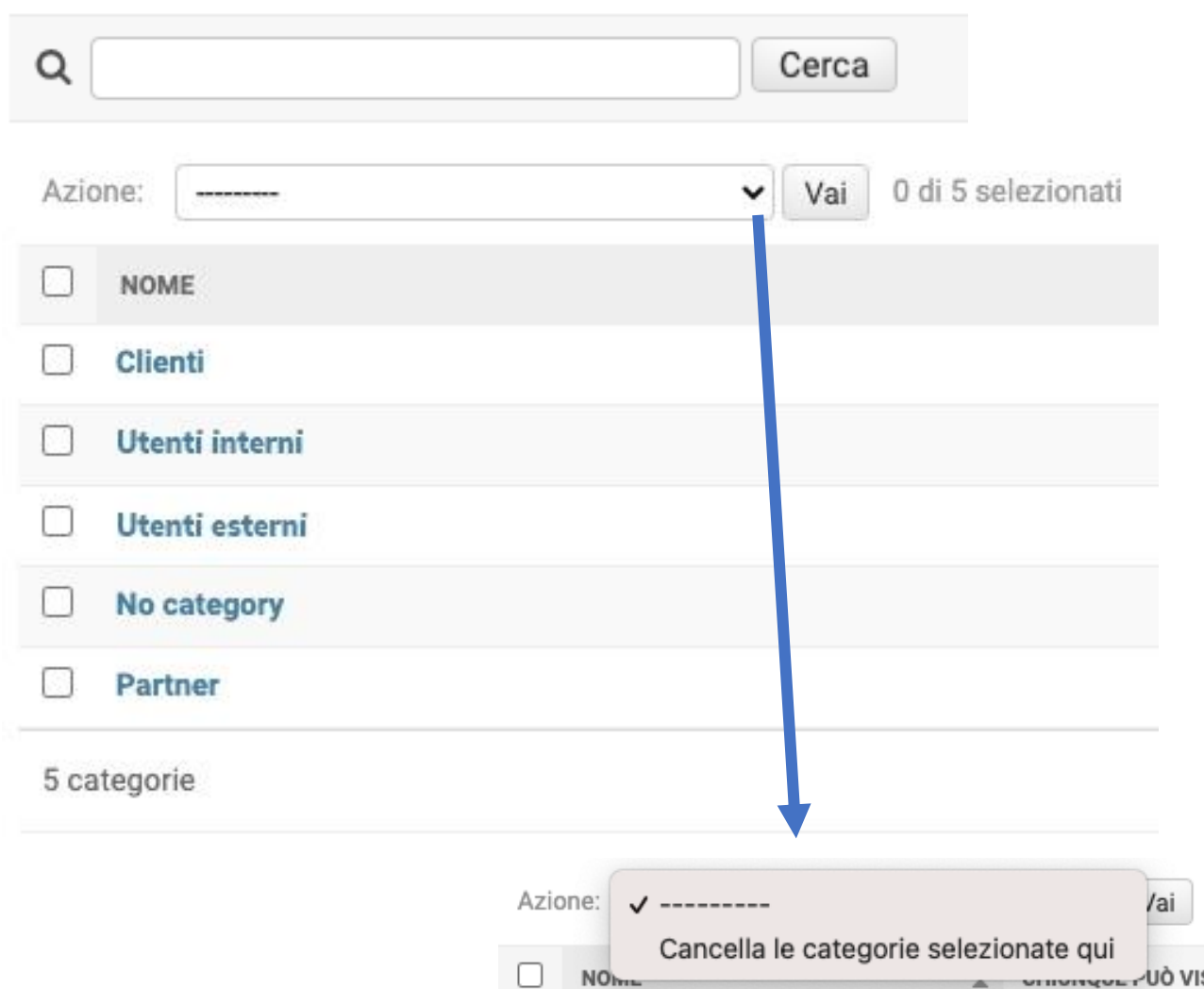
Cerca: cerca una categoria presente.

Azioni: per cancellare una categoria, selezionare la categoria da cancellare e cliccare su "Vai"

Modificare categoria: cliccare sul nome della categoria per accedere alla gestione.



Scegli categoria da modificare



Q [input type="text"] Cerca

Azione: [dropdown menu] Vai 0 di 5 selezionati

- NOME
- Clienti
- Utenti interni
- Utenti esterni
- No category
- Partner

5 categorie

Azione: [dropdown menu] Vai

Cancella le categorie selezionate qui

2.2.3.2. Contatti

Contatti è il pacchetto del centralino che permette di gestire la rubrica dei contatti.



The screenshot displays the OpiVoice administration interface. At the top, there is a dark blue header with the 'OpiVoice' logo in yellow. Below the header, the text 'Amministrazione sito' is visible. The interface is organized into several sections, each with a blue header bar and a list of items. The 'CONTACT' section is highlighted, and a blue arrow points to the 'Contatti' item within it.

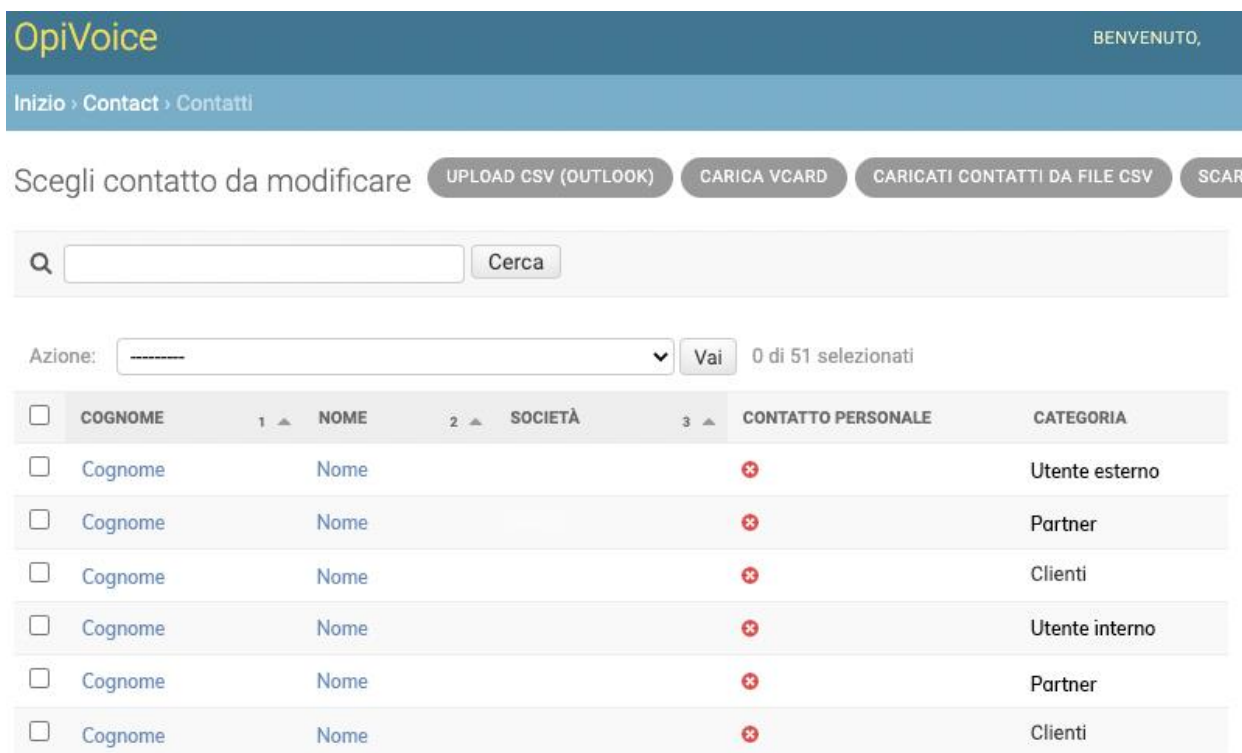
CLICKTOCALL		
Clicktocal		 Modifica

CLIENT WEB		
Client UCC		 Modifica
Op		 Modifica

CONTACT		
Categorie	 Aggiungi	 Modifica
Contatti	 Aggiungi	 Modifica

LOG		
Chiamate recenti dell'utente		 Modifica

Si accede alla pagina dei contatti dove sono visualizzati i contatti già inseriti.



<input type="checkbox"/>	COGNOME	1 ▲ NOME	2 ▲ SOCIETÀ	3 ▲ CONTATTO PERSONALE	CATEGORIA
<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome		✘	Utente esterno
<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome		✘	Partner
<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome		✘	Clienti
<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome		✘	Utente interno
<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome		✘	Partner
<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome		✘	Clienti

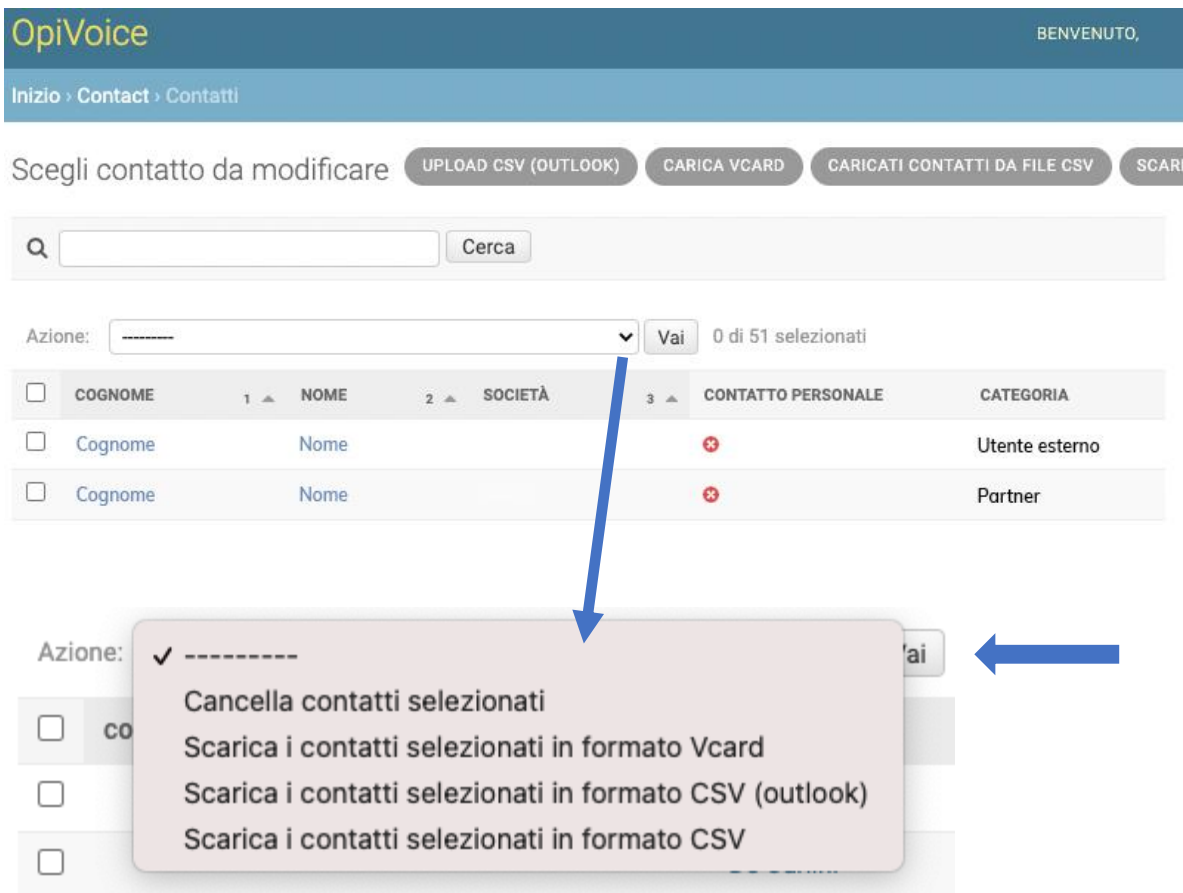
È possibile **modificare la visualizzazione** dei contatti cliccando sul nome della colonna: **COGNOME, NOME, SOCIETÀ, CONTATTO PERSONALE, CATEGORIA.**

<input type="checkbox"/>	COGNOME	1 ▲ NOME	2 ▲ SOCIETÀ	3 ▲ CONTATTO PERSONALE	CATEGORIA
--------------------------	---------	----------	-------------	------------------------	-----------

È possibile cercare un determinato contatto effettuando la ricerca all'interno del campo dedicato o filtrandolo attraverso la funzione "FILTRO" per categoria o contatti personale.



È possibile cancellare o scaricare i contatti scegliendo tra le azioni disponibili sulla funzione “Azione” e cliccare su “Vai”



OpiVoice BENVENUTO,

Inizio > Contact > Contatti

Scegli contatto da modificare UPLOAD CSV (OUTLOOK) CARICA VCARD CARICATI CONTATTI DA FILE CSV SCAR

Q Cerca

Azione: ----- Vai 0 di 51 selezionati

<input type="checkbox"/>	COGNOME	1 ▲	NOME	2 ▲	SOCIETÀ	3 ▲	CONTATTO PERSONALE	CATEGORIA
<input type="checkbox"/>	Cognome		Nome				✖	Utente esterno
<input type="checkbox"/>	Cognome		Nome				✖	Partner

Azione: ✓ ----- Vai

- Cancella contatti selezionati
- Scarica i contatti selezionati in formato Vcard
- Scarica i contatti selezionati in formato CSV (outlook)
- Scarica i contatti selezionati in formato CSV

Le opzioni per aggiungere contatti sono le seguenti.



Inizio > Contact > Contatti

Scegli contatto da modificare UPLOAD CSV (OUTLOOK) CARICA VCARD CARICATI CONTATTI DA FILE CSV SCARICA ESEMPIO CSV AGGIUNGI CONTATTO +

UPLOAD CSV (OUTLOOK): cliccare e seguire le istruzioni

CARICA VCARD: cliccare e seguire le istruzioni

CARICATI CONTATTI DA FILE CSV: cliccare e seguire le istruzioni

SCARICA ESEMPIO CSV: cliccare e seguire le istruzioni

AGGIUNGI CONTATTO: spiegato in seguito

Per aggiungere un singolo contatto:

- ✓ seleziona **“AGGIUNGI CONTATTO +”** in alto a destra.

Esce la schermata **“Aggiungi contatto”**


Compilare i campi richiesti e infine cliccare in base a quello che si desidera effettuare: **“Salva o aggiungi un altro”**, **“Salva e continua le modifiche”** oppure **“SALVA”** per aggiungere il nuovo contatto.

Aggiungi contatto

Cognome: Nome:

Società:

immagine:





[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Note:

Id esterno:

Contatto personale

Categoria:  

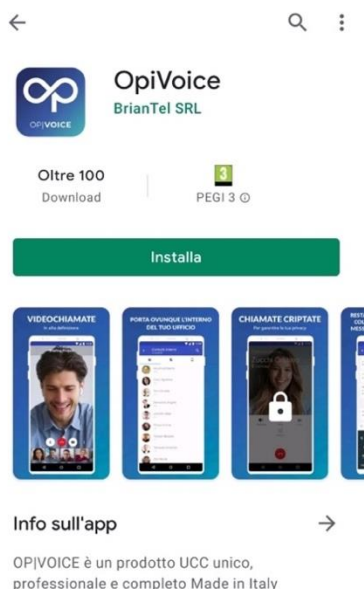
NUMERI			
TIPO	NUMERO	SELEZIONE VELOCE	CANCELLARE?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Fill	
+ Aggiungi un altro Numero.			

Salva e aggiungi un altro
Salva e continua le modifiche
SALVA



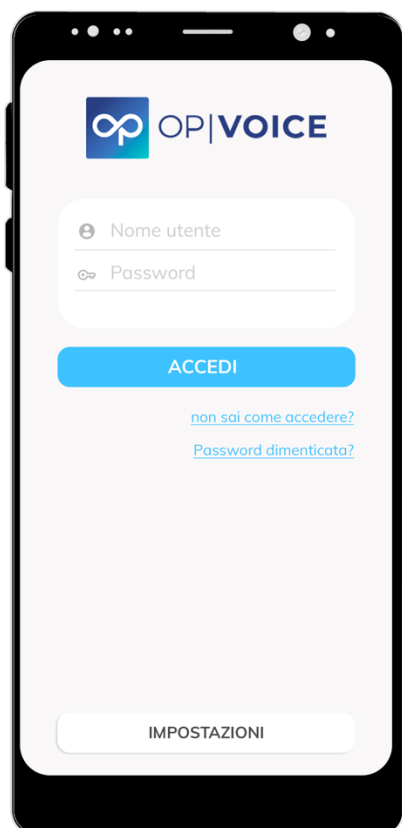
3. Utilizzo App su Android

3.1. Installazione



Accedere a Google Play per scaricare l'app **OP|VOICE**.

Accedi all'App **OP|VOICE** per effettuare la configurazione con i parametri comunicanti



Inserire **Nome utente**, **Password** e cliccare su **ACCEDI**.

Al primo accesso viene richiesto l'inserimento del nome del server: **XXX.opivoice.it** (XXX sta per il nome comunicato per la propria installazione, di norma nome azienda). Se il nome server **NON** è inserito correttamente il servizio **NON FUNZIONA**.

Una volta aperta l'APP abilitare tutti i permessi che vengono richiesti nelle varie schermate per permettere di utilizzare tutte le funzionalità del servizio **OPIVOICE** tramite APP.



Un esempio: Cliccare consenti per permettere a **OPIVOICE** di registrare l'audio



3.2. Menù dell'App

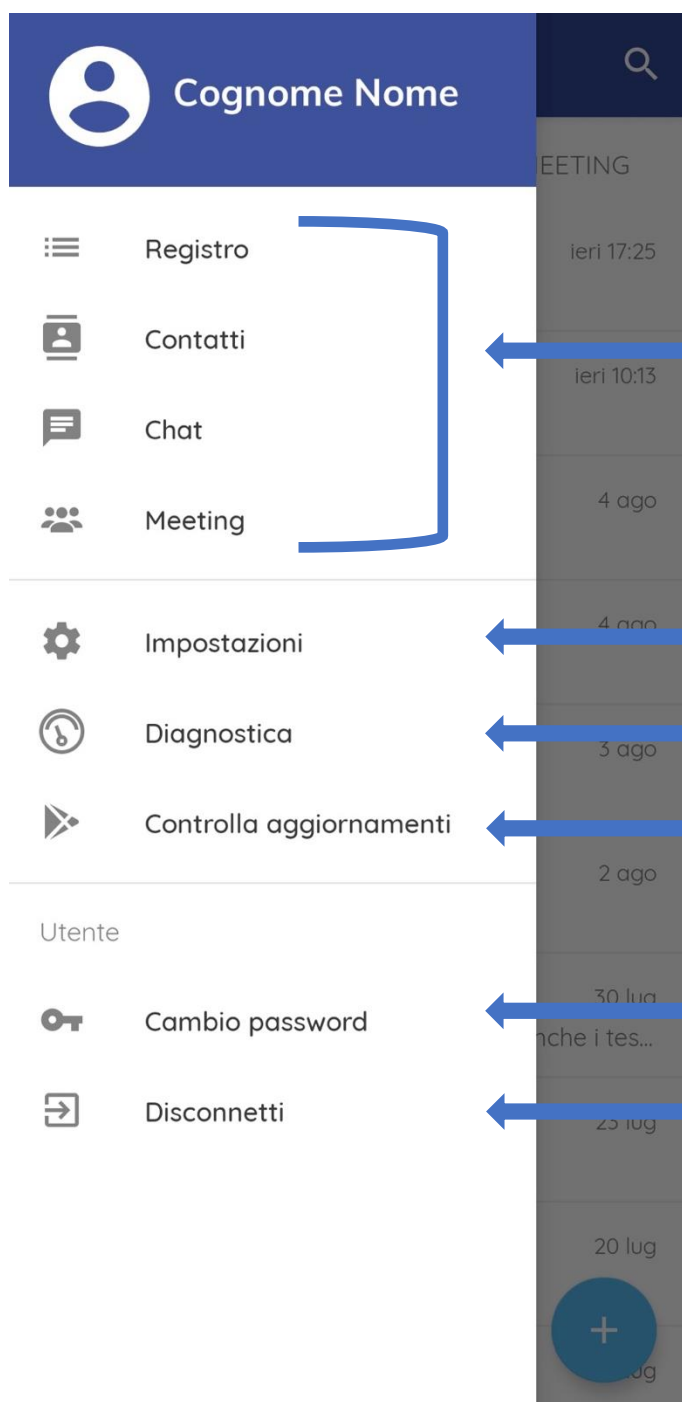
Dettaglio menù “hamburger” in alto a sinistra



REGISTRO

CHAT

MEETING



Accesso ai menù già specificati nei paragrafi precedenti

Possibilità di cambiare le impostazioni

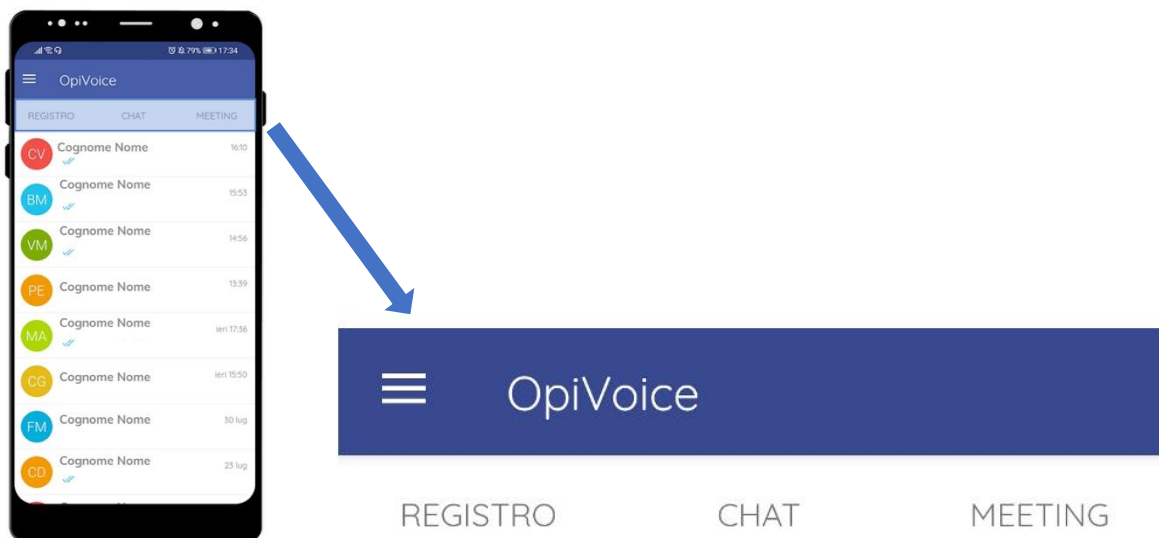
Verifica funzionamento app

Verifica aggiornamento app

Possibilità di cambiare password

Possibilità di disconnettersi dall'app **OP|VOICE**

Dettaglio menù alto



REGISTRO: in questa sezione saranno visualizzate tutte le chiamate effettuate e ricevute e sarà possibile gestirne di nuove.

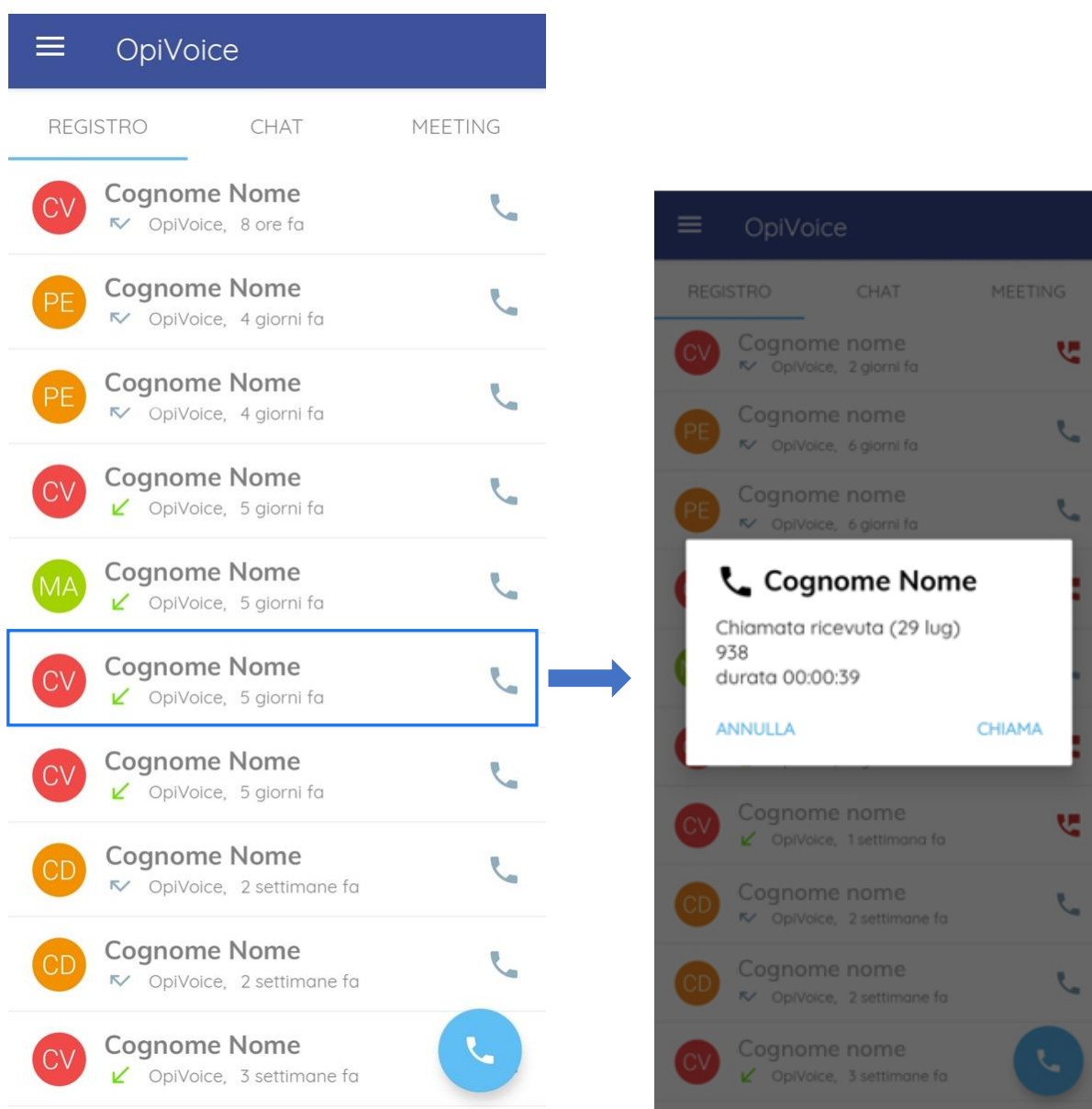
CHAT: in questa sezione è possibile gestire la chat con tutti gli interni. I messaggi non letti saranno visibili in alto.


MEETING: in questa sezione è possibile gestire, creare e partecipare ai Meeting, come da accesso Ucc Web

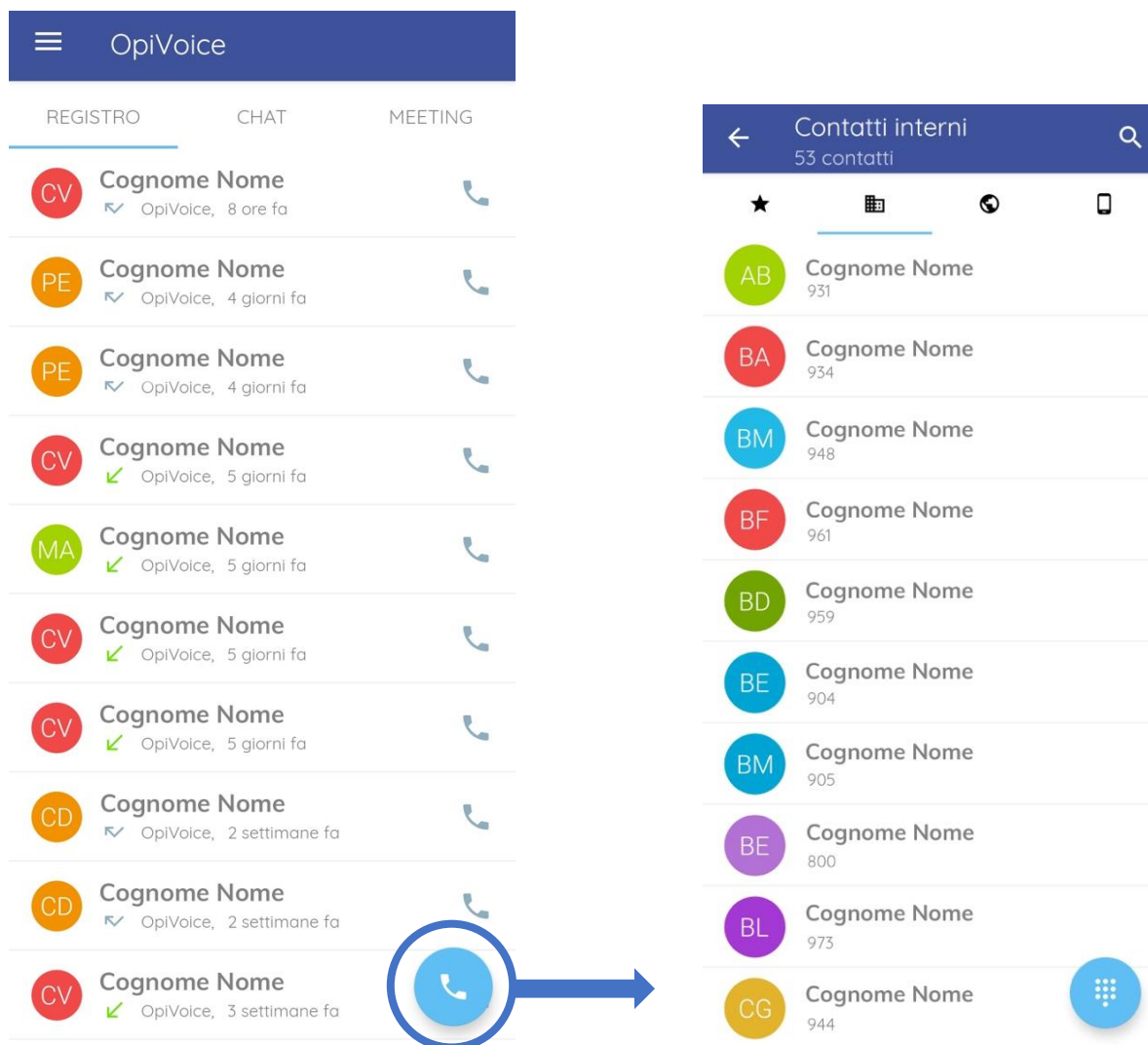
3.3. Telefonare

Per effettuare le chiamate, accedere al servizio cliccando sul menù **REGISTRO**.


Se l'utente da chiamare è già presente nella schermata, basta cliccare sulla riga del contatto. Si apre una schermata con il dettaglio del numero e della data in cui è stata ricevuta o effettuata l'ultima chiamata e sono presenti le due funzioni "ANNULLA". E "CHIAMA". Per chiamare scegliere "CHIAMA". Se non si vuole procedere con la telefonata e tornare al menù precedente, scegliere "ANNULLA".

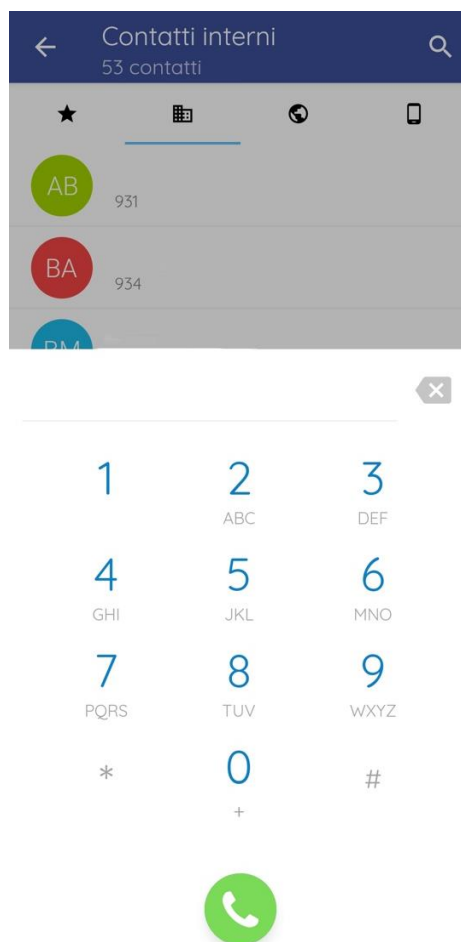
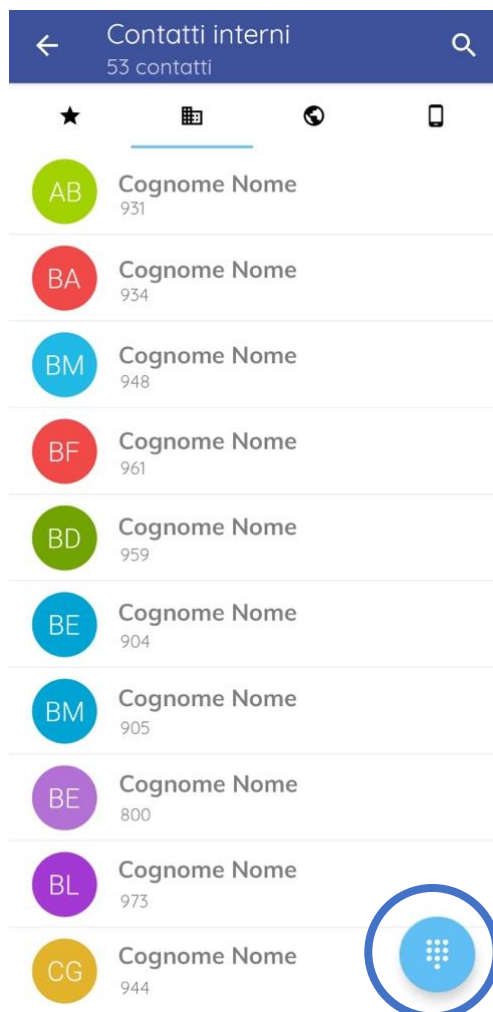


Se l'utente non è presente, accedere alla rubrica cliccando sull'icona  del telefono azzurra in fondo alla schermata.







Si accede così al **MENU** delle varie **rubriche dei contatti**: preferiti, interni, esterni, personali. Il dettaglio delle icone si trova in nella pagina successiva.

Si ha la possibilità di digitare direttamente il numero di telefono che si vuole chiamare cliccando sull'icona  tastiera azzurra in fondo alla schermata, oppure procedere scegliendo uno dei contatti presente in rubrica.




Dettaglio icone

-  mostra la rubrica dei contatti preferiti
-  mostra la rubrica dei numeri interni al centralino
-  mostra la rubrica dei contatti esterni inseriti tramite web
-  mostra la rubrica personale dei contatti già presente nello smartphone


Utilizzare il campo **“Cerca”** in alto a destra, per effettuare una ricerca di una chiamata in particolare.

3.4. Chattare

Si accede alla schermata **CHAT** dove sono visualizzate le ultime chat presenti.

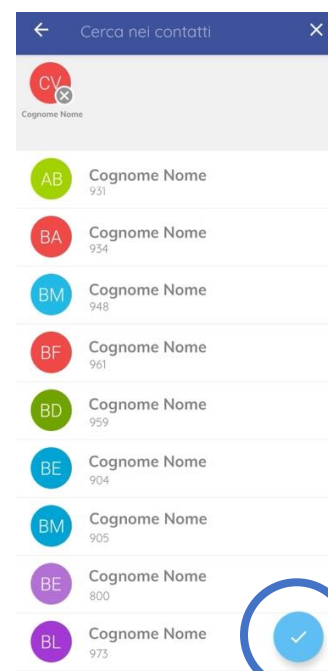
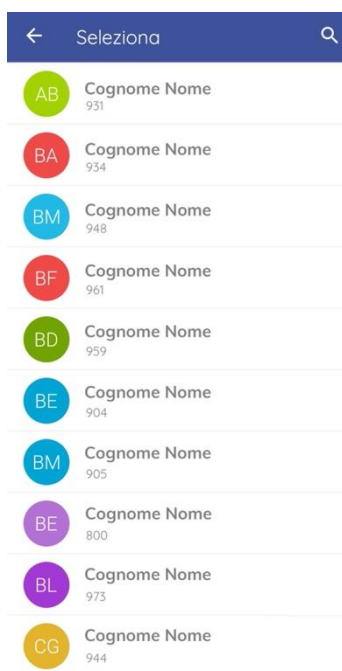
Per creare una nuova chat, premere l'icona .

Si viene indirizzati alla selezione degli utenti interni con i quali si vuole iniziare una chat.

Premere successivamente l'icona  per iniziare la chat con l'utente selezionato.





Cliccando il tasto  si potrà selezionare l'utente a cui scrivere.

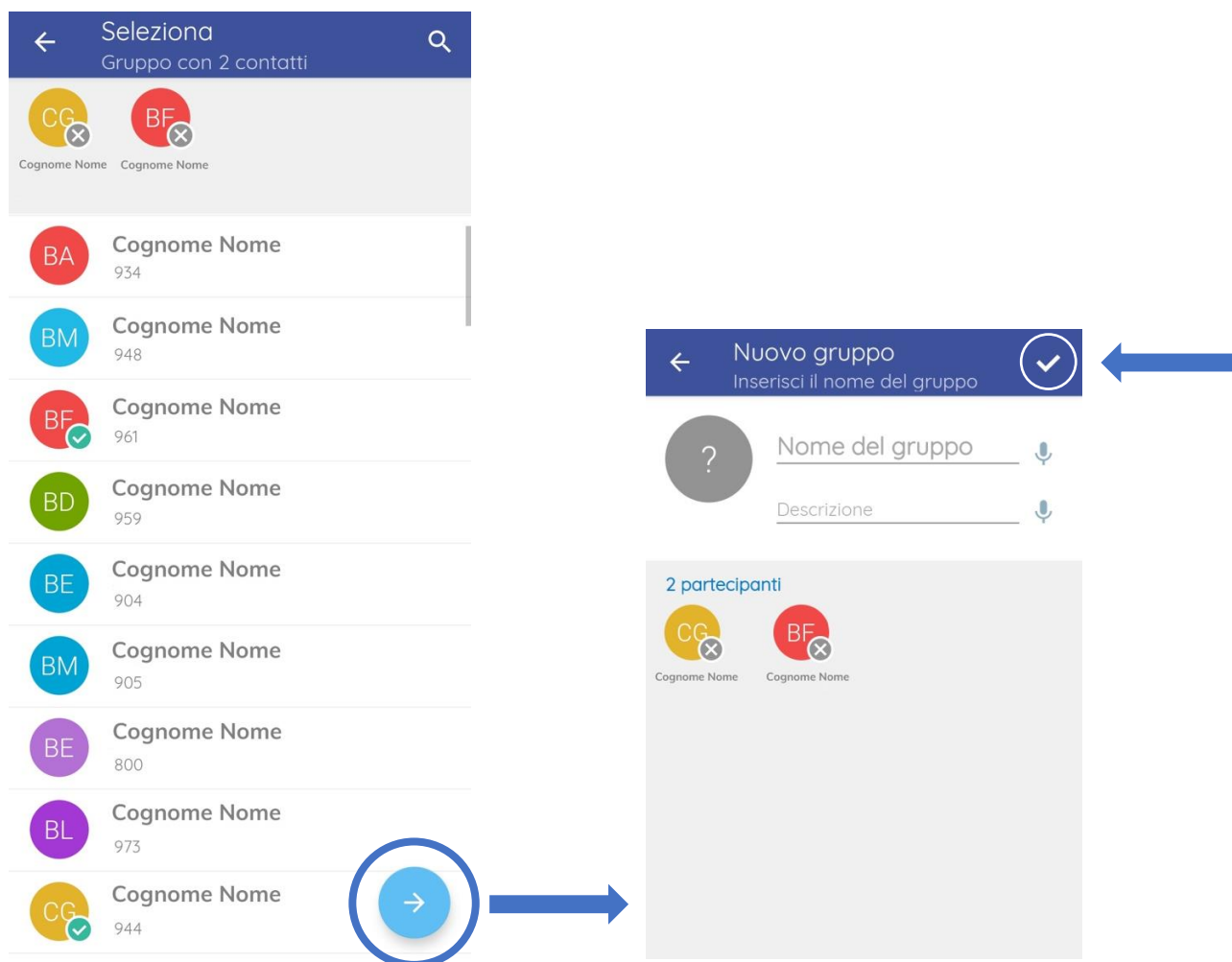


Cliccando il tasto si apre la schermata della Chat.

Selezionando più utenti si può creare una chat di gruppo.

Per creare una chat di gruppo selezionare i vari partecipanti e cliccare l'icona  della freccia azzurra in basso a destra per creare il gruppo.

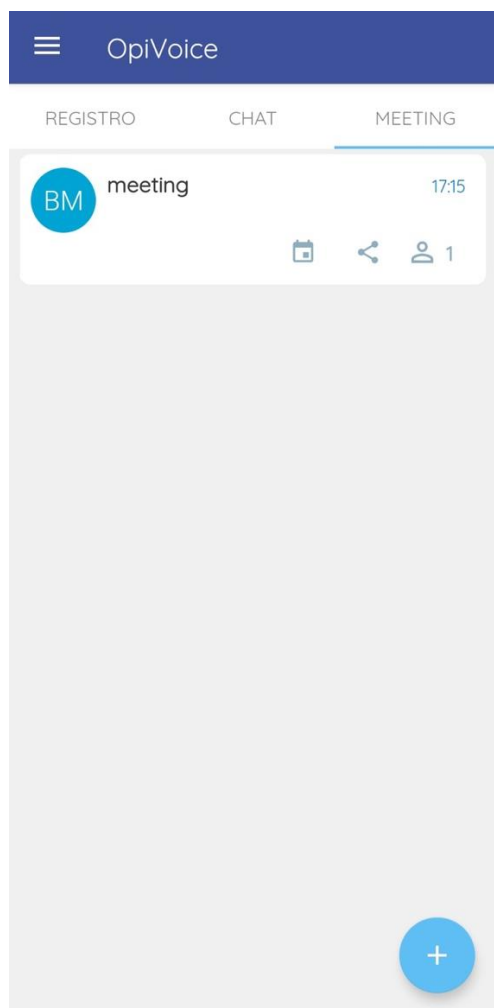
Dopo aver inserito il nome del gruppo e la descrizione (opzionale) cliccare sull'icona check bianca  in altro a destra per confermare la creazione della chat di gruppo.



3.5. Gestire Meeting

Accedere alla sezione meeting per:




- ✓ visualizzare i meeting in rubrica
- ✓ creare un nuovo meeting
- ✓ partecipare ad un meeting

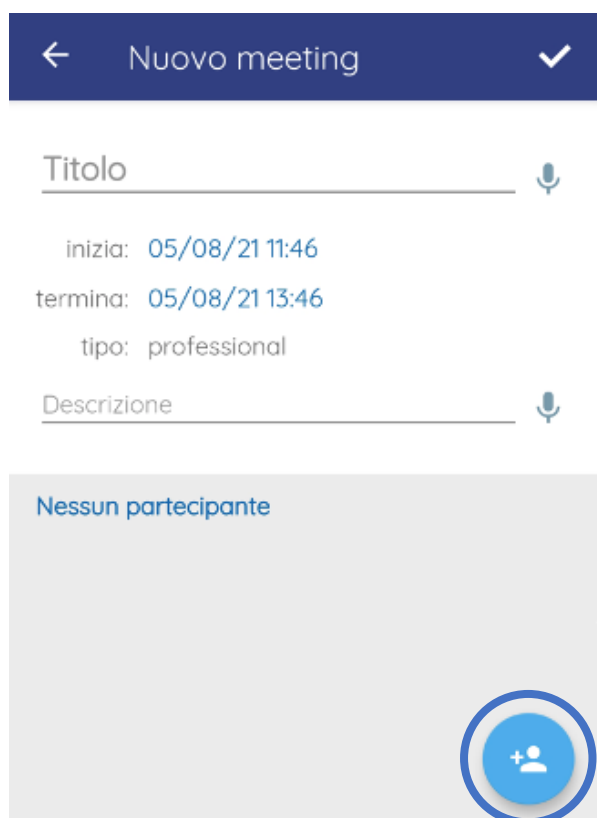
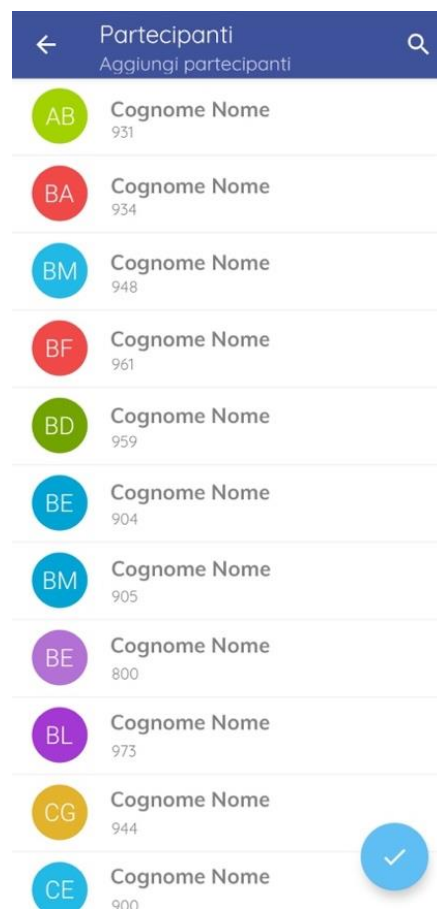


← Cliccare per accedere al Meeting

← Cliccare per creare un nuovo Meeting

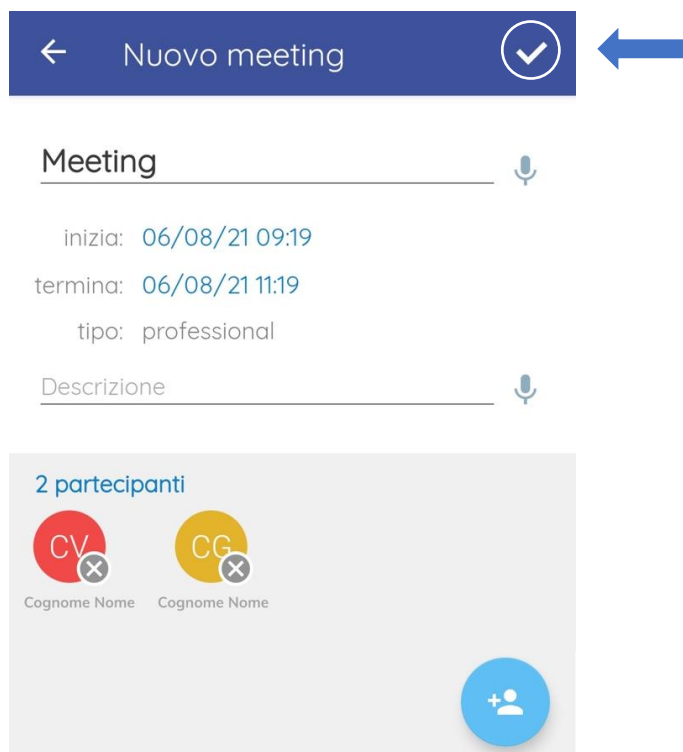
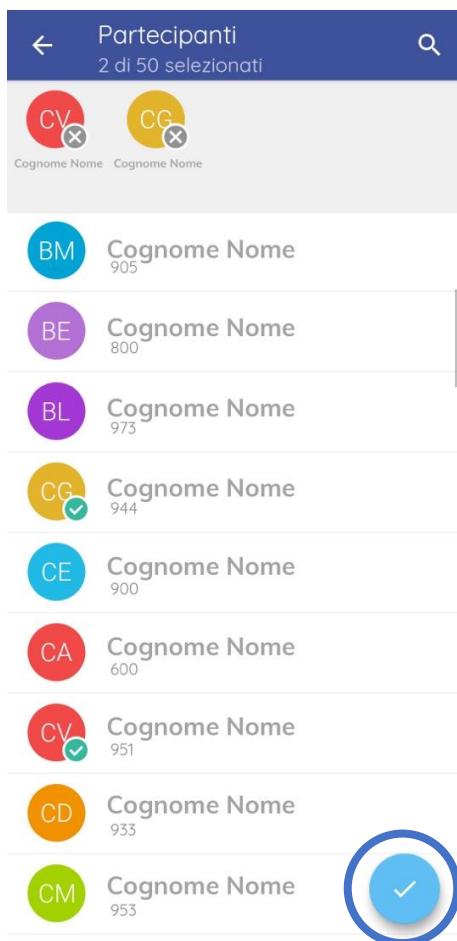
Creare un meeting

1. cliccare l'icona 
2. compilare i campi richiesti (titolo, inizio, termina, descrizione)
3. scegliere i contatti interni da invitare cliccando l'icona  azzurro in basso a destra e selezionare i partecipanti, clicca l'icona  check azzurra in basso a destra per confermare. Attenzione è possibile creare un meeting anche senza partecipanti interni ed inviare il link direttamente a chi si vuol far entrare.

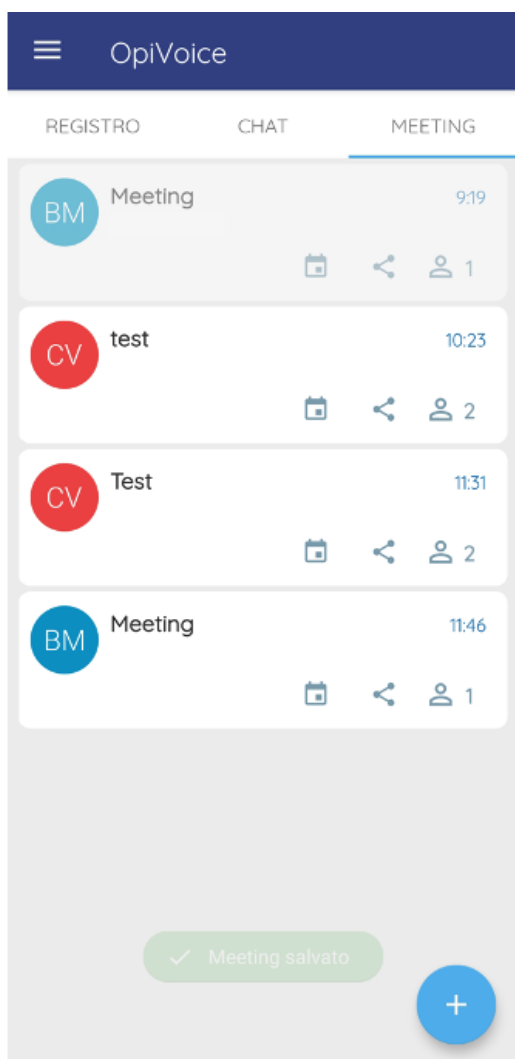



Initials	Name	Number	Selected
AB	Cognome Nome	931	
BA	Cognome Nome	934	
BM	Cognome Nome	948	
BF	Cognome Nome	961	
BD	Cognome Nome	959	
BE	Cognome Nome	904	
BM	Cognome Nome	905	
BE	Cognome Nome	800	
BL	Cognome Nome	973	
CG	Cognome Nome	944	
CE	Cognome Nome	900	<input checked="" type="checkbox"/>




4. Una volta selezionati partecipanti cliccare l'icona check bianca ✓ in alto a destra dove c'è scritto "Nuovo meeting".



Il nuovo meeting sarà visualizzato nella schermata iniziale Meeting.



Dettaglio icone

-  per accedere al calendario dello smartphone
-  per condividere il meeting (viene copiato il link)
-  indica quanti utenti interni sono stati invitati al meeting

4. Utilizzo App su IOS

4.1. Installazione

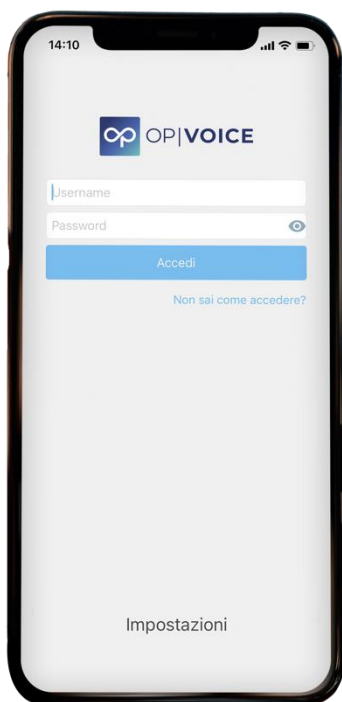


Accedere a App Store per scaricare l'app **OP|VOICE**.

Accedi all'App **OP|VOICE** per effettuare la configurazione con i parametri comunicanti



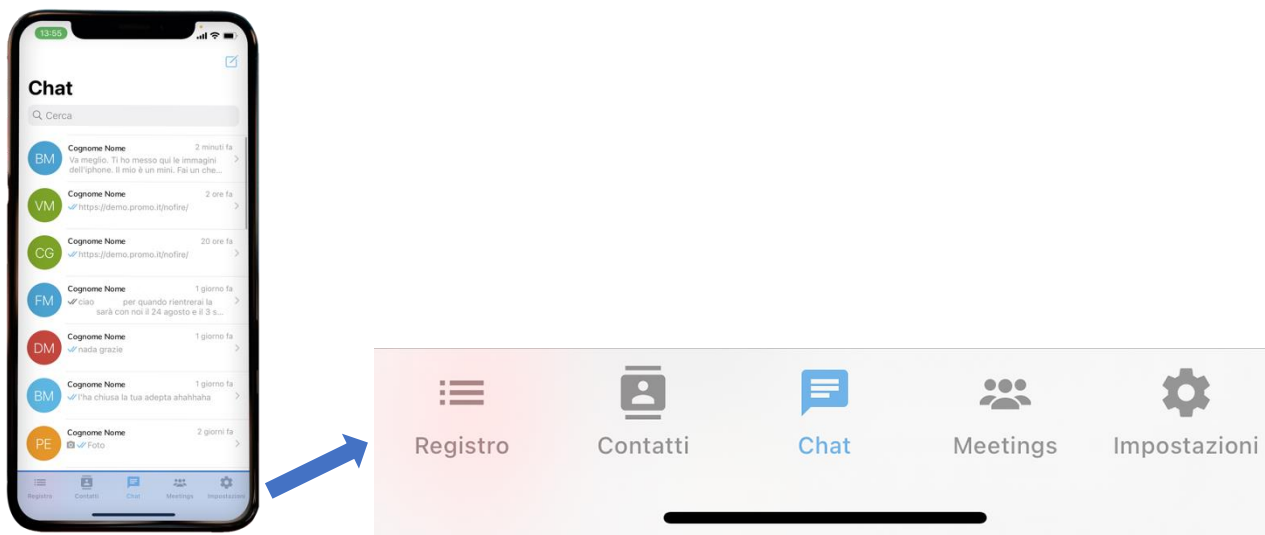
App Store



Inserire **Nome utente**, **Password** e cliccare su **ACCEDI**.

Al primo accesso viene richiesto l'inserimento del nome del server: **XXX.opivoice.it** (XXX sta per il nome comunicato per la propria installazione, di norma nome azienda). Se il nome server **NON** è inserito correttamente il servizio **NON FUNZIONA**.

4.2. Menù dell'App



Dettaglio menù

REGISTRO: in questa sezione vedremo tutte le chiamate fatte e ricevute e potremmo gestirne di nuove

CONTATTI: in questa sezione potremmo effettuare nuove chiamate con contatti interni, esterni e personali del nostro smartphone

CHAT: in questa sezione potremmo leggere e creare chat con interni della centrale.

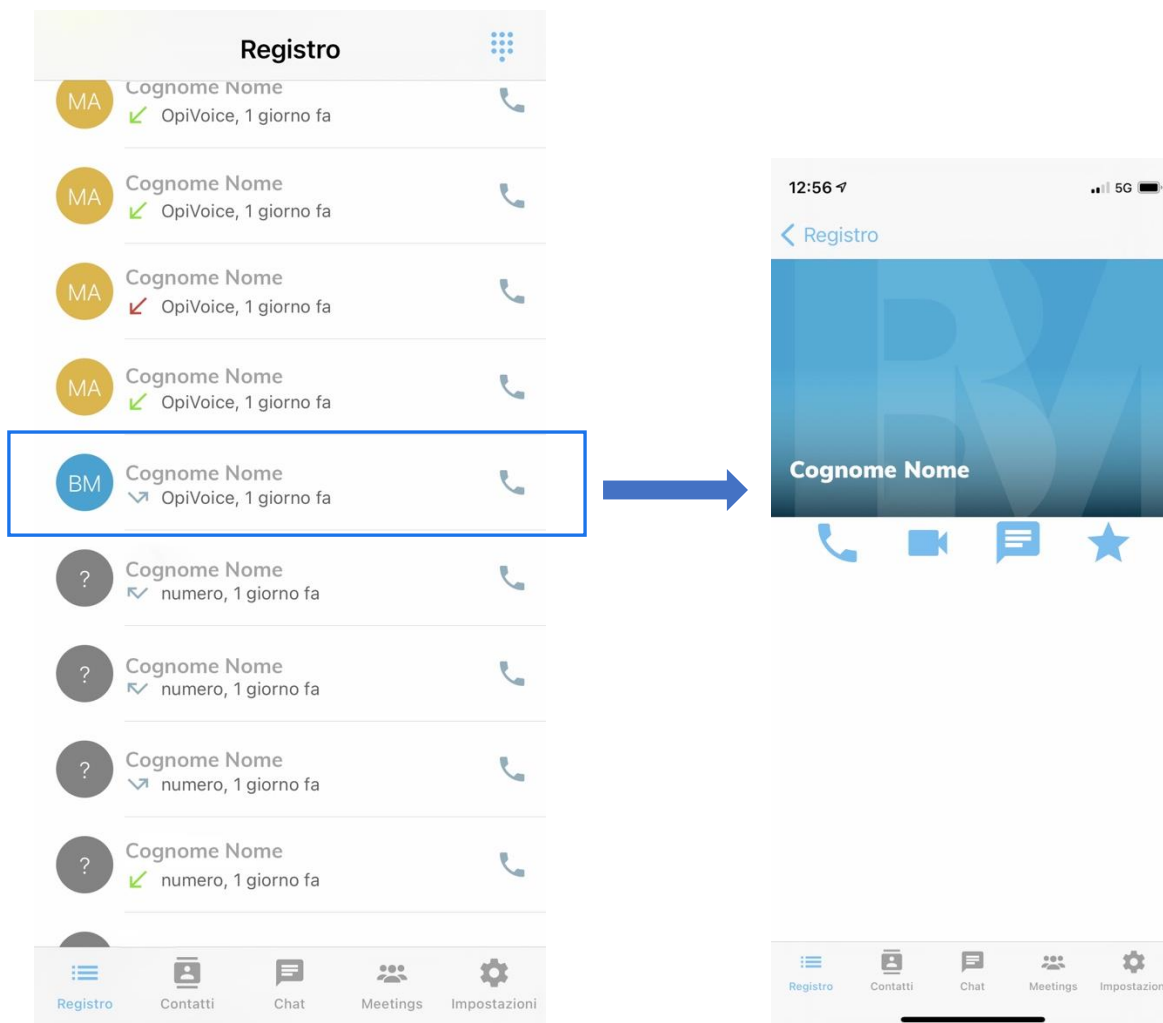
MEETINGS: in questa sezione potremmo gestire, creare e partecipare ai Meeting, come da accesso Ucc Web


IMPOSTAZIONI: in questa sezione si ha la possibilità di vedere tutte le impostazioni generali che avevi messo all'inizio per accedere sull'app.

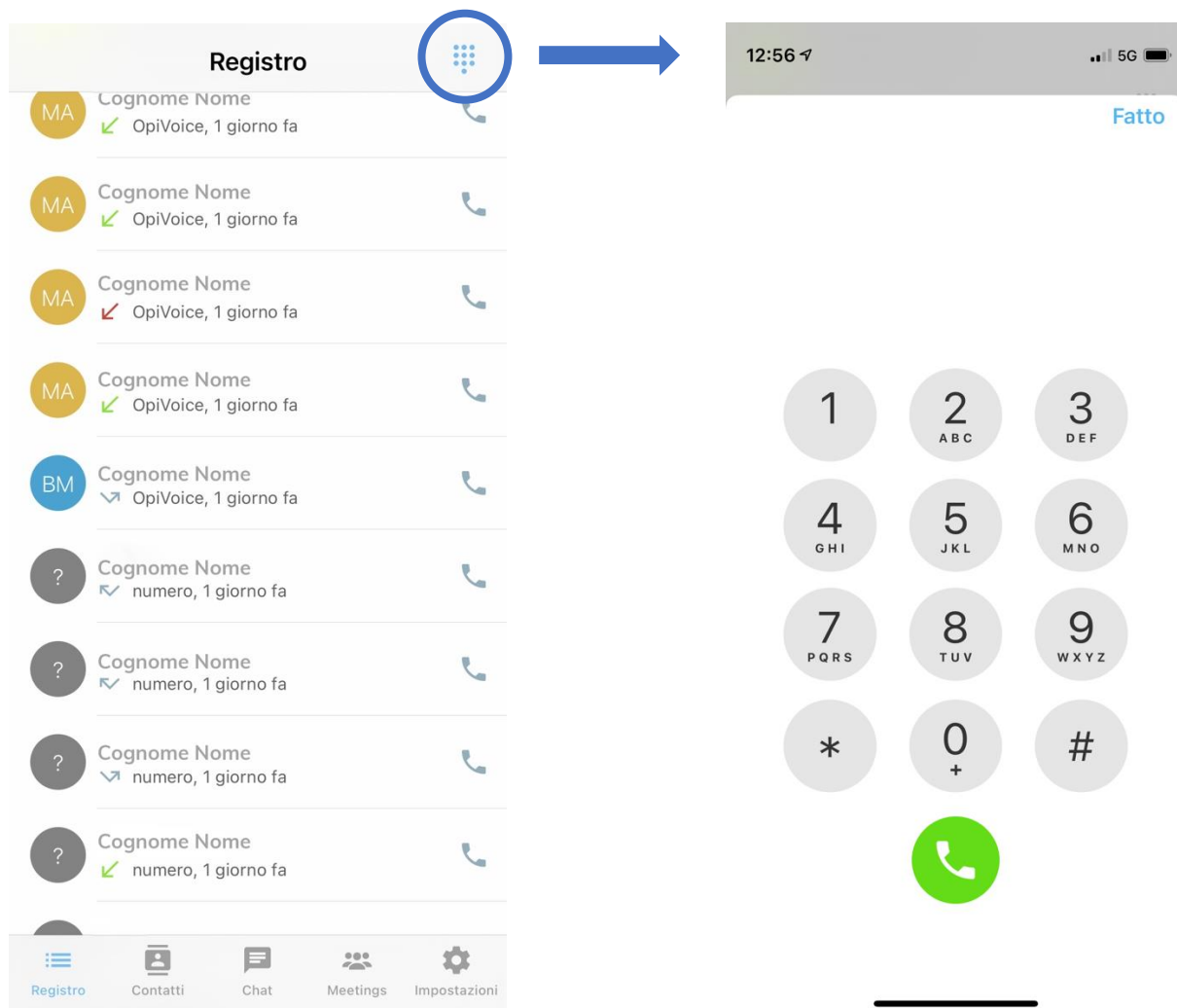
4.3. Telefonare

Per effettuare le chiamate. Accedere al servizio cliccando sul menù **REGISTRO**.

Se l'utente da chiamare è già presente nella schermata, cliccare sulla riga del contatto. Si apre la schermata con i riferimenti del contatto e si può decidere l'azione da effettuare: chiamare, videochiamare, iniziare una chat o inserirlo nei preferiti (stellina).

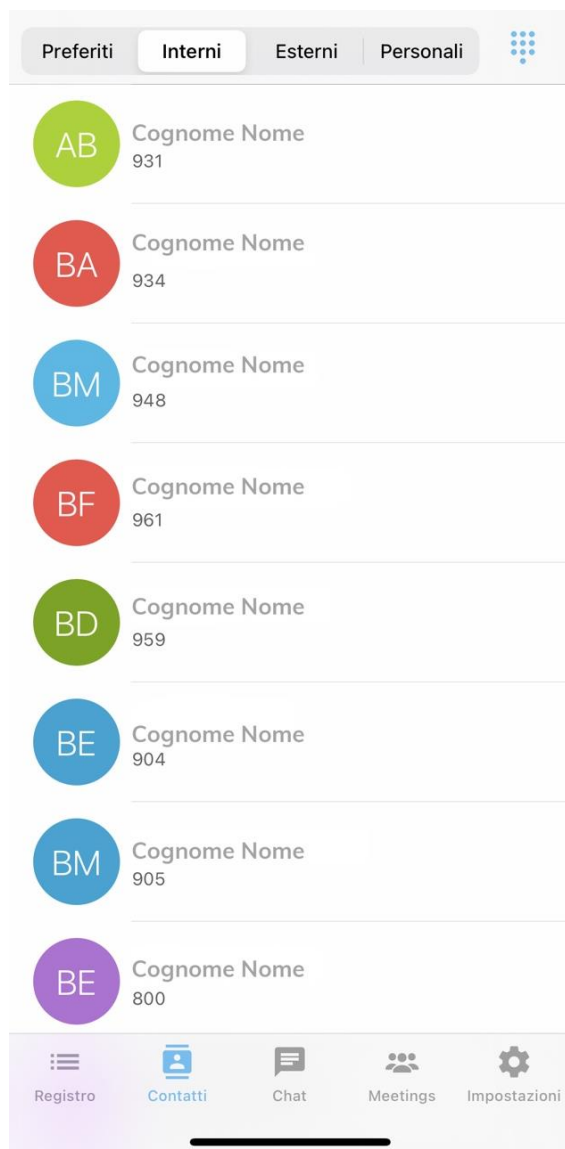



Se l'utente non è presente selezionare l'icona  tastiera azzurra in alto a destra per digitare direttamente il numero da chiamare.

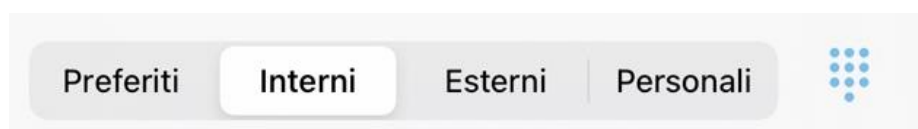


4.4. Contatti

Per effettuare le chiamate. Accedere al servizio cliccando sul menù **CONTATTI**.




Appare una schermata con i contatti salvati e il relativo menù: **preferiti**, **interni** dell'azienda, **esterni**, **personali** del proprio Smartphone e l'icona  della **tastiera** per digitare il numero interessato.

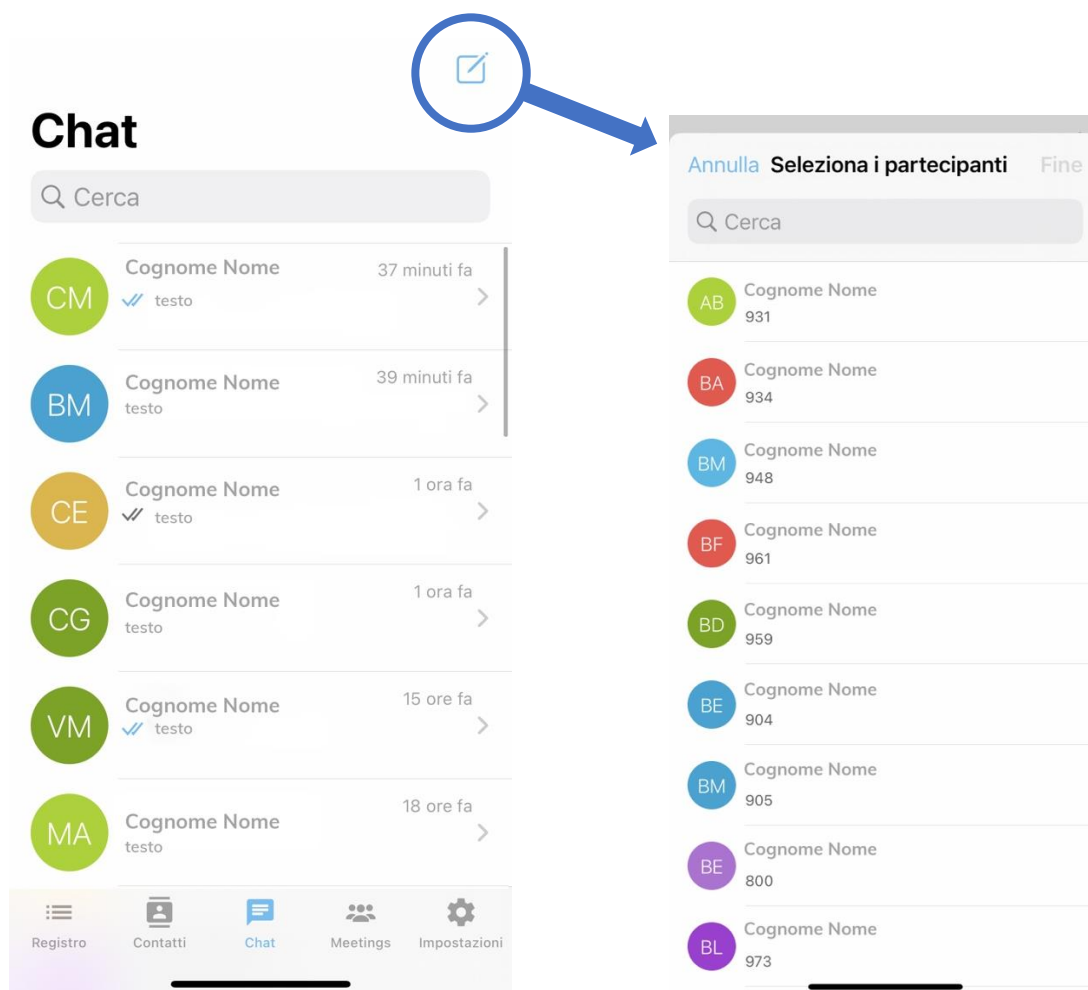


4.5. Chattare

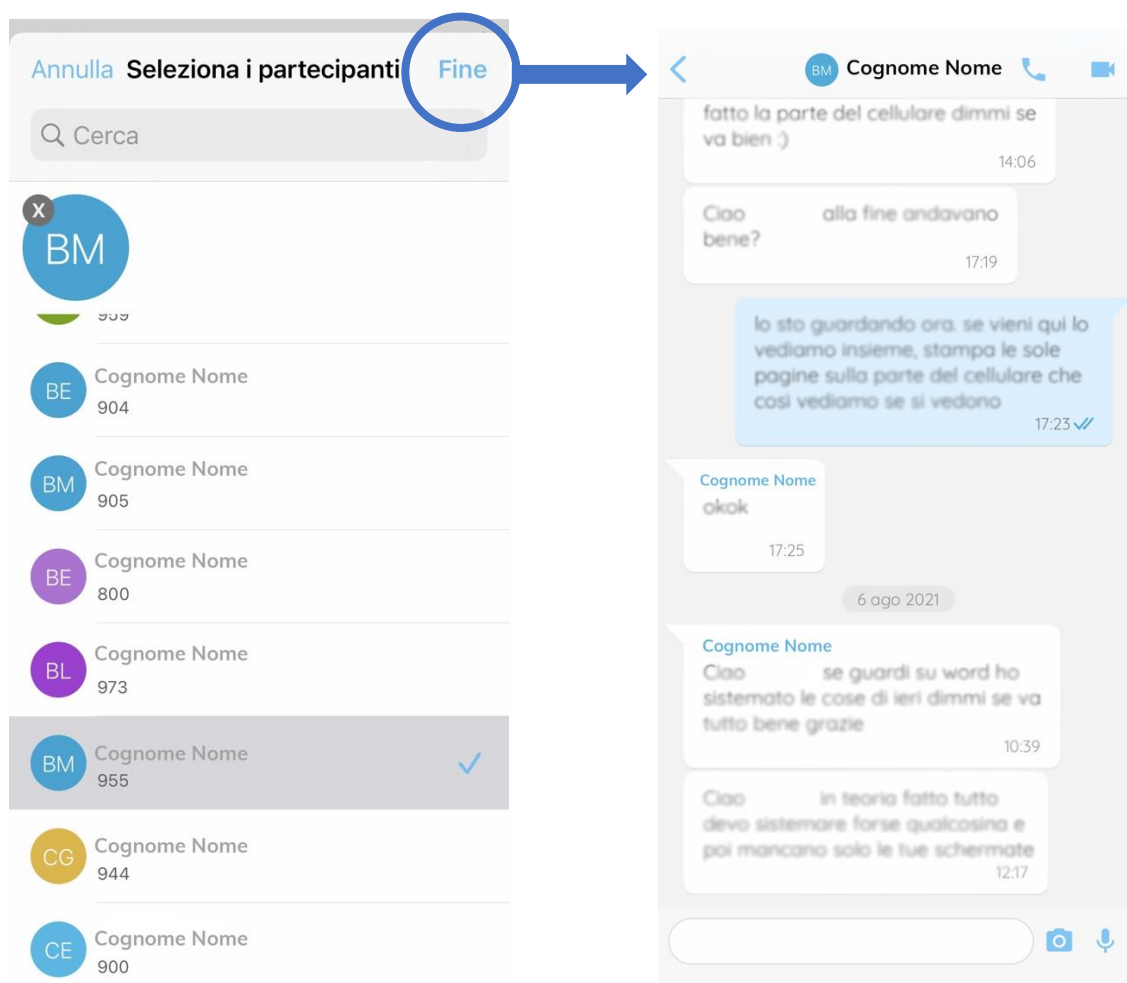
Si accede alla schermata **CHAT** dove sono visualizzate le ultime chat presenti.

Per creare una nuova chat, premere l'icona  in alto a destra.

Si viene indirizzati alla selezione dei contatti interni con i quali si vuole iniziare una chat.



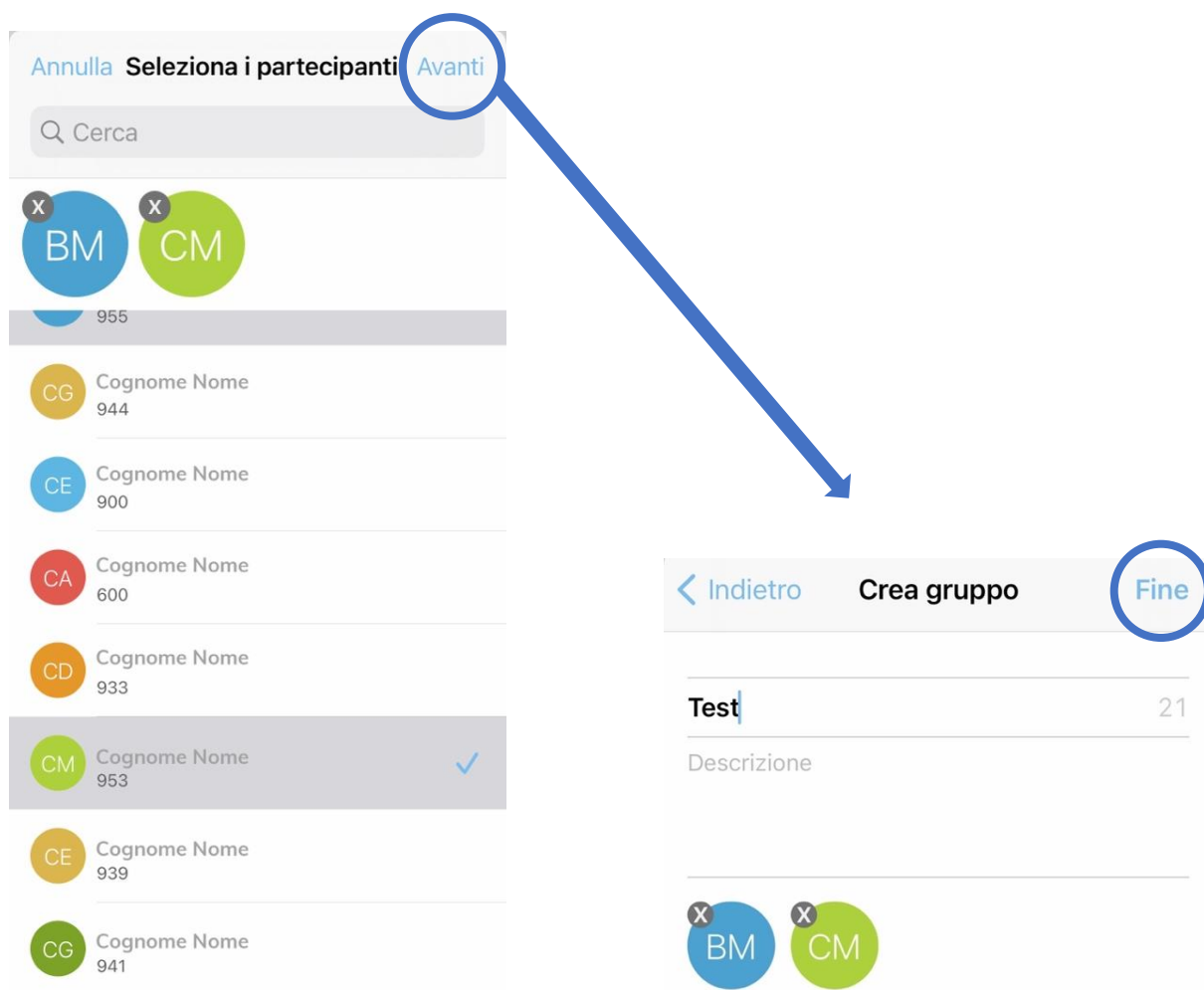
Selezionare il partecipante e cliccare la voce “Fine”.
Si viene così indirizzati alla chat con il contatto selezionato.



Selezionando più contatti si può creare una CHAT DI GRUPPO.

Per creare una chat di gruppo selezionare i vari partecipanti e cliccare sulla voce “Avanti”.

Dopo aver inserito il nome del gruppo e la descrizione (opzionale) cliccare sulla voce “Fine” in alto a destra per confermare la creazione della chat di gruppo.

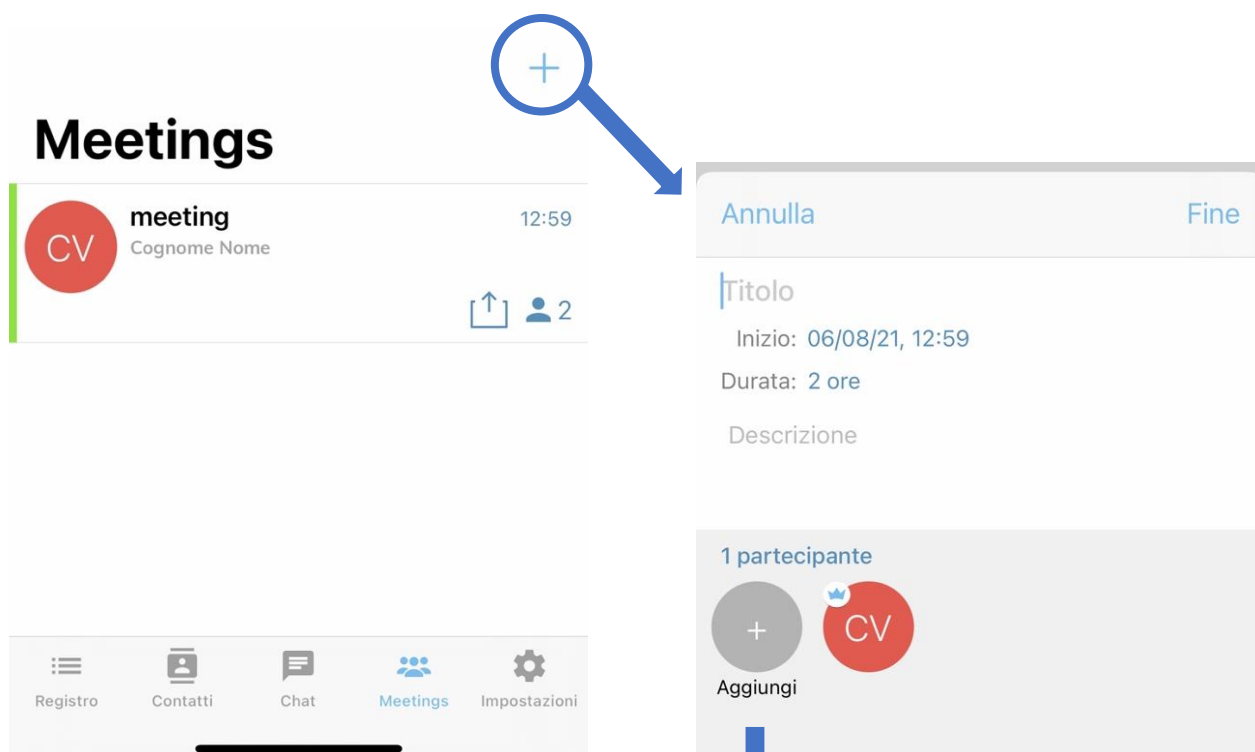



4.6. Gestire Meeting

Premendo la sezione **MEETINGS** si ha la possibilità di creare un nuovo Meeting.

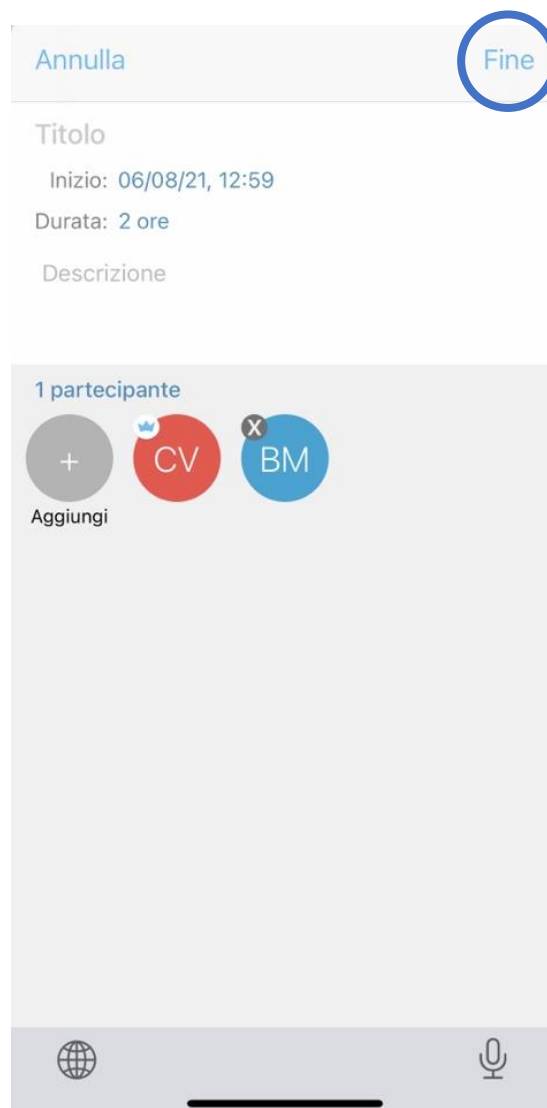
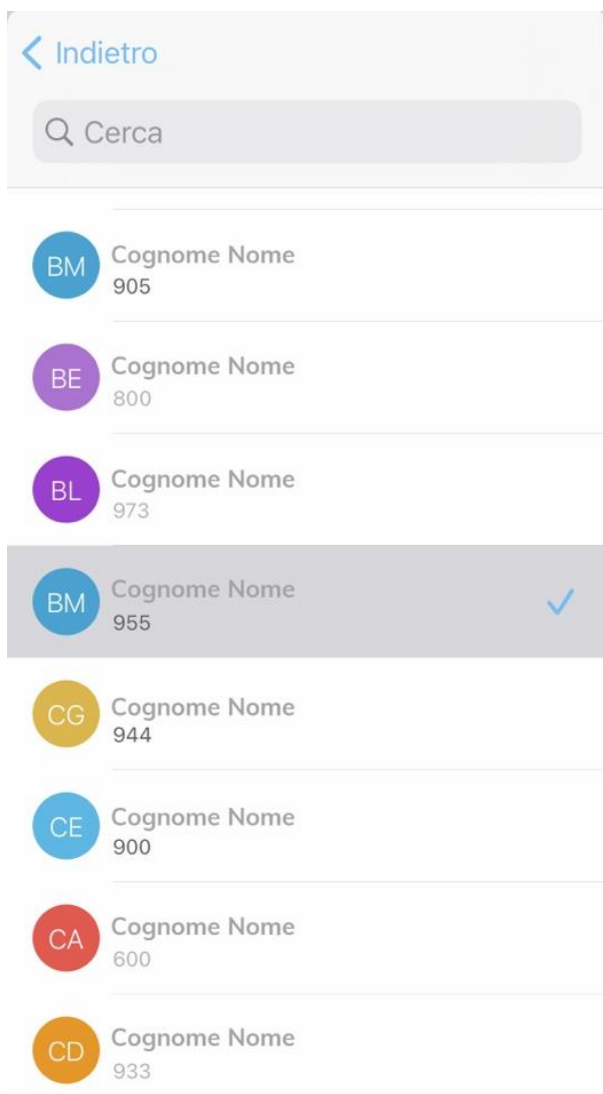
Creare un meeting :

1. Cliccare l'icona “+”
2. Compilare i campi richiesti (titolo, inizio, durata e descrizione)
3. Scegliere i contatti interni da invitare, cliccando l'icona “+” Aggiungere i contatti cliccando sul nome del contatto. Attenzione è possibile creare un meeting anche senza partecipanti interni ed inviare il link direttamente a chi si vuol far entrare.



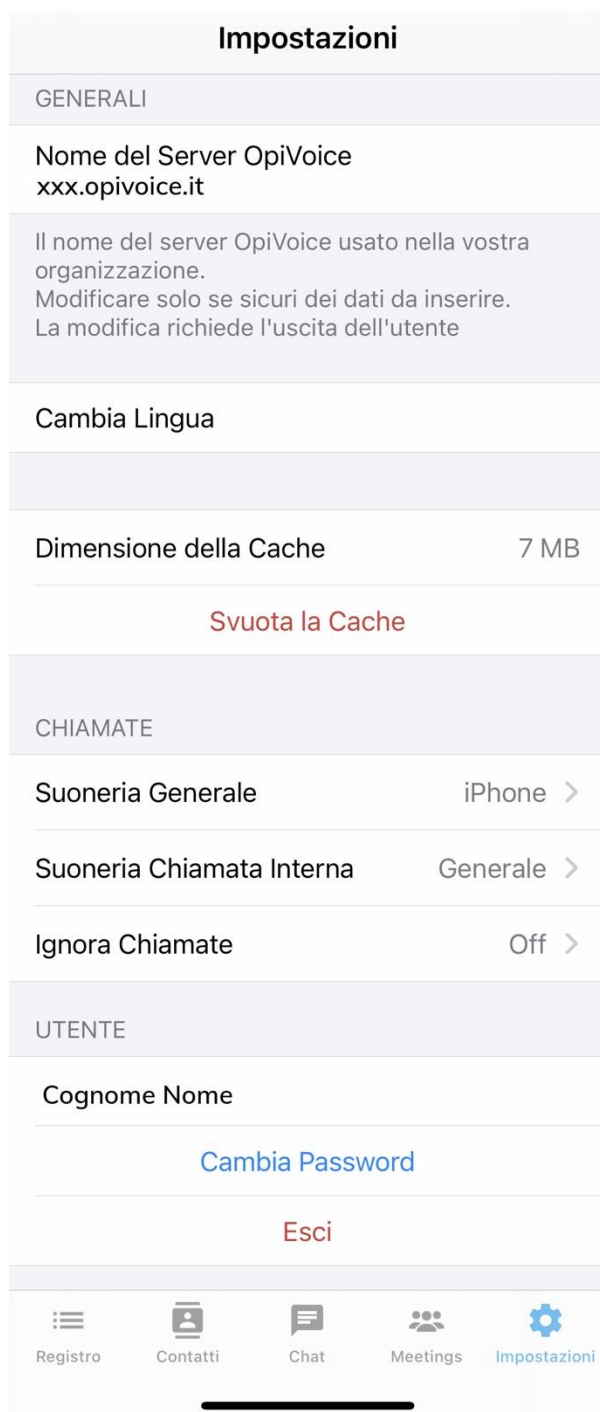
Cliccare sull'icona  per aggiungere partecipanti

4. Selezionati tutti i partecipanti cliccare su su “< indietro”.
5. Per confermare il meeting cliccare su “Fine”.



4.7. Impostazioni

Premendo la sezione **IMPOSTAZIONI** si ha la possibilità di vedere tutte le impostazioni generali che avevi messo all'inizio per accedere.



Dettaglio impostazioni:

- ✓ nome del server **XXX.opivoice.it** (XXX sta per il nome comunicato per la propria installazione, di norma nome azienda)
- ✓ cambio lingua
- ✓ dimensione della cache con possibilità di svuotarla
- ✓ impostazioni chiamate (suoneria generale, suoneria chiamata interna, ignora chiamate)
- ✓ cambio password o uscire direttamente dall'app **OPIVOICE**