



OFFICE
SMART



BUSINESS

OFFICE
SMART

OFFICE SMART WEB

Guida Gestione utenze e password Rev.1.0.0

© Wind Tre S.p.A.

SOMMARIO

1.	Introduzione	6
1.1	Scopo della seguente guida	6
2.	Office Smart WEB	7
2.1	Accesso al Portale Office Smart WEB	7
3.	Office Smart WEB: Modifica E-mail e Password.....	8
3.1.1	Modifica password.....	10
3.1.2	Modifica E-MAIL.....	10
3.1.3	Modifica PIN Casella Vocale	10

Tabella delle figure

Figura 1: Pagina di accesso alla vista End User	8
Figura 2: popup di selezione vista (Amministratore o Utente)	8
Figura 3: inserimento della e-mail	9
Figura 4: Pannello Sicurezza	9



OFFICE
SMART

1. Introduzione

Benvenuto nel tuo nuovo servizio telefonico Office Smart!

1.1 Scopo della seguente guida

Scopo della presente guida è illustrare i passi per la **gestione di utenze, password e PIN della Segreteria Telefonica** del centralino Virtuale utilizzando il portale WEB messo a disposizione degli utenti.

2. Office Smart WEB

Office Smart WEB fornisce un'interfaccia web per la gestione del sistema telefonico e consente agli utenti e amministratori aziendali di modificare le proprie impostazioni in completa autonomia.

Il portale è composto da due Interfacce WEB:

- L'interfaccia Utente permette di gestire all'utente finale le proprie impostazioni di telefonia aziendale.
- L'interfaccia Amministratore del centralino aziendale permette di gestire le impostazioni globali per l'azienda e di modificare le configurazioni degli utenti finali.

La seconda di queste interfacce è quella da utilizzare per amministrare il sistema telefonico.

2.1 Accesso al Portale Office Smart WEB

Per accedere a Office Smart WEB digitare sul browser WEB l'indirizzo:

<https://officesmart.windtrebusiness.it/>

Office Smart WEB è compatibile con Windows 7 e versioni successive, con le seguenti versioni del browser:

- Edge (chrominum).
- Firefox.
- Google Chrome (solo per Windows).

Sul browser deve essere abilitato JavaScript.

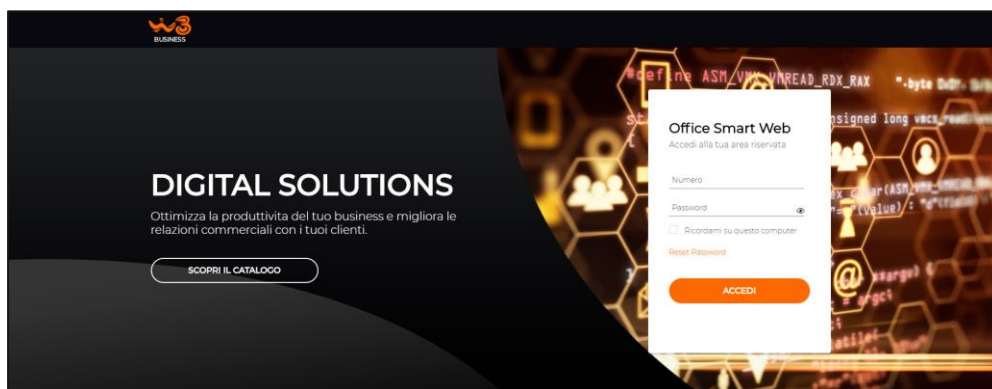
Office Smart WEB è compatibile anche con Mac OS X10.8 e versioni successive dotate di browser Safari versione 5 o successive (solo Mac OS X).

3. Office Smart WEB: Modifica E-mail e Password

Aperta la pagina del portale web sarà possibile accedere all'applicazione inserendo l'utenza nel box a destra con i parametri:

- Numero: il numero di telefono dell'utente;
- Password: la password definita dall'utente.

Figura 1: Pagina di accesso alla vista End User



Inseriti i due parametri e facendo click sul tasto "ACCEDI" si accede alla pagina principale dell'utente.

Nel caso l'utenza sia configurata anche come Amministratore, per la modifica della password, email e PIN sarà necessario scegliere il profilo di End User nella maschera riportata in Figura sotto.

Figura 2: popup di selezione vista (Amministratore o Utente)



Per procedere con la configurazione dalla pagina principale di gestione dell'utenza è necessario accedere alla sezione di "SICUREZZA" del profilo.


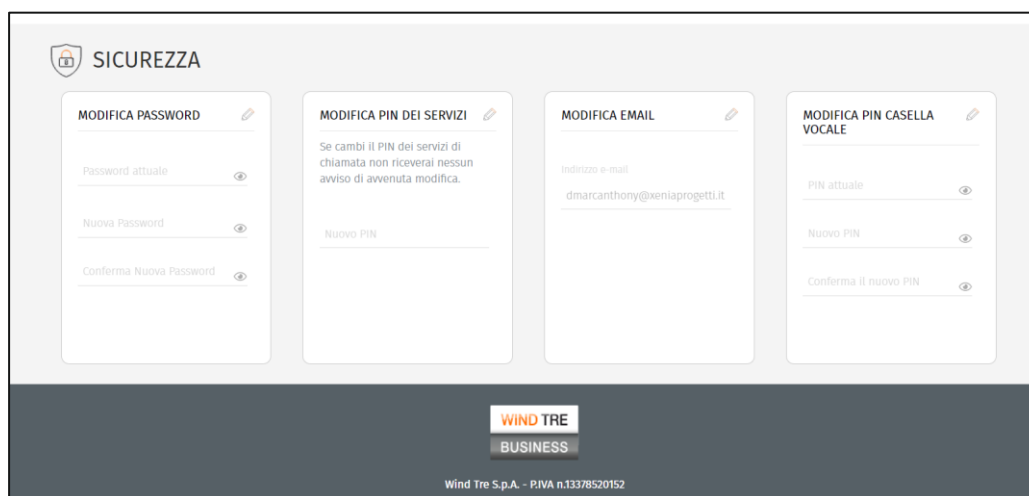
La si raggiunge cliccando sull' "Icona utente ", omino in alto a destra, e poi sulla voce "Il mio Profilo", come indicato nella Figura 3, e scendendo in fondo alla pagina

Figura 3: inserimento della e-mail



Il pannello Sicurezza (Figura 4) consente di modificare **la password**, la **e-mail** e il **PIN per la Segreteria telefonica**.


Figura 4: Pannello Sicurezza



Il sistema verifica la complessità di password e PIN, in modo da evitare che siano troppo semplici e possano essere individuate da utenti malevoli: ad esempio, non è possibile utilizzare come password o PIN il proprio numero di telefono o sequenze di numeri e lettere ripetute. Se la password scelta non supera la verifica di complessità, viene rifiutata e viene visualizzato un messaggio d'errore che spiega perché non può essere utilizzata.

3.1.1 Modifica password

Per modificare la password di Office Smart WEB, procedere come segue:

- 1) Fare click sull'icona  nella scheda **Modifica password**.
- 2) Inserire la password corrente nella casella di testo **Password attuale**.
- 3) Inserire la nuova password nella casella di testo **Nuova password**.
- 4) Inserire la nuova password corrente nella casella di testo **Conferma la nuova password**.
- 5) Fare click sul pulsante **Conferma**.


3.1.2 Modifica E-MAIL

È possibile utilizzare anche la scheda **Modifica l'E-mail** per modificare il proprio indirizzo e-mail di sicurezza registrato durante il primo accesso a Office Smart WEB.

Questo indirizzo è utilizzato per l'invio di:


- E-mail di notifica ogni volta che viene modificato il PIN della segreteria telefonica, la password di Office Smart WEB o l'indirizzo e-mail di sicurezza.
- E-mail di ripristino password, se si fa click sul collegamento **Reset Password** nella schermata di accesso di Office Smart WEB.

Per modificare la e-mail di sicurezza di Office Smart WEB, procedere come segue:

- 1) Fare click sull'icona  nella scheda Modifica E-mail.
- 2) Inserire la nuova e-mail nella casella di testo Indirizzo e-mail.
- 3) Fare click sul pulsante Conferma.

3.1.3 Modifica PIN Casella Vocale

Il PIN della Casella Vocale, da utilizzare per accedere alla propria Casella Vocale. Per modificare il PIN della Casella Vocale, procedere come segue:

- 1) Fare click sull'icona  nella scheda Modifica PIN della Casella Vocale.
- 2) Inserire il PIN attuale nella relativa casella di testo, quindi inserire il nuovo PIN nelle caselle Nuovo PIN e Confermare il nuovo PIN.
- 3) Salvare la modifica con il pulsante Conferma.