



OFFICE
SMART



BUSINESS

OFFICE
SMART

OFFICE SMART WEB

Guida al Primo Accesso 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
2.1	Primo accesso: cosa è necessario fare	8
2.2	Primo accesso al portale WEB: Amministratore	8
2.3	Primo accesso: configurazione Utente (End User)	11
2.3.1	Configurazione utente da parte dell'Amministratore	11
2.3.2	Configurazione dall'utenza di end user	13
2.4	Come recuperare la user password	15

Tabella delle figure

Figura 1: Pagina di autenticazione e accesso a Office Smart WEB.....	9
Figura 2: popup di selezione vista (Amministratore o Utente).....	9
Figura 3: Pagina di autenticazione e accesso a Office Smart WEB.....	10
Figura 4: pop-up per inserimento password.....	10
Figura 5: schermata Amministratore Utenti del centralino.....	11
Figura 6: pagina di configurazione utente.....	12
Figura 7: sezione “Sicurezza” dell’utente.....	12
Figura 8: Pagina di accesso alla vista End User.....	13
Figura 9: Pagina di modifica della password.....	13
Figura 10: inserimento della e-mail: Passo 1.....	14
Figura 11: inserimento della e-mail: Passo 2.....	14
Figura 12: inserimento della e-mail e conferma: Passo 2.....	15
Figura 13: box di cambio password.....	15
Figura 14: popup di selezione vista (Amministratore o Utente).....	16



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 **prima configurazione** del centralino Virtuale e la gestione delle utenze 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).

2.1 Primo accesso: cosa è necessario fare

Al primo accesso al portale web di Office Smart è necessario procedere alla configurazione di base degli utenti che dovrà essere fatta dell'Amministratore del centralino attraverso il portale WEB.

I passi da seguire possono essere riassunti nel seguente elenco e verranno dettagliati nei paragrafi che seguono:

- Accedere al portale
- Configurare l'Amministratore del centralino con:
 - Modifica della password temporanea dell'Amministratore;
 - Inserire una e-mail di riferimento dell'Amministratore;
- Configurare gli utenti End User con:
 - Modifica della password temporanea assegnata
 - inserimento dalla e-mail personale

Le **credenziali** per accedere al portale sono state fornite:

- con una e-mail all'indirizzo fornito in fase di sottoscrizione;
- con un SMS al cellulare fornito in fase di sottoscrizione;
- comunicate dal tecnico in fase di prima attivazione.

Per accedere vengono richiesti il numero di telefono e la password temporanea che è valida per tutti gli utenti del centralino.

La password scade e deve essere cambiata dopo 365 gg dall'attivazione del centralino virtuale.

2.2 Primo accesso al portale WEB: Amministratore

Al primo accesso al portale web di Office Smart sarà richiesto di:

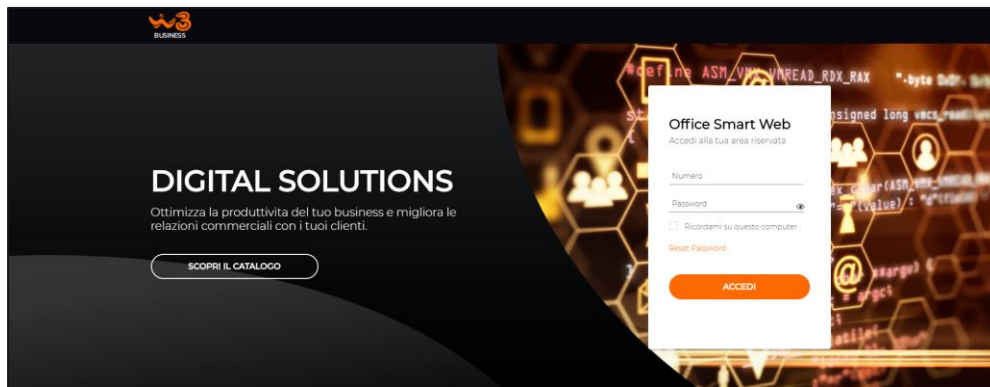
- Cambiare la password temporanea assegnata
- Inserire una e-mail di riferimento

Raggiunto il portale all'indirizzo indicato nella pagine precedenti per autenticarsi e accedere a Office Smart WEB è necessario utilizzare le credenziali fornite e poi fare click sul pulsante "Accedi":

- il numero di telefono;
- La password temporanea;

Di seguito è riportata un'immagine della pagina di autenticazione e accesso a Office Smart WEB.

Figura 1: Pagina di autenticazione e accesso a Office Smart WEB



Verrà chiesto di scegliere il profilo di accesso fra vista Amministratore e vista Utente (End User).

Nella prima configurazione ci si dovrà autenticare con il profilo utente scegliendo il profilo "End user" come riportato nel pop up in fig. 2 e fare click sul pulsante **Conferma**:

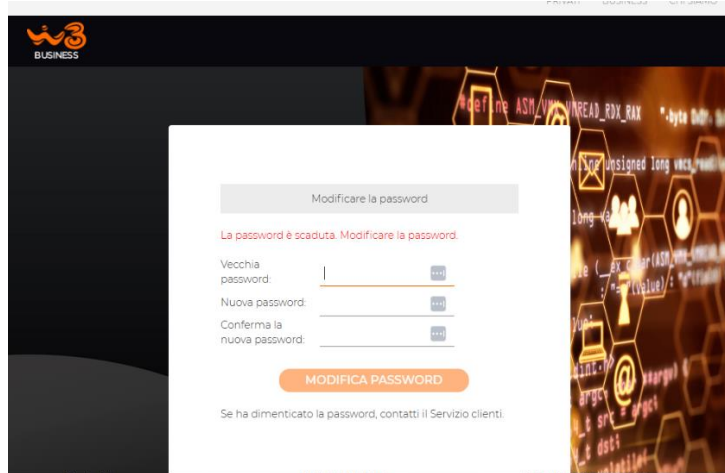
Figura 2: popup di selezione vista (Amministratore o Utente)



Selezionato il profilo verrà richiesto di modificare la password temporanea fornita in fase di attivazione.

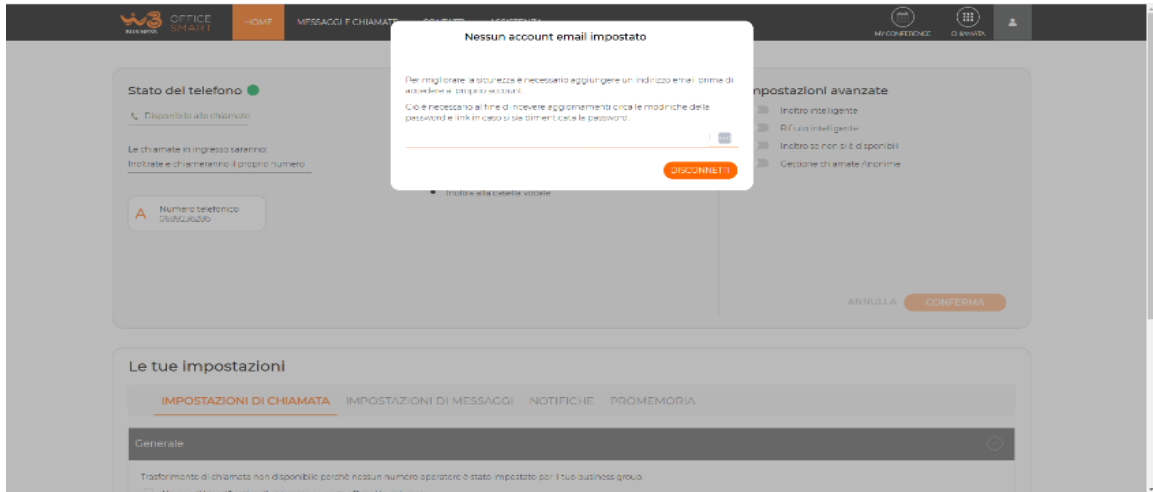
Verrà quindi proposto il pop-up in Figura 3 in cui sarà necessario configurare una nuova password, confermarla e fare click sul pulsante "MODIFICA PASSWORD".

Figura 3: Pagina di autenticazione e accesso a Office Smart WEB



Inoltre, se in fase di installazione non è stata configurata una e-mail di riferimento per l'utenza, verrà chiesto di inserirla con il seguente pop-up (Figura 4):

Figura 4: pop-up per inserimento password



Con questa operazione è terminata la prima configurazione del profilo di Amministrazione e si potrà iniziare ad utilizzare il portale WEB.

2.3 Primo accesso: configurazione Utente (End User)

Per ogni singolo utente del centralino al primo accesso al portale web di Office Smart è necessario:

- Cambiare la password temporanea assegnata
- Inserire una e-mail di riferimento

Per effettuare le due configurazioni si può procedere scegliendo una delle due modalità seguenti:

- L'Amministratore accedendo alle configurazioni dei singoli utenti (Par 2.3.1);
- ogni singolo utente accedendo al proprio profilo (Par 2.3.2);

2.3.1 Configurazione utente da parte dell'Amministratore

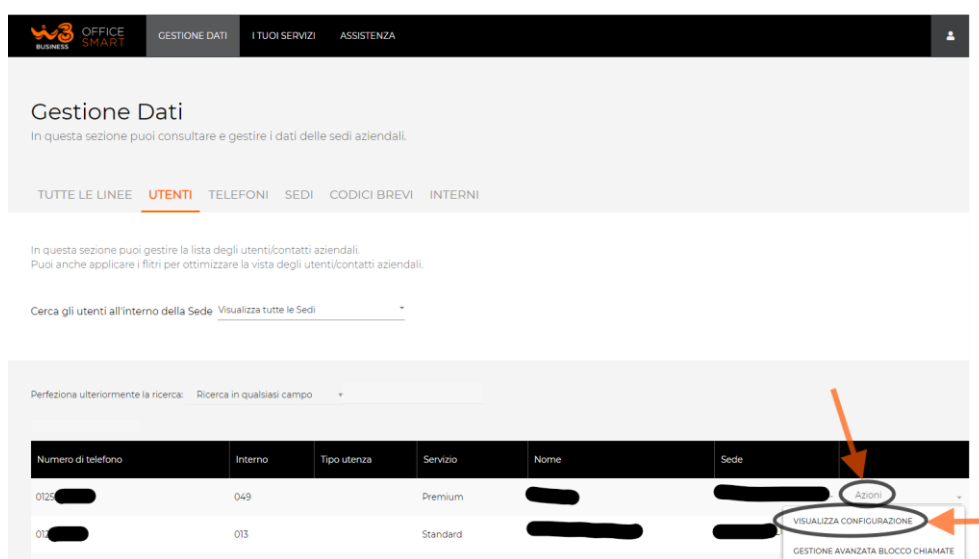
L'Amministratore dovrà accedere alla sua utenza selezionando il profilo:

- Amministratore.

Dalla pagina di Gestione Dati degli utenti (Figura 5) si dovrà:

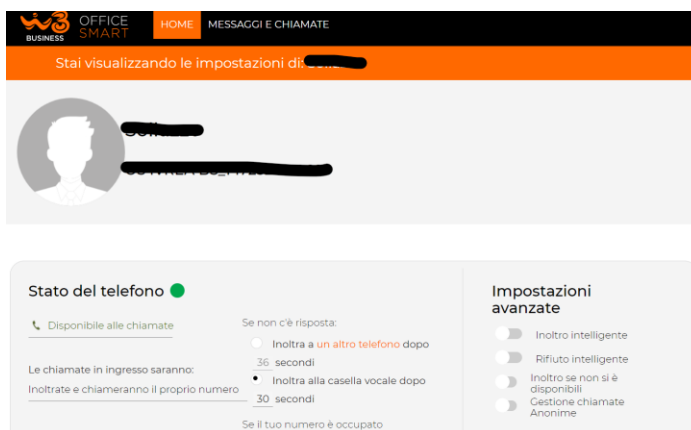
- Nel tab **Utenti** trovare la linea utente per la quale occorre configurare o aggiornare la password ed inserire la e-mail;
- selezionare "**Azioni** -> **Visualizza Configurazione**" per accedere alla schermata Utente della linea.

Figura 5: schermata Amministratore Utenti del centralino



Dopo aver fatto click sul tasto “Continua” del pop-up di “Attenzione” si accede alla pagina di configurazione del singolo utente (fig 6).

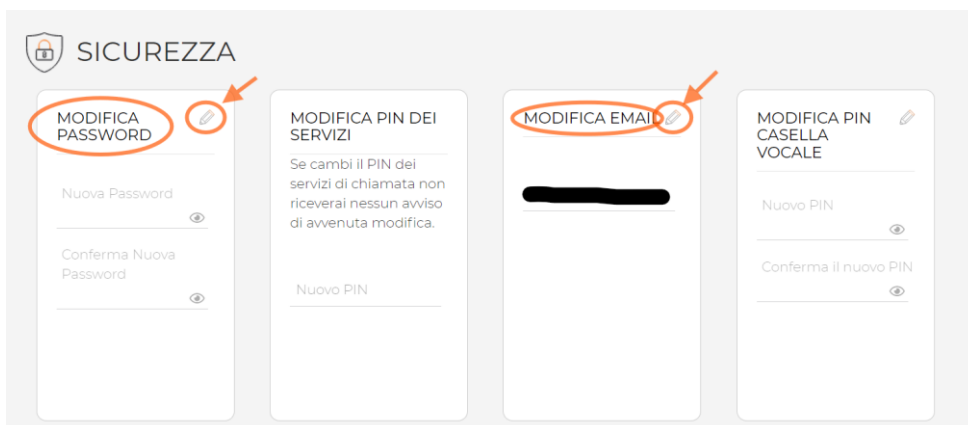
Figura 6: pagina di configurazione utente



In fondo alla pagina di configurazione è presente la sezione “SICUREZZA” (Fig. 7) dalla quale è possibile:

- modificare la password cliccando sulla matita del box “MODIFICA PASSWORD”;
- inserire un indirizzo e-mail valida per ogni singola linea utente (se non già presente) con un click sulla matita del box “MODIFICA EMAIL”.

Figura 7: sezione “Sicurezza” dell’utente



Utilizzando tale modalità la password configurata sarà di tipo temporaneo; l’utente della linea dovrà cambiarla con una password definitiva seguendo i passi del Par. 2.3.2 più sotto.

2.3.2 Configurazione dall'utenza di end user

L'utente End User può procedere in autonomia dalla sua utenza di Office Smart WEB a cambiare la password temporanea definita di default.

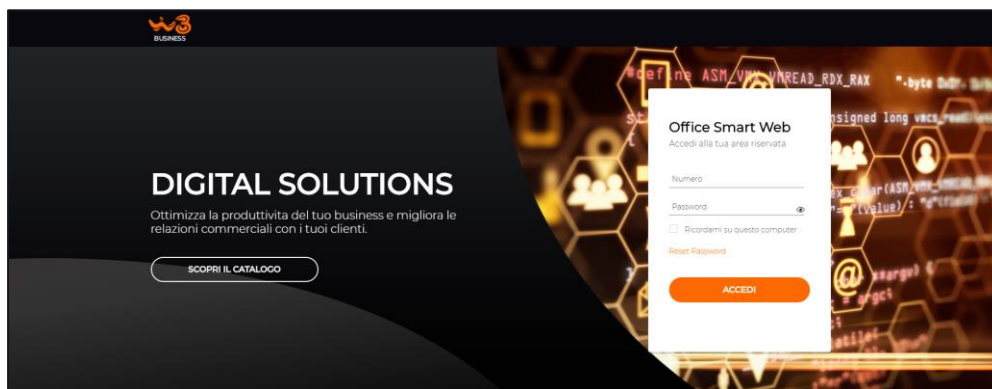
Accedendo al portale web dalla pagina:

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

sarà possibile inserire l'utenza nel box a destra con i parametri:

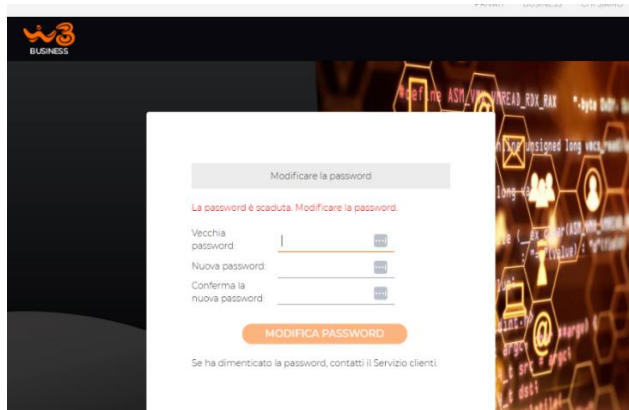
- Numero: il numero di telefono dell'utente;
- Password: la temporanea fornita all'Amministratore del centralino.

Figura 8: Pagina di acceso alla vista End User



Inseriti i due parametri e facendo click sul tasto "ACCEDI" verrà richiesta di modificare la password temporanea, definendone una proprietaria del singolo End User.

Figura 9: Pagina di modifica della password



La password definita scade dopo 365 giorni, ed andrà rinnovata con la procedura descritta nel paragrafo 2.4

Dopo l'accesso al portale dell'utente sarà necessario inserire una e-mail di riferimento dell'utenza con i passi descritti di seguito.


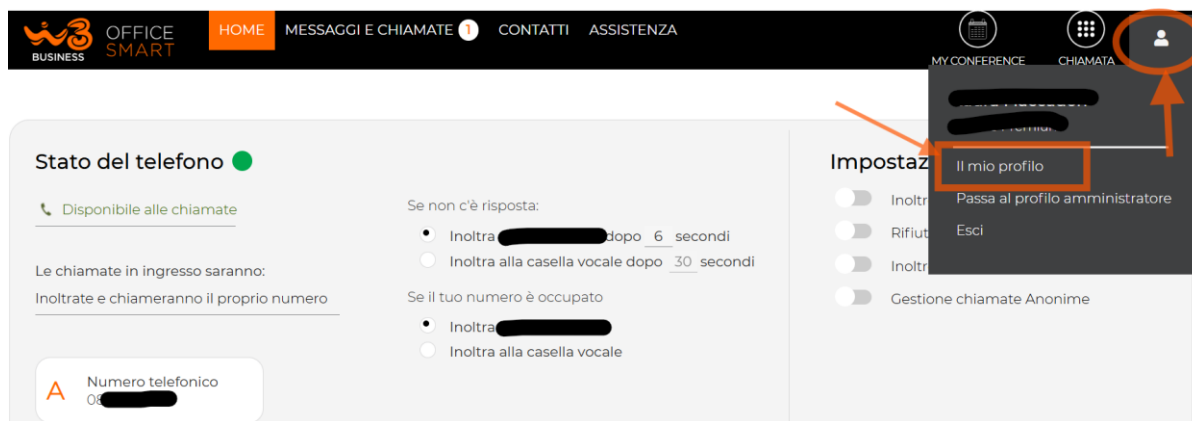
Passo 1: Accedere alla pagina del profilo cliccando sull' "Icona utente ", omino in alto a destra, e poi sulla voce "Il mio Profilo", come indicato nella figura che segue.

Figura 10: inserimento della e-mail: Passo 1



Passo 2: nella pagina del profilo dell'utente sarà possibile inserire una e-mail personale del Cliente facendo click sulla matita del box "Modifica Email", inserendo l'indirizzo scelto e poi confermando con un click sul pulsante "CONFERMA" (Fig11).

Figura 11: inserimento della e-mail: Passo 2

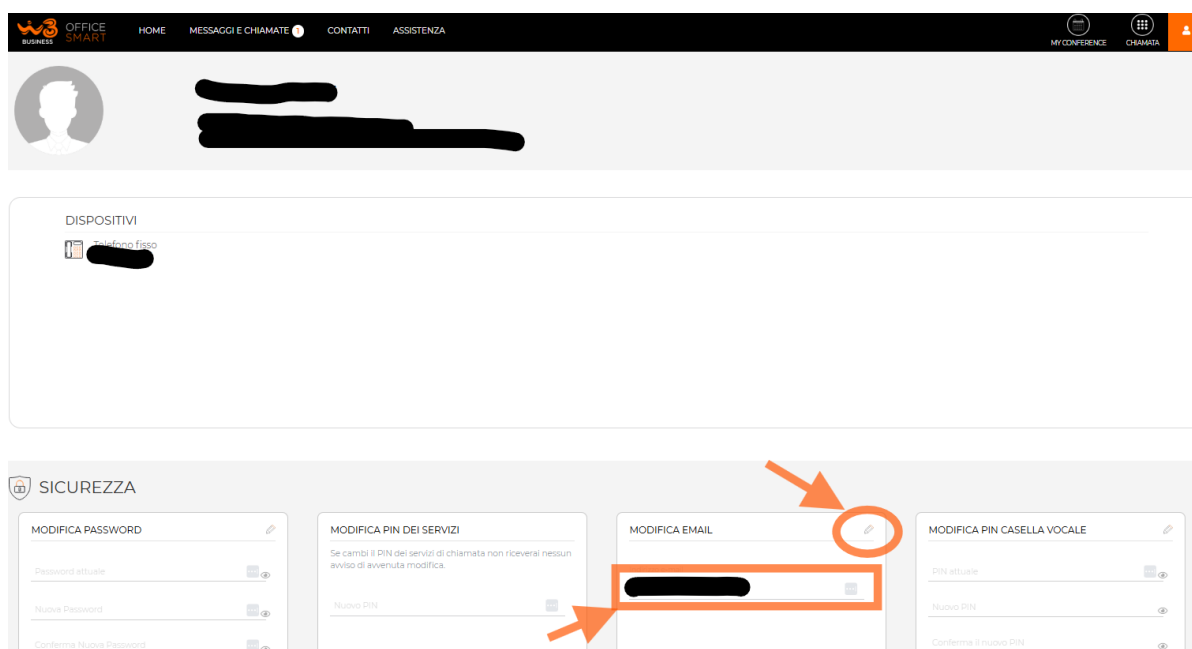
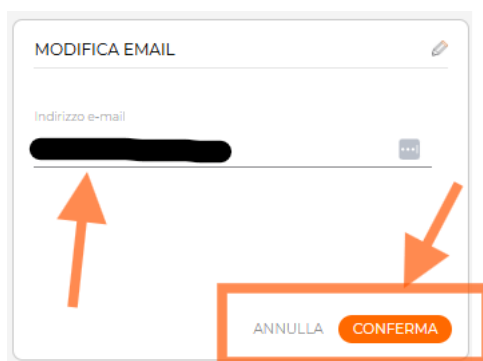


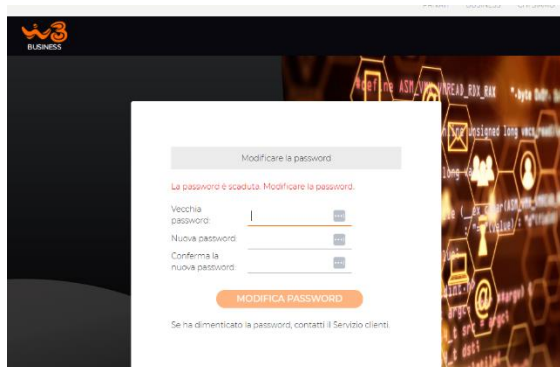
Figura 12: inserimento della e-mail e conferma: Passo 2



2.4 Come recuperare la user password

Se non si conosce la password o se è stata dimenticata, fare clic sul link **Reset Password** (fig.1). Per ricevere un'email contenente le istruzioni per il ripristino della password.

Figura 13: box di cambio password



Se si utilizza un computer pubblico, non selezionare la casella **Ricordami su questo computer** e ricordarsi sempre di disconnettersi da Office Smart WEB una volta terminate le attività, così come specificato al paragrafo, per impedire che altri possano accedere al proprio account.

L'utente con privilegi di Amministrazione ha la possibilità di accedere anche con vista utente e cambiare vista una volta effettuato l'accesso al portale. Per tali utenti apparirà il seguente popup di selezione vista:

Figura 14: popup di selezione vista (Amministratore o Utente)



Selezionare la vista di accesso desiderata e fare click sul pulsante **Conferma**.

Nel caso in cui non sia stata inserita una e-mail di riferimento dell'utente End User e il Reset password non va a buon fine per il mancato invio della e-mail, l'Amministratore del centralino potrà inserirla seguendo i passi descritti nel Paragrafo 2.3.1.

Inoltre se l'Amministratore del centralino ha la password scaduta e non abbia inserito una e-mail per poter fare il Reset della propria password è necessario contattare il 1928 per fare ripristinare una password temporanea e una e-mail.