



BlackBerry AtHoc

Gestire i modelli di avviso

7.7

Contents

- Gestire i modelli di avviso5**
- Accedere alla schermata Modelli di avviso..... 6**
- Creare un modello di avviso.....7**
- Gestire le impostazioni di visibilità per i campi del modello di avviso..... 8**
 - Gestire le opzioni di visibilità per i campi Contenuto in un modello di avviso..... 8
 - Gestire le opzioni di visibilità per i campi Individua utenti in un modello di avviso..... 9
 - Gestire le opzioni di visibilità per i campi Individua organizzazioni in un modello di avviso..... 10
 - Gestire le opzioni di visibilità per i campi Dispositivi di massa in un modello di avviso.....10
 - Gestire le opzioni di visibilità per i campi di pianificazione in un modello di avviso..... 11
- Configurare la pianificazione di un avviso o un modello di avviso..... 12**
- Visualizzare i dettagli del modello di avviso..... 13**
 - Cercare un modello di avviso..... 13
 - Filtrare l'elenco di modelli di avviso..... 13
 - Ordinare l'elenco dei modelli di avviso..... 14
 - Visualizzare tutti i dettagli su un modello di avviso..... 14
 - Cambiare il numero di modelli elencati nella schermata Modelli di avviso..... 15
- Aggiungere segnaposto personalizzati per il contenuto del modello di avviso..... 16**
- Modificare un modello di avviso..... 17**
- Duplicare un modello di avviso..... 18**
- Eliminare un modello di avviso..... 19**
- Impostazioni del modello di avviso..... 20**
 - Segnaposto per modelli di avviso..... 20
 - Visualizzare l'elenco dei segnaposto per l'organizzazione.....20
 - Utilizzare i segnaposto di sistema per il contenuto dei modelli di avviso.....20
 - Creare segnaposto personalizzati per i modelli di avviso..... 21

Rimuovere i segnaposto avvisi.....	22
Importare i valori dei segnaposto avvisi.....	22
Attivare un modello di avviso alla ricezione di un avviso.....	23
Gestire le cartelle degli avvisi.....	24
Accedere alla Gestione cartelle avvisi.....	24
Configurare le cartelle degli avvisi.....	24
Creare le cartelle degli avvisi.....	25
Eliminare le cartelle degli avvisi.....	25
Gestire i modelli di consegna per i dispositivi.....	26
Accedere ai modelli di consegna.....	26
Creare i modelli di consegna.....	26
Duplicare i modelli di consegna.....	28
Modificare le impostazioni del modello.....	28
Eliminare i modelli di consegna.....	29
Gestire i file audio.....	29
Accedere alla schermata File audio.....	29
Ordinare l'elenco dei file audio.....	30
Filtrare l'elenco dei file audio	30
Aggiungere i file audio.....	30
Modificare i dettagli dei file audio.....	30
Scaricare i file audio.....	31
Riprodurre i file audio.....	31
Eliminare i file audio.....	31
Gestire le impostazioni di una mappa.....	31
Configurazione e impostazione.....	31
Livelli forma.....	32
Livelli di liste di distribuzione.....	33

Portale di assistenza clienti BlackBerry AtHoc.....34

Note legali.....35

Gestire i modelli di avviso

I modelli di avviso definiscono i tipi di avvisi che si verificano all'interno di una cartella di avvisi, consentendo agli operatori di pubblicare rapidamente l'avviso appropriato durante un'emergenza.

Durante l'impostazione iniziale del sistema BlackBerry AtHoc, l'amministratore definisce le cartelle di avvisi (categorie di avvisi) e i modelli di avviso appropriati per ogni cartella. Successivamente, è possibile aggiungere nuovi modelli di avviso o modificare quelli esistenti tramite i campi Amministratore o Gestione avvisi avanzata.

Note: Quando gli operatori accedono alla schermata Modelli di avviso, possono visualizzare solo i modelli di avviso associati alle cartelle a cui hanno accesso.

Accedere alla schermata Modelli di avviso

Note: è possibile accedere alla schermata Modelli di avviso solo tramite le opzioni Gestione avvisi avanzata e Amministratori.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**. Si apre la schermata Modello di avviso.

È possibile fare clic su **Nuovo** nella schermata **Modelli di avviso** per creare nuovi modelli. Inoltre, se c'è una casella di controllo accanto al nome di un modello, è possibile selezionarla e duplicare o eliminare tale modello, in base alle necessità.

Le colonne seguenti vengono visualizzate nell'elenco:

- **Casella di controllo:** visualizza una casella di controllo accanto ai modelli di avviso che possono essere duplicati o eliminati. I modelli di sistema, come [Nuovo modello di avviso] e Avviso Connect in entrata, non possono essere duplicati o eliminati, quindi nessuna casella di controllo viene visualizzata accanto ai relativi nomi.
- **Nome modello avviso:** visualizza i nomi dei modelli di avviso, in ordine alfabetico. Fare clic sull'intestazione Nome per ordinare i nomi in ordine alfabetico e fare nuovamente clic per ordinarli in ordine alfabetico inverso.
- **Cartella:** visualizza il nome della cartella di avvisi che contiene il modello di avviso. Fare clic sull'intestazione Cartella per ordinare le cartelle in ordine alfabetico e fare nuovamente clic per ordinarle in ordine alfabetico inverso.
- **Occorrenza successiva:** visualizza la prossima data/ora per un avviso relativo a un modello di avviso ricorrente. Fare clic sull'intestazione Occorrenza successiva per ordinare cronologicamente per occorrenza successiva pianificata e fare clic nuovamente per ordinare in ordine cronologico inverso.

Creare un modello di avviso

Note: È possibile creare nuovi modelli di avviso tramite le opzioni Gestione avvisi avanzata e Amministratori.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Fare clic su **Nuovo** sulla schermata **Modelli di avviso**.
4. Nella schermata che viene visualizzata, selezionare o immettere i valori in ciascuna delle seguenti sezioni, i cui dettagli possono essere trovati nelle sezioni seguenti della guida *per la creazione e pubblicazione di avvisi*:
 - Definire i dettagli del modello di avviso
 - Definire il contenuto di un avviso o un modello di avviso
 - Individuare gli utenti
 - Individuare organizzazioni AtHoc Connect (se questa opzione è stata abilitata per l'organizzazione)
 - Selezionare e configurare i dispositivi di massa per un avviso o un modello di avviso (disponibile solo nei modelli di avviso in lingua inglese)
5. Configurare la pianificazione per il modello di avviso. Vedere la sezione [Configurare la pianificazione di un avviso o un modello di avviso](#).
6. Dopo aver esaminato il contenuto del modello, fare clic su **Salva**.

Gestire le impostazioni di visibilità per i campi del modello di avviso

Note: È possibile gestire le impostazioni del modello di avviso solo se si dispone dei ruoli Gestione avvisi avanzata, Editore avvisi e Amministratore.

In BlackBerry AtHoc, i modelli di avviso in genere includono il contenuto dell'avviso, le opzioni di risposta, un elenco dei destinatari individuati e un elenco di dispositivi di consegna per una situazione specifica.

Il contenuto e il comportamento delle diverse sezioni delle schermate di creazione e di modifica del modello di avviso sono controllate da una schermata centrale Impostazioni modello avviso. Le impostazioni di visibilità selezionate interessano tutti gli avvisi che vengono pubblicati dal modello.

Ad esempio, se si sceglie di nascondere la sezione Dispositivi di massa da un modello di avviso denominato "Utenti mobili avviso", la sezione verrà nascosta per tutti gli avvisi che vengono pubblicati dal modello di avviso.

È possibile personalizzare le impostazioni di visibilità per i campi in ciascuna delle seguenti sezioni del modello di avviso:

- Contenuto
- Individua utenti
- Individua organizzazioni
- Dispositivi di massa
- Pianifica

Gestire le opzioni di visibilità per i campi Contenuto in un modello di avviso

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Fare clic su **Nuova**.
4. Fare clic su **Impostazioni** nella schermata **Dettagli** del modello di avviso. La schermata Impostazioni modello avviso viene visualizzata con la scheda Contenuto aperta per impostazione predefinita.
5. Nella sezione **Abilita**, selezionare le caselle di controllo accanto a ognuna delle opzioni di contenuto che si desidera rendere visibili agli utenti che creano avvisi in base a questo modello di avviso. È possibile mostrare o nascondere una delle seguenti opzioni per il contenuto:
 - **Opzioni di risposta:** selezionare questa casella di controllo se si desidera che gli utenti creino avvisi da questo modello di avviso, per includere le opzioni di risposta nell'avviso.
 - **Posizione:** selezionare questa casella di controllo se si desidera che gli utenti creino avvisi da questo modello di avviso, per definire su una mappa una posizione specifica per l'avviso.
 - **Posizione obbligatoria:** selezionare questa casella di controllo se si desidera rendere obbligatoria per gli utenti la creazione di avvisi da questo modello, per selezionare una posizione per l'avviso.
 - **Dropbox:** selezionare questa casella di controllo se si desidera che gli utenti possano aggiungere allegati ai propri avvisi. Questi allegati sarebbero disponibili per avvisare i destinatari tramite un collegamento nell'avviso, che apre un file memorizzato su Dropbox.
6. Nella sezione **Visibilità in avviso**, effettuare una delle seguenti azioni:
 - Selezionare **Mostra sezione contenuto**, quindi selezionare le caselle di controllo accanto a ogni opzione da rendere disponibile agli utenti che stanno creando gli avvisi dal modello di avviso.

- Selezionare **Mostra come inizialmente compresso** se si desidera che la sezione Contenuto venga visualizzata compressa quando il modello di avviso viene aperto per la prima volta dall'autore dell'avviso.
- Selezionare la casella di controllo **Mostra come sola lettura e impedisce le modifiche dell'editore** se si desidera che l'autore dell'avviso possa vedere la sezione Contenuto, ma non modificarla.
- Selezionare **Nascondi sezione contenuto** se non si desidera che gli utenti che creano gli avvisi dal modello di avviso vedano la sezione Contenuto.

Note: Se una sezione non è pronta, non è possibile renderla "di sola lettura" o nascondere.

7. Fare clic su **Applica**.

Gestire le opzioni di visibilità per i campi Individua utenti in un modello di avviso

Per gestire le impostazioni di visibilità per i campi Individua utenti del modello di avviso, completare i seguenti passaggi:

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**. Si apre la finestra Modelli di avviso.
3. Fare clic su **Nuova**. Si apre la finestra Nuovo modello.
4. Fare clic su **Impostazioni**. Si apre la finestra Impostazioni modello avviso.
5. Fare clic su **Individua utenti**.
6. Facoltativamente, nella sezione **Abilita**, selezionare l'opzione **Conteggio di riempimento** per consentire di specificare un certo numero di risposte prima di terminare un avviso. Per ulteriori informazioni, vedere "Define fill counts and escalation" (Definire conteggi di riempimento ed escalation) nella *BlackBerry AtHoc Create and Publish Alerts Guide (Guida per la creazione e pubblicazione di avvisi di BlackBerry AtHoc)*.
7. Facoltativamente, nella sezione **Abilita**, selezionare l'opzione **Dipendenti** per abilitare l'inclusione dei dipendenti negli avvisi. Per ulteriori informazioni, vedere "Create dependents for a user" (Creare dipendenti per un utente) nella *BlackBerry AtHoc Manage Users Guide (Guida per la gestione di utenti di BlackBerry AtHoc)*.

Note: Non è possibile abilitare contemporaneamente Conteggio di riempimento e Dipendenti.

8. Nella sezione **Abilita individuazione**, selezionare le caselle di controllo accanto a ognuna delle opzioni di individuazione degli utenti che si desidera rendere visibili agli utenti che creano avvisi in base a questo modello di avviso.

Note: È necessario selezionare almeno un metodo di individuazione.

È possibile mostrare o nascondere una delle seguenti opzioni per individuare gli utenti:

- Per gruppi
- Per nome
- Per domanda avanzata
- Per posizione
- Per dispositivi personali. Per questa opzione, vi è un elenco di tutti i dispositivi personali che è possibile rendere visibili o nascondere agli utenti che creano avvisi in base al modello di avviso.

9. Nella sezione **Visibilità in avviso**, effettuare una delle seguenti azioni:

- Selezionare **Mostra sezione Individua utenti**, quindi selezionare le caselle di controllo accanto a ogni opzione da rendere disponibile agli utenti che stanno creando gli avvisi dal modello di avviso.

- Selezionare **Mostra come inizialmente compresso** se si desidera che la sezione Utenti individuati venga visualizzata compressa quando il modello di avviso viene aperto per la prima volta dall'autore dell'avviso.
- Selezionare **Mostra come sola lettura e impedisce le modifiche dell'editore** se si desidera che il creatore dell'avviso veda la sezione Utenti individuati ma non possa modificarla.
- Selezionare **Nascondi sezione Individua utenti** se non si desidera che gli utenti che stanno creando gli avvisi dal modello di avviso vedano la sezione Individua utenti.

Note: Se una sezione non è pronta, non è possibile renderla "di sola lettura" o nasconderla.

10. Fare clic su **Applica**.

Gestire le opzioni di visibilità per i campi Individua organizzazioni in un modello di avviso

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Fare clic su **Nuova**.
4. Fare clic su **Impostazioni** sulla **schermata dei dettagli** per il modello di avviso.
5. Nella schermata **Impostazioni modello avviso**, fare clic su **Individua organizzazioni**.
6. Nella sezione **Abilita**, selezionare le caselle di controllo accanto a ciascuna delle opzioni di individuazione delle organizzazioni da rendere visibili agli utenti che stanno creando gli avvisi in base a questo modello di avviso. È possibile mostrare o nascondere una qualsiasi delle seguenti opzioni per l'individuazione di organizzazioni:
 - Per nome
 - Per posizione
7. Nella sezione **Visibilità in avviso**, effettuare una delle seguenti azioni:
 - Selezionare **Mostra sezione Individua organizzazioni**, quindi selezionare le caselle di controllo accanto a ogni opzione da rendere disponibile per gli utenti che stanno creando avvisi dal modello di avviso.
 - Selezionare **Mostra come inizialmente compresso** se si desidera visualizzare la sezione Organizzazioni individuate in modalità compressa quando il modello di avviso viene aperto per la prima volta dal creatore dell'avviso.
 - Selezionare **Mostra come sola lettura e impedisce le modifiche dell'editore** se si desidera che il creatore dell'avviso sia in grado di visualizzare la sezione Organizzazioni individuate senza essere in grado di modificarla.
 - Selezionare **Nascondi sezione Individua organizzazioni** se non si desidera che gli utenti che stanno creando gli avvisi dal modello di avviso siano in grado di visualizzare la sezione Individua utenti.

Note: Se una sezione non è pronta, non è possibile renderla "di sola lettura" o nasconderla.

8. Fare clic su **Applica**.

Gestire le opzioni di visibilità per i campi Dispositivi di massa in un modello di avviso

Note: Questa funzione non è disponibile per i modelli di avviso non in lingua inglese.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.

2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
 3. Fare clic su **Nuova**.
 4. Fare clic su **Impostazioni** sulla **schermata dei dettagli** per il modello di avviso.
 5. Nella schermata **Impostazioni modello di avviso**, fare clic su **Dispositivi di massa**.
 6. Nella sezione **Abilita**, selezionare le caselle di controllo accanto a ciascuno dei dispositivi di massa da rendere visibili agli utenti che stanno creando gli avvisi in base a questo modello di avviso. Se non si desidera che il dispositivo di massa attualmente selezionato sia disponibile per i creatori dell'avviso che utilizzano questo modello di avviso, deselezionare la casella di controllo corrispondente.
 7. Nella sezione **Visibilità in avviso**, effettuare una delle seguenti azioni:
 - Selezionare **Mostra sezione dispositivi di massa**, quindi selezionare le caselle di controllo accanto a ogni opzione da rendere disponibile per gli utenti che stanno creando avvisi dal modello di avviso.
 - Selezionare **Mostra come inizialmente compresso** se si desidera visualizzare la sezione Dispositivi di massa in modalità compressa quando il modello di avviso viene aperto per la prima volta dal creatore dell'avviso.
 - Selezionare **Mostra come sola lettura e impedisce le modifiche dell'editore** se si desidera che il creatore dell'avviso sia in grado di visualizzare la sezione Dispositivi di massa senza essere in grado di modificarla.
 - Selezionare **Nascondi sezione dispositivi di massa** se non si desidera che gli utenti che stanno creando gli avvisi dal modello di avviso siano in grado di visualizzare la sezione Dispositivi di massa.
- Note:** Se una sezione non è pronta, non è possibile renderla "di sola lettura" o nasconderla.
8. Fare clic su **Applica**.

Gestire le opzioni di visibilità per i campi di pianificazione in un modello di avviso

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
 2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
 3. Fare clic su **Nuova**.
 4. Fare clic su **Impostazioni** nella schermata dei dettagli del modello di avviso.
 5. Nella schermata **Impostazioni modello avviso**, fare clic su **Pianifica**.
 6. Nella sezione **Visibilità in avviso**, effettuare una delle seguenti azioni:
 - Selezionare **Mostra sezione pianificazione**, quindi selezionare le caselle di controllo accanto a ogni opzione da rendere disponibile agli utenti che stanno creando gli avvisi dal modello di avviso.
 - Selezionare **Mostra come inizialmente compresso** se si desidera che la sezione Pianificazione venga visualizzata compressa quando il modello di avviso viene aperto per la prima volta dall'autore dell'avviso.
 - Selezionare **Mostra come sola lettura e impedisce le modifiche dell'editore** se si desidera che il creatore dell'avviso veda la sezione Pianificazione ma non possa modificarla.
 - Selezionare **Nascondi sezione pianificazione** se non si desidera che gli utenti che creano gli avvisi dal modello di avviso possano vedere la sezione Pianificazione.
- Note:** Se una sezione non è pronta, non è possibile renderla "di sola lettura" o nasconderla.
7. Fare clic su **Applica**.

Configurare la pianificazione di un avviso o un modello di avviso

Le impostazioni di pianificazione consentono di specificare per quanto tempo gli avvisi rimangono attivi.

1. Scorrere fino alla sezione **Pianificazione** nell'avviso o nel modello di avviso.
2. Nel campo **Pianificazione**, selezionare **Attiva ricorrenza** se si desidera creare un avviso che verrà utilizzato più di una volta. Se si seleziona questa opzione, i campi aggiuntivi vengono visualizzati nella parte inferiore dello schermo. Tali campi verranno configurati nei passaggi da 5 a 7 di seguito.
3. Nella sezione **Sincronizzazione avviso**, specificare i seguenti valori:

- **Ora di inizio:** per impostazione predefinita, questo campo non può essere modificato e visualizza il testo "Imposta durante la pubblicazione dell'avviso". Tuttavia, se nel passaggio 2 è stata selezionata la casella di controllo Attiva ricorrenza, nel campo vengono visualizzati l'ora, i minuti e i valori AM/PM che è possibile utilizzare per impostare l'ora di inizio per il modello di avviso.
- **Durata avvisi:** la quantità di tempo in cui l'avviso deve essere attivo. Utilizzare l'elenco a discesa per specificare se l'ora è in minuti, ore o giorni.

4. Se la casella Attiva ricorrenza *non* è stata selezionata nel passaggio 1, fare clic su **Salva** per terminare la creazione dell'avviso o del modello di avviso.

Se la casella di controllo è *stata* selezionata, completare i seguenti passaggi aggiuntivi utilizzando i campi relativi alla ricorrenza sulla schermata.

5. Nella sezione **Modello di ricorrenza**, utilizzare l'elenco a discesa per determinare la frequenza con cui si desidera che l'avviso ricorra: Giornaliero, Settimanale, Mensile o Annuale.
6. Nel campo **Data di inizio** della sezione **Periodo di ricorrenza**, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Immettere manualmente il giorno, il mese e l'anno in cui si desidera che inizi l'avviso, scrivendo la data nel formato **MM/GG/AAAA** (ad esempio, 25 gennaio 2015 dovrebbe essere scritto come 01/25/2015)
OPPURE
 - Fare clic su  e spostarsi e fare clic sul giorno, sul mese e sull'anno che si desidera utilizzare.
7. Nel campo **Data di fine**, selezionare una delle tre opzioni:
 - **Nessuna data di fine:** l'avviso continuerà a ricorrere fino a quando l'utente o qualcun altro non lo elimina manualmente, vi aggiunge una data di fine o limita il numero di occorrenze.
 - **Termina dopo <X> occorrenze:** l'avviso continuerà ad essere inviato con l'intervallo di tempo specificato nel Passaggio 5 fino a quando non verrà inviato il numero di volte specificato in questo campo.
 - **Termina entro <date>:** l'avviso continuerà a essere inviato fino alla data selezionata in questo campo.
8. Fare clic su **Salva**.

Visualizzare i dettagli del modello di avviso

Visualizzare i dettagli di un modello di avviso per determinare il nome e la descrizione del modello.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Spostare il cursore sopra il nome di un modello di avviso. Viene visualizzata una finestra popup, che include i seguenti dettagli modello: nome, descrizione, titolo avviso, corpo avviso e ultima data di pubblicazione.
4. Per aprire la pagina dei dettagli, fare clic sul nome del modello di avviso.

Viene visualizzata una schermata dei dettagli modello, che riporta le informazioni relative al modello raggruppate nelle seguenti sezioni:

- **Modello di avviso:** visualizza il nome del modello di avviso insieme alla relativa descrizione.
- **Contenuto:** visualizza il titolo, il corpo e il tipo per qualsiasi avviso che verrà creato dal modello. Facoltativamente, può contenere collegamenti a informazioni aggiuntive o allegati correlati al modello, una posizione geografica per il modello e le opzioni di risposta per ogni avviso generato dal modello.
- **Individua utenti:** consente di visualizzare un riepilogo di tutti gli utenti che verranno individuati da eventuali avvisi creati dal modello. Se per l'organizzazione sono abilitati dipendenti e nel modello di avviso, la sezione Utenti individuati visualizza schede separate per Sponsor e Dipendenti.
- **Individua organizzazioni:** (se questa opzione è stata abilitata per l'organizzazione) consente di visualizzare ciascuna delle organizzazioni che verrà individuata da qualsiasi avviso creato dal modello.
- **Dispositivi di massa:** (disponibile solo nei modelli di avviso in lingua inglese) consente di visualizzare ciascuno dei dispositivi di massa che verrà utilizzato per trasmettere qualsiasi avviso creato dal modello.
- **Pianificazione:** consente di visualizzare le date di inizio e di fine e la durata per ogni avviso creato dal modello. Se rilevante, visualizza anche le impostazioni di ricorrenza per il modello.
- **Informazioni:** consente di visualizzare il nome della persona che ha creato il modello, il nome dell'ultima persona che ha aggiornato il modello e le date in cui il modello è stato creato e aggiornato. A seconda della configurazione del sistema, potrebbe contenere anche un numero ID modello.

Cercare un modello di avviso

Il motore di ricerca dei modelli di avviso cerca qualsiasi gruppo di lettere o numeri contenuto nel nome di un modello e non fa distinzione tra lettere maiuscole e lettere minuscole.

Note: I caratteri jolly non sono supportati nelle ricerche.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Nel campo **Cerca** digitare o incollare tutto o parte di un nome di modello.
4. Fare clic su **Cerca**.

Filtrare l'elenco di modelli di avviso

L'elenco di modelli di avviso può essere filtrato in uno dei seguenti modi:

- Nome cartella
- Stato di pubblicazione rapida (se la pubblicazione rapida è stata abilitata o meno per un modello di avviso)
- Stato Modello di avviso ricorrente (se la ricorrenza è stata abilitata o meno per un modello di avviso)

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.

2. Fare clic su **Modelli di avviso**. Si apre la schermata Modelli di avviso con le opzioni di ricerca e filtri visualizzate in alto.
3. Facoltativamente, nell'elenco a discesa **Cartella**, selezionare il nome di una cartella per restringere la ricerca esclusivamente ai modelli di quella data cartella.
4. Facoltativamente, selezionare **Solo ricorrente** per restringere la ricerca ai soli modelli di avviso configurati per ripetersi più volte.
5. Fare clic su **Cerca**. Successivamente, l'elenco dei modelli di avviso si aggiorna per mostrare tutti i modelli corrispondenti a tali criteri di filtro.

Rimuovere filtri dall'elenco dei modelli di avviso

Dopo aver filtrato l'elenco dei modelli, sarà possibile rimuovere uno o tutti i filtri effettuando le seguenti operazioni:

- Per rimuovere tutti i filtri e tornare all'elenco dei modelli di avviso predefiniti, fare clic su **Annulla tutto** sotto il pulsante **Cerca**.
- Per rimuovere un filtro **Cartella**, fare clic sull'elenco a discesa **Cartella** e selezionare **Tutto** in alto.
- Per rimuovere un filtro **Solo ricorrente**, deselezionare la casella di controllo corrispondente.

Ordinare l'elenco dei modelli di avviso

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Fare clic sull'intestazione della colonna in base alla quale si desidera ordinare. I modelli di avviso visualizzano in ordine decrescente i valori nella colonna selezionata.
4. Facoltativamente, fare clic nuovamente sulla stessa intestazione della colonna per ordinare in senso opposto.

Visualizzare tutti i dettagli su un modello di avviso

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Facoltativamente, se l'elenco modelli è lungo, utilizzare il campo di ricerca e i filtri nella parte superiore dello schermo per restringerlo.
4. Fare clic sul nome del modello di avviso di cui visualizzare i dettagli.

Viene visualizzata una schermata dei dettagli modello, che riporta le informazioni relative al modello raggruppate nelle seguenti sezioni:

- **Modello di avviso:** visualizza il nome del modello di avviso insieme alla relativa descrizione.
- **Contenuto:** visualizza il titolo, il corpo e il tipo per qualsiasi avviso che verrà creato dal modello. Facoltativamente, può contenere collegamenti a informazioni aggiuntive o allegati correlati al modello, una posizione geografica per il modello e le opzioni di risposta per ogni avviso generato dal modello.
- **Individua utenti:** consente di visualizzare un riepilogo di tutti gli utenti che verranno individuati da eventuali avvisi creati dal modello. Se per l'organizzazione sono abilitati dipendenti e nel modello di avviso, la sezione Utenti individuati contiene schede separate per Sponsor Dipendenti.
- **Individua organizzazioni:** (se questa opzione è stata abilitata per l'organizzazione) consente di visualizzare ciascuna delle organizzazioni che verrà individuata da qualsiasi avviso creato dal modello.
- **Dispositivi di massa:** (disponibile solo nei modelli di avviso in lingua inglese) consente di visualizzare ciascuno dei dispositivi di massa che verrà utilizzato per trasmettere qualsiasi avviso creato dal modello.
- **Pianificazione:** consente di visualizzare le date di inizio e di fine e la durata per ogni avviso creato dal modello. Se rilevante, visualizza anche le impostazioni di ricorrenza per il modello.

- **Informazioni:** consente di visualizzare il nome della persona che ha creato il modello, il nome dell'ultima persona che ha aggiornato il modello e le date in cui il modello è stato creato e aggiornato. A seconda della configurazione del sistema, potrebbe contenere anche un numero ID modello.

Cambiare il numero di modelli elencati nella schermata Modelli di avviso

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Scorrere in fondo all'elenco dei modelli.
4. Fare clic sull'elenco a discesa che viene visualizzato accanto alla frase **elementi per pagina**.
5. Selezionare il numero di modelli da visualizzare per pagina.

La schermata viene aggiornata e visualizza il numero totale di risultati specificati.

Aggiungere segnaposto personalizzati per il contenuto del modello di avviso

Note: Questo argomento spiega come inserire segnaposto avvisi, non come crearli o importarli. Per informazioni dettagliate su tali processi, fare riferimento alle sezioni [Creare segnaposto personalizzati per i modelli di avviso](#) e [Importare i valori dei segnaposto avvisi](#) di questa guida.

È possibile aggiungere segnaposto avvisi per le seguenti sezioni di un modello di avviso:

- Campo Titolo avviso
- Campo Corpo avviso
- Campo di testo Opzioni di risposta
- Il testo personalizzato all'interno di Dispositivi individuati (disponibile solo per gli utenti Amministratore aziendale e Amministratore dell'organizzazione) può essere specificato per un dispositivo abilitato con un'opzione Testo personalizzato.

Per aggiungere segnaposto a un modello di avviso, attenersi alla seguente procedura:

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Fare clic su un modello di avviso esistente per aprire una schermata dei dettagli modificabile o su **Nuovo** per creare un nuovo modello.
4. Nella sezione **Contenuto**, fare clic su **+** nei campi **Titolo**, **Corpo** e **Opzioni di risposta: testo risposta**.
5. Selezionare l'opzione segnaposto avviso appropriata per il modello di avviso.

Doppie parentesi quadre **[]** attorno al nome segnaposto avviso nel campo selezionato indicano che il segnaposto avviso è stato aggiunto correttamente.

6. Fare clic su **Salva**.

Un operatore deve selezionare i valori del segnaposto avviso corretti durante la preparazione della pubblicazione dell'avviso. Se è stato selezionato un valore segnaposto predefinito, apparirà nel modello di avviso. Se non è stato selezionato alcun valore predefinito, l'operatore deve selezionare un valore prima di poter pubblicare l'avviso.

Modificare un modello di avviso

In BlackBerry AtHoc, i modelli di avviso in genere includono il contenuto dell'avviso, le opzioni di risposta, un elenco dei destinatari individuati e un elenco di dispositivi di consegna per una situazione specifica.

È possibile modificare un modello di avviso esistente per modificare funzioni quali l'intestazione predefinita, il corpo del testo e il pubblico individuato.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Utilizzare il campo di ricerca o scorrere l'elenco dei modelli di avviso per individuare il modello di avviso da modificare.
4. Fare clic sul nome del modello di avviso.
5. Modificare i valori in una qualsiasi delle seguenti sezioni:
 - Modello di avviso
 - Contenuto
 - Individua utenti
 - Individua organizzazioni (se il sistema è impostato per esse)
 - Dispositivi di massa (disponibile solo nei modelli di avviso in lingua inglese)
 - Pianifica
6. Fare clic su **Salva**.

Duplicare un modello di avviso

La duplicazione di un modello di avviso consente di creare una copia esatta dello stesso nel sistema e può essere usata per accelerare la creazione di modelli simili. È possibile duplicare qualsiasi modello di avviso che contiene una casella di controllo accanto al suo nome.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Utilizzare il campo di ricerca o scorrere l'elenco dei modelli di avviso, per individuare il modello di avviso da duplicare.
4. Selezionare la casella di controllo accanto al nome del modello di avviso.

Note: Se il modello non ha una casella di controllo accanto al nome, non può essere duplicato.

5. Fare clic su **Duplica** nella parte superiore dello schermo.

Viene visualizzata una schermata Nuovo modello di avviso, con tutti i valori compresi nel modello di avviso originale.

6. Apportare le modifiche desiderate ai dettagli del modello di avviso.

Note: È necessario, come minimo, modificare il nome del modello di avviso, perché sia possibile distinguerlo dall'originale.

7. Fare clic su **Salva**.

La schermata viene aggiornata e il nuovo modello di avviso viene visualizzato nell'elenco nella schermata Modelli di avviso.

Eliminare un modello di avviso

In BlackBerry AtHoc, i modelli di avviso in genere includono il contenuto dell'avviso, le opzioni di risposta, un elenco dei destinatari individuati e un elenco di dispositivi di consegna per una situazione specifica.

È possibile eliminare i modelli di avviso, singolarmente o in gruppi, dalla schermata Modelli di avviso.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Utilizzare il campo di ricerca o scorrere l'elenco dei modelli di avviso, per individuare i modelli di avviso da eliminare.
4. Selezionare la casella di controllo accanto a ogni modello di avviso da eliminare.
5. Fare clic su **Elimina** nella parte superiore dello schermo. Viene aperta una schermata popup di conferma, con tutti i modelli di avviso che si sta per eliminare.
6. Fare clic su **Elimina**. La schermata Modelli di avviso si aggiorna per mostrare l'elenco di modelli di avviso senza le voci eliminate.

Impostazioni del modello di avviso

Negli argomenti elencati di seguito vengono fornite informazioni sulla gestione delle impostazioni dei modelli di avviso, inclusi segnaposto, cartelle, modelli di consegna, file audio e impostazioni mappa.

Segnaposto per modelli di avviso

I segnaposto forniscono un modo per personalizzare il testo come ad esempio, la data o l'ora, un numero di edificio o il nome del gruppo in un modello di avviso. Quando l'operatore pubblica il modello di avviso, il valore segnaposto viene inserito automaticamente. Ci sono due tipi di segnaposto nei modelli di avviso: Sistema e Avviso.

Visualizzare l'elenco dei segnaposto per l'organizzazione

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona .
2. Nella sezione **Di base**, fare clic su **Segnaposto avvisi**.

Viene visualizzata la schermata Segnaposti avvisi, che mostra un elenco di tutti i segnaposto avvisi ai quali è possibile accedere sul sistema.

Utilizzare i segnaposto di sistema per il contenuto dei modelli di avviso

Il modello di avviso può contenere segnaposto di sistema predefiniti nel titolo o nel corpo dell'avviso. I segnaposto vengono sostituiti automaticamente con i valori appropriati quando l'avviso viene pubblicato.

Nota: I segnaposto di sistema possono anche essere aggiunti durante la pubblicazione dell'avviso. I segnaposto avvisi possono essere aggiunti solo ai modelli di avviso.

I seguenti campi di contenuti supportano i segnaposto:

- Titolo avviso
- Corpo avviso
- Opzioni di risposta
- Testo personalizzato all'interno di dispositivi individuati

Il seguente elenco descrive i segnaposto di sistema:

- Correlati al sistema: [[Nome del sistema]], [[Nome del sistema virtuale]], [[ID del sistema virtuale]],
- Correlato alla data o all'ora: [[Fuso orario]]
- Correlati all'editore: [[Nome completo dell'operatore]], [[Data di pubblicazione]], [[Ora di pubblicazione]]

Per aggiungere segnaposto a un modello di avviso, attenersi alla seguente procedura:

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Fare clic su un modello di avviso esistente per aprire una schermata dei dettagli modificabile o su **Nuovo** per creare un nuovo modello di avviso.
4. Nella sezione **Contenuto**, fare clic su  nei campi **Titolo**, **Corpo** o **Opzioni di risposta: Inserire testo risposta**.
5. Selezionare l'opzione segnaposto avviso appropriata per il modello di avviso.

Doppie parentesi quadre [] attorno al nome segnaposto avviso nel campo selezionato indicano che il segnaposto avviso è stato aggiunto correttamente.

6. Fare clic su **Salva**.

Un operatore può selezionare i valori del segnaposto avviso corretti durante la preparazione della pubblicazione dell'avviso.

Creare segnaposto personalizzati per i modelli di avviso

Nota: È possibile creare segnaposto avvisi a livello di azienda od organizzazione. Le regole di ereditarietà possono avere un impatto su chi le usa, perciò assicurarsi di crearle al livello dell'organizzazione corretto. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Manage Common Content with Inheritance" (Gestire i contenuti comuni con ereditarietà) della Enterprise Planning Guide (Guida per la pianificazione aziendale).

È possibile creare segnaposto avvisi per i modelli di avviso in modo che gli operatori possano personalizzare il contenuto durante la pubblicazione. Ad esempio, se l'organizzazione necessita di creare modelli di avviso che fanno riferimento a numeri di edificio, è possibile creare un segnaposto avviso denominato `building_number`. Quando gli operatori pubblicano il modello di avviso, possono selezionare il numero di edificio corretto per tale istanza del modello di avviso.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Segnaposti avvisi**. In alternativa, è possibile accedere ai segnaposto avvisi dalla schermata **Impostazioni**. Si apre la schermata Segnaposti avvisi.
3. Fare clic su **Nuova**.
4. Nell'elenco a discesa, selezionare uno dei seguenti tipi di segnaposto avvisi:
 - **Elenco a discesa con selezioni multiple:** i creatori dell'avviso possono selezionare uno o più valori nell'elenco e visualizzarli nell'avviso quando viene pubblicato.
 - **Elenco a discesa con selezione unica:** i creatori dell'avviso possono selezionare un valore nell'elenco e visualizzarlo nell'avviso quando viene pubblicato.
 - **Testo:** agli editori degli avvisi viene richiesto di immettere un testo in base a una lunghezza minima e massima. È possibile specificare il numero di righe di testo da visualizzare nella casella di testo nonché impostare un testo predefinito.
 - **Data:** i creatori dell'avviso possono accettare la data preimpostata o modificarla manualmente prima della pubblicazione dell'avviso.
 - **Data e ora:** i creatori dell'avviso possono accettare la data e l'ora preimpostate o modificarle manualmente prima della pubblicazione dell'avviso.
 - **Ora:** i creatori dell'avviso possono accettare l'ora preimpostata o modificarla manualmente prima della pubblicazione dell'avviso.

Nel campo Organizzazione sulla schermata visualizzata indica a quale livello si sta creando il segnaposto: azienda o organizzazione.

5. Inserire un nome per il segnaposto avviso. Il numero di caratteri del nome deve essere compreso tra 1 e 200 e deve essere univoco nel sistema.
6. Specificare i valori e le impostazioni predefinite per il segnaposto avviso, a seconda del tipo.
 - **Elenco a discesa con selezioni multiple**
 - Inserire almeno due valori univoci compresi tra 1 e 50 caratteri. Le parentesi angolari (<>) non sono ammesse.
 - È possibile importare i valori da un file di testo o .csv esistente. Per ulteriori informazioni, vedere [Importare i valori dei segnaposto avvisi](#).
 - Fare clic sulla casella di controllo di almeno un valore per impostarlo come predefinito.
 - **Elenco a discesa con selezione unica**
 - Inserire almeno un valore univoco composto da 1 a 50 caratteri. Le parentesi angolari non sono ammesse.

- È possibile importare uno o più valori a partire da un file di testo o .csv. Per ulteriori informazioni, vedere [Importare i valori dei segnaposto avvisi](#).
- Il nome non fa distinzione tra maiuscole e minuscole.
- Fare clic sulla casella di controllo di almeno un valore per impostarlo come predefinito.
- **Testo:** consente di inserire valori numerici per la lunghezza minima, la lunghezza massima e il numero di righe da visualizzare. Le parentesi angolari non sono ammesse.
 - Impostare la Lunghezza minima su un valore compreso tra 1 e 400 caratteri.
 - Impostare la Lunghezza massima su un valore compreso tra 1 e 400 caratteri.
 - Impostare il valore per il campo Righe da visualizzare su un valore compreso tra 1 e 5. Questo valore controlla l'altezza della casella di testo sulla schermata di pubblicazione dell'avviso.
 - Immettere una stringa di testo per il Valore predefinito, con il numero di caratteri tra la Lunghezza minima e la Lunghezza massima.
- **Data:** consente di selezionare la data predefinita per il segnaposto.
- **Data e ora:** consente di selezionare la data e l'ora predefinita per il segnaposto.
- **Ora:** consente di selezionare l'ora predefinita per il segnaposto.

7. Fare clic su **Salva**.

Il segnaposto avviso viene creato e visualizzato nell'elenco segnaposti per tutti i creatori di avvisi che hanno accesso all'azienda o all'organizzazione in cui il segnaposto è stato creato.

Rimuovere i segnaposto avvisi

Importante: Non è possibile rimuovere i segnaposto avvisi attualmente in uso in un modello di avviso. Se si tenta di eliminare il segnaposto avviso, viene visualizzata una schermata popup, in cui viene elencato ciascuno dei modelli di avviso in cui viene utilizzato il segnaposto avviso.

Per rimuovere i segnaposto avvisi dalla schermata Segnaposti avvisi, completare i seguenti passaggi:

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona . Viene visualizzata la schermata Segnaposti avvisi, che mostra un elenco di tutti i segnaposto avvisi ai quali è possibile accedere sul sistema.
2. Fare clic sul segnaposto avviso da rimuovere e quando si apre, fare clic su **Elimina** nella parte superiore della schermata.
3. Se il segnaposto viene utilizzato in un qualsiasi modello di avviso, apparirà un elenco di dipendenze. Per eliminare il segnaposto, è prima necessario rimuovere le dipendenze completando i seguenti passaggi:
 - a. Aprire ciascuno dei modelli di avviso in cui viene utilizzato il segnaposto avviso.
 - b. Rimuovere manualmente il segnaposto avviso.
 - c. Salvare le modifiche.
 - d. Ritornare alla visualizzazione dei dettagli segnaposto e fare clic su **Elimina**.
4. Fare clic su **Elimina** per confermare che si desidera eliminare il segnaposto avviso.

Il segnaposto avviso viene rimosso dalla sezione personalizzata dell'elenco.

Importare i valori dei segnaposto avvisi

È possibile importare i valori per i segnaposto avvisi per gli elenchi a discesa con selezioni singole e multiple. L'importazione dei valori consente di evitare l'inserimento di valori multipli, soprattutto se si sta creando un elenco lungo.

Importare i valori da un file .csv che ha una colonna o un valore per riga.

Nota: Le parentesi angolari (<>) non possono essere utilizzate nei segnaposto avvisi: i valori che contengono questi caratteri vengono respinti.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.

2. Fare clic su **Segnaposti avvisi**.
 3. Nella schermata **Segnaposti avvisi**, fare clic su **Nuovo**.
 4. Nell'elenco a discesa visualizzato, selezionare l'opzione **Elenco a discesa con selezioni multiple** o **Elenco a discesa con selezione unica**.
 5. Nella schermata **Segnaposti avvisi**, fare clic su **Importa valori**.
 6. Nella schermata **Importa valori in un nuovo segnaposto** che viene visualizzata, fare clic su **Sfoggia** e selezionare un file .csv.
- Nota:** Il file deve essere chiuso prima di essere caricato. Se è aperto, verrà visualizzato un messaggio di errore quando si fa clic su **Apri** nel passaggio successivo.
7. Fare clic su **Apri**.
 8. Facoltativamente, selezionare **Sostituire tutti i valori correnti con i valori importati** se si desidera che i nuovi valori sovrascrivano i valori esistenti. Se si desidera mantenere i valori esistenti e aggiungere i nuovi valori, lasciare questa casella di controllo deselezionata.
 9. Fare clic su **Importa**.
 10. Fare clic su **Salva**.

Attivare un modello di avviso alla ricezione di un avviso

È possibile utilizzare i segnaposto avvisi nei modelli di avviso che vengono attivati da un avviso in entrata. Se è impostato, il tipo di avviso in entrata pubblica automaticamente un avviso sulle destinazioni specificate nel modello di avviso, e nell'ora di pubblicazione. Le opzioni di risposta, le posizioni e gli allegati possono essere inclusi nell'avviso attivato.

Ad esempio, è possibile impostare un modello di avviso che risponde a un utente mobile quando l'utente invia un avviso di emergenza. Per impostare l'attivazione, è necessario creare un modello di avviso in cui inserire i segnaposto avvisi. Oppure, se si riceve un avviso in entrata da un'organizzazione Connect, è possibile inoltrarlo ad altre organizzazioni a cui si è collegati. Per informazioni su come creare regole per la gestione degli avvisi in entrata, vedere la sezione "Manage alert rules" (Gestire le regole di avviso) della guida *BlackBerry AtHoc Manage Incoming Alerts from the Inbox* (Gestire gli avvisi in entrata della Posta in arrivo di BlackBerry AtHoc).

Nota: Se un avviso in entrata individua una posizione sulla mappa, tale posizione viene automaticamente aggiunta all'avviso attivato. L'avviso individua quindi le organizzazioni o gli utenti con posizioni all'interno dell'area sulla mappa specificata.

Utilizzare i seguenti segnaposto avvisi in un modello di avviso:

- \$SenderName\$
- \$SenderContacts\$
- \$InboundEventTitle\$
- \$InboundEventBody\$

Per aggiungere i segnaposto avvisi, completare i passaggi seguenti:

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona .
2. Nella sezione **Di base**, fare clic su **Modelli di avviso**.
3. Fare clic su **Nuovo** per creare un nuovo modello di avviso che consente di rispondere a un avviso in arrivo, come ad esempio "Ho un'emergenza".
4. Nella sezione **Contenuto**, immettere un titolo e il corpo dell'avviso che verrà inviato quando viene ricevuto l'avviso in entrata.

Ad esempio

Titolo avviso:

Aiuto!

Corpo avviso:

```
$SenderName$ ha bisogno di aiuto e invia il seguente messaggio:  
$InboundEventTitle$  
$InboundEventBody$  
Informazioni su $SenderName$:  
$SenderContacts$
```

5. Completare il modello di avviso selezionando le destinazioni e i dispositivi.

Nota: Si sconsiglia di aggiungere una posizione di destinazione. Gli avvisi in entrata che hanno posizioni di destinazione sostituiranno le posizioni nel modello.

6. Fare clic su **Salva** e specificare un nome comune.
7. Fare clic su **Salva**.
8. Creare o modificare un avviso in entrata seguendo le istruzioni riportate nella sezione "Configure mobile alert settings" (Configurare le impostazioni degli avvisi mobili) della guida *BlackBerry AtHoc Manage Incoming Alerts from the Inbox* (*Gestire gli avvisi in entrata della Posta in arrivo di BlackBerry AtHoc*). Nell'elenco **Esegui modello di avviso**, selezionare il modello di avviso appena creato, quindi fare clic su **Salva**.

È ora possibile inoltrare o attivare altri avvisi in base a un avviso in entrata.

Gestire le cartelle degli avvisi

Una cartella di avvisi, nota anche come categoria di avvisi, in genere corrisponde al tipo di avvisi o di fonte di avvisi che vengono pubblicati. Ad esempio, i tipi di cartella possono includere avvisi meteo, avvisi IT, avvisi Commander/CEO e avvisi di notizie giornaliere. Ogni avviso deve essere associato a una cartella di avvisi. Il raggruppamento di avvisi per cartella ha molti vantaggi, tra cui la possibilità di utilizzare modelli per definire un aspetto comune per tutti gli avvisi all'interno di una cartella, facilitare gli abbonamenti dell'utente finale per cartella e restringere i privilegi di pubblicazione dell'operatore a specifiche cartelle.

Accedere alla Gestione cartelle avvisi

Gestione cartelle avvisi raggruppa le attività di configurazione e gestione delle cartelle degli avvisi. Solo gli amministratori possono accedere alla Gestione cartelle avvisi.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Cartelle Avvisi**. Per impostazione predefinita, le cartelle vengono visualizzate in ordine alfabetico per nome. È possibile ordinarle in base a qualsiasi colonna.

Ordinare e filtrare le cartelle

Per ordinare in base a una colonna specifica, fare clic sull'intestazione della colonna.

Per filtrare le cartelle per nome, completare i seguenti passaggi:

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Cartelle Avvisi**.
3. Nella **casella di ricerca**, digitare le lettere contenute nelle cartelle. I caratteri jolly non sono consentiti.
4. Fare clic su **Cerca**. Solo le cartelle contenenti i caratteri specificati vengono visualizzate nella tabella.
5. Facoltativamente, per rimuovere un filtro, eliminare le caselle di ricerca. Vengono visualizzate tutte le cartelle.

Configurare le cartelle degli avvisi

È possibile configurare le impostazioni predefinite per i modelli di avviso che sono associati a una cartella di avvisi.

Le cartelle di impostazione del sistema possono essere modificate solo se si esegue l'accesso dal programma di impostazione del sistema dell'organizzazione. Le cartelle aziendali possono essere modificate solo se si esegue l'accesso dalle organizzazioni in cui sono state create.

Nota: Non è possibile selezionare la cartella di avviso Tempo, se presente. Se un modello di avviso viene associato alla cartella di avviso Tempo, viene spostata nella cartella predefinita del sistema dopo un aggiornamento del sistema alla versione 7.0.0.2.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Cartelle Avvisi**.
3. Fare clic su un **nome di cartella**. Si apre la finestra Modifica cartella avvisi che visualizza i dettagli per la cartella.
4. Facoltativamente, modificare il nome o la descrizione della cartella.
5. Fare clic su **Salva**.

Creare le cartelle degli avvisi

Nota: Le cartelle degli avvisi possono essere gestite a livello di sistema, azienda od organizzazione. Le regole di ereditarietà possono avere un impatto su chi le usa, perciò assicurarsi di crearle al livello dell'organizzazione corretto. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Manage Common Content with Inheritance" (Gestire i contenuti comuni con ereditarietà) nella Enterprise Planning Guide (Guida per la pianificazione aziendale).

Nota: Quando si crea una nuova cartella di avvisi, questa è immediatamente disponibile per la pubblicazione per tutti gli utenti finali.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Cartelle Avvisi**.
3. Fare clic su **Nuova**. Si apre la finestra Nuova cartella avvisi.
4. Nella casella di testo **Nome**, digitare un nome.
5. Fornire ulteriori informazioni nel campo **Descrizione** per identificare ulteriormente lo scopo della nuova cartella.
6. Fare clic su **Salva**.

Eliminare le cartelle degli avvisi

I modelli di avviso e gli avvisi sono associati alle cartelle. Quando si elimina una cartella, viene visualizzata una schermata popup in cui sono elencati i modelli di avviso associati a tale cartella. La finestra popup offre l'opzione di esportare l'elenco dei modelli di avviso interessati in un foglio di calcolo di Excel in modo da poter modificare manualmente i dettagli del modello di avviso e associare ogni modello di avviso a una nuova cartella avvisi. È inoltre possibile fare clic su **Conferma** per assegnare automaticamente i modelli di avviso alla cartella predefinita del sistema. Se a una cartella avvisi non vengono associati avvisi o modelli di avvisi, nessuna finestra popup viene visualizzata e la cartella avvisi viene eliminata.

Nota: Non è possibile eliminare le cartelle aziendali dall'interno di un'organizzazione secondaria.

Nota: Non è possibile eliminare la cartella Impostazioni predefinite di sistema. È possibile eliminare la cartella di sistema dall'organizzazione del sistema.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Cartelle Avvisi**.
3. Fare clic su **X** nella riga della cartella avvisi da eliminare.
4. Fare clic su **Conferma**.

Gestire i modelli di consegna per i dispositivi

Tutti i dispositivi di consegna utilizzano i modelli per comunicare messaggi di avviso. Per esempio, il modello per una finestra popup del desktop definisce il colore dello sfondo, il colore del testo, le dimensioni della finestra e qualsiasi contenuto predefinito, incluso in ogni avviso, come un collegamento "Fare clic qui per ulteriori informazioni".

BlackBerry AtHoc viene fornito con modelli di sistema predefiniti per diversi dispositivi, compresi i popup del desktop e i messaggi di posta elettronica, ma è possibile selezionare un modello diverso durante la pubblicazione di un avviso o la creazione o la modifica di un modello di avviso.

Utilizzare la Gestione modelli di consegna per modificare i modelli esistenti e creare modelli personalizzati.

Durante la configurazione delle proprie organizzazioni nel sistema di gestione BlackBerry AtHoc, il supporto tecnico di BlackBerry AtHoc lavorerà con l'utente per configurare gli avvisi per i dispositivi di consegna disponibili, tra cui le finestre popup del desktop, e-mail e telefoni cellulari.

Nota: I dispositivi per i quali sul sistema sono disponibili modelli di consegna dipendono dai dispositivi di consegna e dai protocolli presenti nella propria configurazione di BlackBerry AtHoc. Per esempio, non tutti i tipi di consegna di messaggi di posta elettronica e telefonate dispongono di modelli.

Accedere ai modelli di consegna

Nota: Solo gli amministratori possono accedere alla Gestione modelli di consegna. Gli amministratori possono modificare solo i modelli di consegna creati nella loro attuale organizzazione. Tutti gli altri modelli vengono ereditati e sono di sola lettura.

Per accedere alla Gestione modelli di consegna, completare i passaggi seguenti:

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona .
2. Nella sezione **Di base**, fare clic su **Modelli di consegna**.

Viene visualizzata la schermata Modelli di consegna, con i modelli disponibili per il tipo di dispositivo selezionato, come Popup desktop o Tutti i dispositivi.

Nell'elenco vengono visualizzati solo i dispositivi abilitati per l'organizzazione attuale. Per ulteriori informazioni, vedere "Configure devices" (Configurare i dispositivi) nella *BlackBerry AtHoc System Administrator Configuration Guide (Guida per la configurazione di BlackBerry AtHoc per amministratori di sistema)*.

Le colonne seguenti vengono visualizzate nella tabella Modelli di consegna:

- Nome modello
- Gravità
- Gruppo dispositivi: il tipo di dispositivo associato al modello: Popup desktop, E-mail o Feed XML.
- Organizzazione: l'organizzazione in cui è stato creato l'avviso. La colonna mostra la voce *Impostazione del sistema* se l'avviso è stato definito a livello di sistema, un nome aziendale se l'avviso è stato definito all'interno di una organizzazione aziendale e un nome di azienda individuale se l'avviso è stato definito all'interno di un'organizzazione non aziendale.
- Impostazioni internazionali: la lingua e l'area associate al modello di consegna.

I modelli di consegna del dispositivo sono personalizzabili per i dispositivi e i protocolli in uso. BlackBerry AtHoc consiglia di modificare solo i modelli di popup del desktop. Se è necessario aggiornare i modelli per altri dispositivi di consegna, consultare il supporto tecnico di BlackBerry AtHoc.

Creare i modelli di consegna

Nota: È possibile gestire modelli di consegna a livello di sistema, azienda o organizzazione. Le regole di ereditarietà possono modificare gli utenti autorizzati a utilizzare queste entità. Assicurarsi di crearli al livello di

organizzazione corretto nell'azienda. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione "Manage Common Content with Inheritance" (Gestire i contenuti comuni con ereditarietà) nella BlackBerry AtHoc Enterprise Planning Guide (Guida per la pianificazione aziendale di BlackBerry AtHoc).

Il modo più semplice per creare un modello di consegna è quello di duplicarne uno esistente e quindi modificarlo. Per informazioni su come duplicare un modello, fare riferimento a [Duplicare i modelli di consegna](#).

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona .
2. Nella sezione **Di base**, fare clic su **Modelli di consegna**. Viene visualizzata la schermata Modelli di consegna.
3. Fare clic su **Nuovo** nell'angolo superiore della schermata e selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Popup desktop** per gli avvisi che vengono visualizzati sulle schermate del computer dell'utente.
 - **E-mail** per gli avvisi che vengono inviati alle caselle di posta in arrivo dell'e-mail dell'utente. Se non si conosce l'XML, collaborare con il supporto di BlackBerry AtHoc per configurare il modello.
 - **Feed XML** per gli avvisi che vengono inviati ai dispositivi di massa come Voce gigante. Se non si conosce l'XML, collaborare con il supporto di BlackBerry AtHoc per configurare il modello. I modelli di consegna Feed XML non sono visibili se il dispositivo Feed XML è disabilitato.
4. Immettere il **Nome modello**, la **Descrizione** e il **Nome comune** per il modello. Questi dovrebbero essere specifici per consentire agli utenti di riconoscere a prima vista lo scopo per cui deve essere utilizzato il modello.
5. (Solo popup *desktop ed e-mail*) Fare clic su un'**Impostazione locale** dall'elenco. La lingua selezionata verrà utilizzata dal sistema se il contenuto dell'avviso è nella stessa lingua e se l'opzione Modello applicazione per l'avviso è impostata per utilizzare il modello predefinito.
6. Selezionare il livello **Gravità** che corrisponde al modello di consegna che si sta creando. I creatori di avvisi possono successivamente sovrascrivere il livello di gravità selezionando l'opzione **Usa modello personalizzato** sulla schermata **Opzioni dispositivi personali** quando un avviso viene creato o modificato.
7. (Solo popup *desktop ed e-mail*) Selezionare **Pubblicazione valori predefiniti per livello di gravità/impostazioni internazionali precedenti** se si desidera che il modello di consegna corrente venga utilizzato per impostazione predefinita ogni volta che viene creato un avviso che corrisponde al livello di gravità e alle impostazioni locali selezionate nei passaggi 5 e 6 riportati sopra.

Nota: La selezione di questa casella di controllo consente di creare un'esperienza coerente per gli utenti nel sistema. Se a ogni livello di avviso viene assegnato un proprio schema colore, stile carattere e dimensioni, ad esempio, è possibile riconoscere la gravità di ogni avviso ricevuto semplicemente guardandolo.

8. Se si sta creando un modello Popup desktop, selezionare se modificare le opzioni utilizzando i comandi **Standard** (pulsanti ed elenchi) oppure i comandi **XSLT avanzato**. Se non si hanno conoscenze approfondite di XSLT, selezionare **Standard**.

Per i modelli Feed XML ed E-mail, non è possibile utilizzare i comandi Standard; è possibile solo utilizzare i comandi XSLT avanzato.

Nota: Prima di utilizzare XSLT avanzato, accertarsi di conoscere i fogli di stile oppure rivolgersi al supporto di BlackBerry AtHoc per configurare il modello.

Le seguenti operazioni aggiuntive si applicano solo ai modelli Popup desktop.

9. Personalizzare le impostazioni dei caratteri:
 - a. Per ciascun elemento, ad esempio **Titolo** o **Corpo**, selezionare **Nascondi** o **Mostra** nell'elenco a discesa **Visualizza** per specificare se visualizzare l'elemento nella finestra popup.
 - b. Per il testo di un elemento, specificare il **Carattere**, **Tipo di carattere** e le **Dimensioni** del carattere selezionandoli dagli elenchi a discesa.
 - c. Per il testo di un elemento, specificare il colore, indicandolo nel riquadro di selezione dei colori oppure inserire un numero di colore a sei cifre. Fare clic su **Applica**.
10. Scegliere le impostazioni di **Visualizzazione**:

- a. Specificare il **Colore bordo** della finestra popup facendo clic sull'elenco a discesa e selezionando un colore. Fare clic su **Applica** per salvare la scelta del colore.
- b. Selezionare la **Dimensione bordo** facendo clic sull'elenco a discesa e selezionando il numero di pixel per la larghezza.
- c. Selezionare il **Colore sfondo** della finestra popup facendo clic sull'elenco a discesa e selezionando un colore. Fare clic su **Applica**.
- d. Nel campo **Visualizza dimensione**, selezionare l'opzione **Schermo intero** o **Personalizzato**.

Nota: Se si creano dimensioni della visualizzazione personalizzata, accertarsi che la larghezza sia abbastanza ampia da includere le informazioni sulla gravità, il tipo e la posizione che vengono visualizzate automaticamente nella parte superiore del popup del desktop quando viene inviata.

- e. (Opzionale) Scegliere una **Posizione logo** per supportare la pubblicità della propria organizzazione. È possibile posizionare il logo in alto a sinistra o in alto a destra della finestra popup.
- f. Selezionare il file del **Logo** utilizzando le impostazioni predefinite del sistema oppure fare clic su **Sfoglia** per caricare un file personalizzato nel file system. Il file può essere in formato .png, .gif o .jpg.

11. Specificare il **Comportamento della finestra popup**:

- a. Selezionare una **Posizione** sullo schermo dove viene visualizzata la finestra popup, ad esempio nell'angolo in alto a destra.
- b. Selezionare un periodo di **Timeout** dopo il quale la finestra popup scompare dal desktop. È possibile specificare il valore in secondi, minuti, ore o giorni.
- c. Selezionare **Movimento ingresso**, ovvero come la finestra popup entra nella schermata. La finestra popup scorre da destra o da sinistra dello schermo.
- d. Selezionare **Movimento uscita**, ovvero come la finestra popup esce dalla schermata. La finestra popup esce dal lato destro o dal lato sinistro dello schermo.

12. Fare clic sul pulsante **Anteprima** per visualizzare la finestra popup. Assicurarsi che il layout, i colori, i font e le dimensioni dei font siano appropriati per il tipo di avviso che si sta creando.

13. Fare clic su **Salva**.

Duplicare i modelli di consegna

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona .
2. Nella sezione **Di base**, fare clic su **Modelli di consegna**. Si apre la schermata Modelli di consegna, che visualizza i modelli che sono disponibili per l'uso.
3. Fare clic sulla casella di controllo accanto al modello da duplicare.
4. Fare clic su **Duplica**.
5. Fare clic su **Duplica** per confermare. Il modello duplicato viene creato con lo stesso nome dell'originale ma con una serie di numeri alla fine.
6. Fare clic su **Salva**.

Modificare le impostazioni del modello

Nella schermata Modelli di consegna, BlackBerry AtHoc consiglia di modificare solo le schede Di base, Stili e Comportamento popup. Tutte le altre schede sono esclusivamente per uso avanzato.

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona .
2. Nella sezione **Di base**, fare clic su **Modelli di consegna**. Viene visualizzata la schermata Modelli di consegna, con i modelli disponibili per l'uso.
3. Fare clic sul nome del modello da modificare.

Nota: durante la modifica del modello, fare clic su **Anteprima** per visualizzare un'anteprima delle modifiche nel popup. I modelli che utilizzano l'opzione popup del desktop a schermo intero non mostrano lo schermo intero nella finestra di anteprima.

4. Facoltativamente, modificare i campi **Nome modello**, **Descrizione** e **Nome comune** per il modello.

Le seguenti opzioni aggiuntive si applicano solo ai modelli popup del desktop.

5. Facoltativamente, modificare le impostazioni **Carattere**:

- a. Per ciascun elemento, ad esempio Titolo o Corpo, selezionare **Nascondi** o **Mostra** per specificare se visualizzare l'elemento nel popup.
- b. Per il testo di un elemento, specificare **Carattere**, **Tipo di carattere** e **Dimensioni** selezionando gli elenchi a discesa ed effettuando le selezioni.
- c. Per il testo di un elemento, specificare il colore, indicandolo nel riquadro di selezione dei colori oppure inserendo il numero del colore a sei cifre nella casella di testo sul riquadro. Fare clic su **Applica**.

6. Facoltativamente, modificare le impostazioni **Visualizzazione**:

- Colore bordo
- Dimensione bordo
- Colore sfondo
- Dimensioni visualizzazione (a schermo intero o personalizzata)

Nota: Se si creano dimensioni della visualizzazione personalizzata, accertarsi che la larghezza sia abbastanza ampia da includere le informazioni sulla gravità, il tipo e la posizione che vengono visualizzate automaticamente nella parte superiore del popup del desktop quando viene inviata.

- Posizione logo
- Logo

7. Facoltativamente, modificare i campi **Comportamento popup**:

- Posizione (il punto dello schermo in cui viene visualizzato il popup)
- Timeout (la permanenza del popup sullo schermo)
- Movimento ingresso
- Movimento uscita

8. Fare clic su **Anteprima** per visualizzare il popup modificato.

9. Fare clic su **Salva**.

Eliminare i modelli di consegna

1. Nell'elenco **Modelli di consegna**, selezionare il modello da eliminare.
2. Fare clic su **Elimina**.
3. Fare clic su **OK**.

Gestire i file audio

Il messaggio audio consegnato con un avviso può influire criticamente sulla comprensione del messaggio di avviso da parte degli utenti e sulle azioni successive. È possibile configurare un file audio per offrire un suono personalizzato con un avviso sul desktop. Utilizzare la schermata File audio per esaminare il catalogo dei file audio esistenti, nonché per aggiungere ed eliminare i file audio.

Accedere alla schermata File audio

Nota: Solo gli amministratori possono accedere alla schermata File audio.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **File audio**.

Viene aperta la schermata File audio, con le seguenti colonne:

- **Nome file audio:** il nome associato al file audio. Questo può essere diverso dal nome del file effettivo. Passare il cursore su un nome, per visualizzare il nome del file audio e la descrizione del file.
 - **Ambito:** definisce se il file audio è **Privato** o **Globale**. I file privati sono specifici per l'organizzazione in cui vengono creati. I file globali provengono dal sistema o dall'organizzazione aziendale e sono disponibili per tutte le organizzazioni secondarie.
 - **ID:** un ID univoco, assegnato dal sistema, per il file audio.
 - **Dimensioni:** le dimensioni del file audio. La dimensione massima consentita è di 2 MB.
3. Fare clic sul nome di un file audio per visualizzarne i dettagli.

Ordinare l'elenco dei file audio

Per ordinare i file audio in base a una colonna specifica, fare clic sull'intestazione della colonna. I file vengono visualizzati in ordine decrescente in base ai valori nella colonna selezionata. Fare nuovamente clic sull'intestazione della colonna per ordinare i valori in ordine crescente.

Filtrare l'elenco dei file audio

1. Nella casella di testo accanto al pulsante **Trova**, digitare le lettere contenute nel nome del file audio. I caratteri jolly non sono consentiti.
2. Per trovare solo i file privati, fare clic sulla casella di controllo **Includi file audio globali** per deseleggerla. Per trovare sia i file privati che globali, fare clic sulla casella di controllo per selezionarla.
3. Fare clic su **Trova**. Solo i nomi dei file audio contenenti i criteri specificati vengono visualizzati nella tabella.
4. Per visualizzare nuovamente tutti i file audio, fare clic su **Annula tutto** sotto il pulsante **Cerca**.

Aggiungere i file audio

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **File audio**.
3. Fare clic su **Nuova**.
4. Nel campo **Nome file audio**, digitare un nome da associare al nuovo file audio. Il nome può essere diverso dall'effettivo nome file.
5. Nel campo **Descrizione**, digitare una descrizione del file audio, che consentirà di identificare il file audio quando gli utenti lo cercano. Il testo dovrebbe includere una descrizione dei contenuti del file o il relativo scopo.
6. Per caricare il file audio, fare clic su **Sfoggia**.
7. Nella schermata **Scegli file**, selezionare il file audio.
8. Fare clic su **Salva**.

Modificare i dettagli dei file audio

I file globali non sono disponibili per la modifica. I dettagli dei file privati possono essere modificati, ma la traccia audio non può essere modificata dopo essere stata caricata.

Per modificare i dettagli di un file audio privato, attenersi alla seguente procedura:

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **File audio**.
3. Nella tabella **File audio**, fare clic per selezionare un file audio. Le proprietà vengono visualizzate in una schermata popup **Modifica file audio**.
4. Modificare i dettagli in uno qualsiasi dei seguenti campi:
 - Nome file audio
 - Descrizione

- Nome comune

Nota: I campi ID e Dimensione non possono essere modificati.

5. Fare clic su **Salva**.

Scaricare i file audio

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **File audio**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto al file audio che si desidera scaricare.
4. Fare clic su **Altre azioni** nella parte superiore della schermata.
5. Selezionare **Scarica** dal menu a discesa.
6. Nella finestra a comparsa che viene visualizzata, scegliere se si desidera aprire immediatamente il file selezionato oppure se salvarlo sul computer.

Riprodurre i file audio

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **File audio**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto ai file audio da riprodurre.
4. Fare clic su **Altre azioni** nella parte superiore della schermata.
5. Selezionare **Riproduci** dall'elenco a discesa.

Il file audio selezionato viene quindi riprodotto dagli altoparlanti del computer.

Eliminare i file audio

L'eliminazione di un file audio dalla schermata File audio non elimina il file .wav reale sul computer. Rimuove solo i file audio dal server BlackBerry AtHoc. È possibile eliminare solo i file privati. I file globali non sono disponibili per l'eliminazione.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **File audio**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascun file audio da eliminare.
4. Fare clic su **Elimina** nella parte superiore dello schermo.

Viene visualizzata una schermata popup di conferma, con elencato ciascun file che può essere eliminato.

Nota: I file audio globali non possono essere eliminati e non compaiono nell'elenco.

5. Fare clic su **OK**.

Gestire le impostazioni di una mappa

Come utente Amministratore, è possibile utilizzare la schermata Impostazioni mappa per impostare e configurare le impostazioni predefinite della mappa, i livelli di forme e i livelli di liste di distribuzione.

Configurazione e impostazione

La Visualizzazione mappa di default è il tipo di visualizzazione mostrato quando un utente apre una mappa in corso dalla pagina iniziale di BlackBerry AtHoc.

Per configurare la Visualizzazione mappa di default, attenersi alla seguente procedura:

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona .
2. Nella sezione **Di base**, fare clic su **Impostazioni mappa**. Si apre la schermata Impostazioni mappa.

3. Fare clic su . Si apre una schermata mappa modificabile.
4. Facoltativamente, fare clic su  per selezionare il tipo di mappa da visualizzare per impostazione predefinita.
5. Facoltativamente, fare clic su  per visualizzare gli utenti dalle liste di distribuzione nella mappa in corso. È possibile selezionare fino a 10 liste di distribuzione da visualizzare.
6. Facoltativamente, fare clic su  per cambiare gli elementi visualizzati sulla mappa. È possibile decidere di visualizzare o meno gli eventi responsabilità delle organizzazioni secondarie, gli avvisi in corso inviati, gli avvisi in corso in entrata, i livelli forma e le organizzazioni.
7. Fare clic su  per aggiornare la mappa e controllare le modifiche.
8. Fare clic su **Applica**. Viene nuovamente visualizzata la schermata Impostazioni mappa.
9. Fare clic su **Salva**.

Livelli forma

L'area Livelli forma della schermata Impostazioni mappa visualizza i dettagli su ciascuno dei livelli correlati alla forma configurati per le mappe.

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona .
2. Nella sezione **Di base**, fare clic su **Impostazioni mappa**. Si apre la schermata Impostazioni mappa.
3. Facoltativamente, fare clic e trascinare  per modificare l'ordine dei livelli forma esistenti.
4. Facoltativamente, per modificare un livello forma esistente, fare clic su . Si apre la finestra di dialogo Aggiorna livello forma. È possibile aggiornare il nome del livello forma, i colori dello schermo e lo stato di selezionabilità. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche e tornare alla schermata Impostazioni mappa.
5. Per aggiungere un nuovo livello, fare clic su **Aggiungi livello forma**. Si apre la finestra di dialogo Aggiungi livello forma.
6. Immettere un nome per il nuovo livello forma.
7. Fare clic su **Seleziona** per selezionare un file forma.
8. Sfogliare per selezionare il file forma sul sistema.

Nota: È possibile importare solo i file forma che contengono poligoni e multipoligoni. Se il file forma contiene file forma Punto, il file non può essere importato. Se è necessario visualizzare punti su una mappa, è necessario utilizzare uno strumento di terza parte esterno per creare un buffer poligono attorno a ciascun punto e quindi importare i poligoni buffer.

Nota: Il file forma importato non deve superare i 100 Mb e deve essere salvato come file ZIP contenente uno dei seguenti tipi di file: .prj, .dbf e .shp. AtHoc BlackBerry supporta il sistema di coordinate geografiche GCS_WGS_1984 con i seguenti dati:

- ID conosciuto: 4326
- Nome: GCS_WGS_1984
- Dati GCS

```
GEOGCS["GCS_WGS_1984",DATUM["D_WGS_1984",SPHEROID["WGS_1984",6378137.0,298.257223563]],
```

Se i dati del file forma utilizzano qualsiasi altro sistema di coordinate geografiche (GCS), aprire il file in uno strumento GIS standard. Convertire il file forma utilizzando i valori GCS specificati nella tabella.

9. Facoltativamente, selezionare la casella di controllo per rendere selezionabile la nuova forma.

Durante la creazione di un avviso o di un modello di avviso, un livello forma contrassegnato come selezionabile compare nell'elenco Seleziona posizioni predefinite e nella finestra popup Mostra livelli (a cui si accede facendo clic su ). Se il livello non è selezionabile, viene visualizzato nella finestra popup Mostra livelli, ma non nell'elenco Seleziona posizioni predefinite.

10. Selezionare un colore dall'elenco. L'impostazione predefinita è il colore rosso.
11. Fare clic su **Aggiungi**. Viene nuovamente visualizzata la schermata Impostazioni mappa.

12. Fare clic su **Salva**.

Livelli di liste di distribuzione

La sezione Livelli liste di distribuzione della schermata Impostazioni mappa mostra dettagli su ogni livello di lista di distribuzione configurato per le mappe.

Per creare un nuovo livello di lista di distribuzione, procedere nel modo seguente:

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona .
2. Nella sezione **Di base**, fare clic su **Impostazioni mappa**.
3. Nella sezione **Livelli liste di distribuzione**, fare clic su **Aggiungi lista di distribuzione**. Si apre la finestra di dialogo Liste di distribuzione.
4. Nella scheda **Tutte le liste di distribuzione**, selezionare le caselle di controllo per mostrare le liste di distribuzione statiche o dinamiche. È possibile anche utilizzare il campo di ricerca per restringere le liste di distribuzione visualizzate.
5. Selezionare le caselle di controllo accanto alle liste di distribuzione da aggiungere. È possibile aggiungere fino a 10 liste di distribuzione.
6. Fare clic su **Applica**. Viene nuovamente visualizzata la schermata Impostazioni mappa.
7. Selezionare dalla tavolozza un colore per ogni nuova lista di distribuzione. Il colore predefinito è blu.
8. Facoltativamente, fare clic sulla **X** per rimuovere una lista di distribuzione dal livello della lista di distribuzione.
9. Facoltativamente, fare clic e trascinare  per modificare l'ordine delle liste di distribuzione.
10. Fare clic su **Salva**.

Portale di assistenza clienti BlackBerry AtHoc

I clienti di BlackBerry AtHoc possono consultare il portale di assistenza per ottenere maggiori informazioni sui prodotti BlackBerry AtHoc o risposte alle domande sui sistemi BlackBerry AtHoc. Il portale è disponibile all'indirizzo:

<https://support.athoc.com/customer-support-portal.html>

Il portale di assistenza clienti BlackBerry AtHoc fornisce inoltre assistenza tramite formazione online, liste di controllo per gli operatori, risorse su best practice, manuali di riferimento e guide per l'utente.

Note legali

Copyright © 2019 BlackBerry Limited. Tutti i diritti riservati.

È vietata la copia, la divulgazione, la trasmissione o la modifica del presente documento senza previa autorizzazione scritta di BlackBerry Limited. Sebbene ritenuto corretto al momento della pubblicazione, tutto il contenuto del documento viene fornito a solo scopo informativo. Il contenuto è soggetto a modifica senza preavviso e viene fornito "così com'è" e senza garanzie di alcun tipo, espresse o implicite, incluse, a titolo di esempio, garanzie di accuratezza da parte di BlackBerry Limited. Il software descritto in questo documento viene fornito esclusivamente dietro licenza scritta e contiene segreti commerciali e informazioni proprietarie di alto valore ed è protetto da leggi sul copyright degli Stati Uniti e di altri Paesi. L'uso non autorizzato del software o della relativa documentazione può essere perseguito civilmente e penalmente.

Marchi

I marchi, inclusi, a titolo di esempio, ATHOC, il design EMBLEM, ATHOC e relativo design e il design PURPLE GLOBE sono marchi o marchi registrati di BlackBerry Limited, delle società sussidiarie e/o affiliate, concessi in licenza e i diritti esclusivi su tali marchi sono espressamente riservati. Tutti gli altri marchi sono di proprietà dei rispettivi titolari. Agli utenti non è consentito utilizzare tali marchi senza previa autorizzazione scritta di AtHoc o della terza parte proprietaria del marchio.

Questo prodotto include software sviluppato da Microsoft (<http://www.microsoft.com>).

Questo prodotto include software sviluppato da Intel (<http://www.intel.com>).

Questo prodotto include software sviluppato da BroadCom (<http://www.broadcom.com>).

Tutti gli altri marchi menzionati in questo documento sono di proprietà dei rispettivi titolari.

Brevetti

Questo prodotto include tecnologie protette da brevetti e brevetti in attesa di rilascio.

Contratto di licenza della soluzione BlackBerry

<https://us.blackberry.com/legal/blackberry-solution-license-agreement>

Informazioni di contatto

BlackBerry AtHoc

311 Fairchild Drive

Mountain View, CA 94043

Tel: 1-650-685-3000

Email: athocsupport@blackberry.com

Web: <http://www.athoc.com>