



# **BlackBerry AtHoc**

**Gestire gli avvisi in entrata della Posta in arrivo**

7.7



# Contents

- Gestire gli avvisi in entrata della Posta in arrivo..... 4**
  - Accedere alla Posta in arrivo..... 4
  - Visualizzare i dettagli degli avvisi in entrata.....4
  - Rispondere a un avviso in entrata..... 5
    - Rispondere direttamente dall'elenco della posta in arrivo.....5
    - Rispondere dalla sezione dei dettagli dell'avviso..... 6
  - Inoltrare un avviso in entrata..... 6
  - Contrassegnare gli avvisi come revisionati o non revisionati..... 6
  - Visualizzare i dettagli sull'autore di un avviso.....7
  - Visualizzare un avviso su una mappa.....7
  - Aggiornare manualmente la Posta in arrivo..... 8
  - Gestire le richieste di AtHoc Connect e gli aggiornamenti della Posta in arrivo..... 8
  - Ricerca normale di un avviso..... 8
  - Ricerca avanzata di un avviso in entrata..... 8
  - Ordinare la posta in arrivo.....9
  - Visualizzare avvisi in corso su una mappa.....9
  
- Configurare le impostazioni degli avvisi mobili..... 11**
  - Tipi di avviso mobile..... 11
  - Creare un report sul campo per l'app mobile..... 11
  
- Gestire le regole di avviso.....13**
  - Visualizzare o modificare regole di avviso..... 13
  - Creare una regola di avviso di connessione..... 13
  - Configurare l'elaborazione dell'ordine delle regole..... 14
  - Creare una regola di avviso sul tempo..... 15
  - Eliminare una regola di avviso..... 15
  
- Portale di assistenza clienti BlackBerry AtHoc..... 16**
  
- Note legali.....17**

# Gestire gli avvisi in entrata della Posta in arrivo

Nella Posta in arrivo vengono visualizzate le informazioni sugli avvisi in corso e scaduti, le organizzazioni connesse, altre agenzie e il sistema IPAWS (Integrated Public Alert and Warning System). La Posta in arrivo offre alle organizzazioni un modo per gestire gli avvisi in entrata e monitorare quello che avviene nel sistema. Gli aggiornamenti alla Posta in arrivo sono completamente automatici, perciò quando viene ricevuto un nuovo avviso o un operatore rivede e risponde a un avviso, l'elenco viene aggiornato immediatamente visualizzando il nuovo elemento. Gli avvisi inviati da utenti mobili e organizzazioni esterne vengono chiamati avvisi in entrata.

## Accedere alla Posta in arrivo

Gli amministratori di BlackBerry AtHoc e gli operatori devono far parte della Comunità di emergenza per visualizzare elementi nella Posta in arrivo.

1. Nella barra di navigazione fare clic sul pulsante **Avvisi**.
2. Fare clic sul collegamento **Posta in arrivo**.

Nella schermata Posta in arrivo che si apre vengono visualizzati tutti gli avvisi in entrata nel sistema. Gli avvisi non ancora revisionati appaiono in grassetto.

Nell'elenco della Posta in arrivo vengono visualizzate le seguenti informazioni per ogni avviso in entrata:

- **Icona Gravità:** passare con il cursore del mouse su questa icona per visualizzare il livello di gravità, che può essere Alta, Moderata, Bassa, Informativa o Sconosciuta.
- **Titolo dell'avviso:** mostra il soggetto dell'avviso.
- **Icona Tipo di origine:** mostra l'icona  (**Persona**) se l'origine è una persona o l'icona  (**Organizzazione**) se l'origine è un'organizzazione.
- **Nome di origine:** mostra il nome della persona o dell'organizzazione che ha creato l'avviso.
- **Data e ora di creazione:** mostra l'indicatore di data e ora dell'avviso.
- **Latitudine, Longitudine:** mostra le coordinate GPS (solo per gli avvisi mobili in corso in entrata).
- **Tipo di avviso:** mostra la categoria dell'avviso.
- **Icona Rispondi, Risposto:** se l'avviso richiede una risposta, accanto al tipo di avviso compare l'icona **Rispondi**. Fare clic in un punto qualsiasi della riga dell'avviso per aprire il campo dei dettagli dell'avviso, che include il pulsante Rispondi. Quando un utente autorizzato risponde a un avviso, l'icona **Risposto** sostituisce l'icona Rispondi.
- **Icona Posizione:** visualizzata solo se all'avviso è associata una mappa.
- **Icona Allegati:** visualizzata solo se all'avviso sono allegati file, video o immagini.

## Visualizzare i dettagli degli avvisi in entrata

1. Nella barra di navigazione fare clic sul pulsante **Avvisi**.
2. Fare clic sul collegamento **Posta in arrivo**.

Nella schermata Posta in arrivo che si apre vengono visualizzati tutti gli avvisi in entrata nel sistema.

3. Individuare l'avviso di cui si desidera visualizzare i dettagli.
4. Fare clic su un punto qualsiasi della riga dell'avviso.
5. Accanto all'elenco compare una vista dettagliata dell'avviso contenente i seguenti elementi:
  - Titolo dell'avviso
  - Gravità

- Tipo
- Origine
- Data di creazione
- Data di scadenza (se prevista)
- Coordinate GPS (solo per gli avvisi mobili in corso in entrata)
- Testo
- Stato di revisione (rivisto o meno)
- Nome del revisore (se previsto)
- Data di revisione (se prevista)
- Stato della risposta (risposta inviata o meno, se prevista)
- La risposta inviata (se prevista)
- Il nome della persona che ha inviato la risposta (se prevista)
- La data in cui è stata inviata la risposta all'evento (se prevista)
- La posizione dell'evento
- Eventuali elementi allegati all'evento

Per gli avvisi cui è associata una mappa viene visualizzata l'icona  (**freccia**) nella riga dell'avviso. Fare clic sulla riga dell'avviso per visualizzare una mappa a grandezza reale della posizione dell'avviso. Nella sezione con i dettagli dell'avviso, fare clic sull'icona  accanto all'immagine in miniatura della mappa, nella parte inferiore del riquadro.

Per gli avvisi che contengono allegati viene visualizzata l'icona  (**graffetta**) nella riga dell'avviso. Per visualizzare l'immagine, il file video o il file di testo allegato all'avviso, fare clic sulla riga dell'avviso, quindi, nella sezione con i dettagli dell'avviso, fare clic sulla miniatura dell'allegato per aprire una finestra a comparsa oppure fare clic sull'.

## Rispondere a un avviso in entrata

Nella Posta in arrivo, *rivedere* si riferisce all'azione di consultare i dettagli di un avviso mentre *rispondere* si riferisce all'azione di rispondere all'avviso facendo clic su un pulsante e selezionando un'opzione di risposta. È possibile rispondere a un avviso se l'avviso soddisfa i seguenti criteri:

- Richiede una risposta
- Non è scaduto
- Non ancora ricevuto nessuna risposta
- È stato inviato da un'altra organizzazione

**Note:** La revisione è un'azione *per avviso* e non *per persona*. È necessario che una sola persona riveda un avviso per contrassegnarlo come revisionato nel sistema. Se un altro operatore rivede l'avviso, la revisione viene indicata sullo schermo. Se si contrassegna un avviso come revisionato, questa azione viene indicata sugli schermi di tutti gli operatori.

Sono disponibili due modi per rispondere a un avviso in entrata. Il metodo scelto dipende dalla quantità di informazioni di cui si ha bisogno per rispondere.

### Rispondere direttamente dall'elenco della posta in arrivo

Rispondere a un evento direttamente dall'elenco della posta in arrivo è un modo semplice e rapido di rispondere ad avvisi di cui si è già a conoscenza o che non sono complessi o dettagliati. Per rispondere dall'elenco della posta in arrivo, procedere nel modo seguente:

1. Nella barra di navigazione fare clic sul pulsante **Avvisi**.
2. Fare clic sul collegamento Posta in arrivo. Si apre la **Posta in arrivo**.

3. Individuare l'avviso al quale si desidera rispondere.
4. Fare clic sul pulsante **Rispondi** alla fine della riga dell'avviso.

**Note:** Il pulsante **Rispondi** non è abilitato se l'avviso non richiede risposta, se è scaduto o se l'utente ha già risposto all'avviso.

Si apre una finestra a comparsa con le opzioni di risposta disponibili per l'avviso.

5. Selezionare un'opzione, quindi fare clic su **Rispondi ora**.

### Rispondere dalla sezione dei dettagli dell'avviso

Rispondere a un avviso dalla sezione dei dettagli dell'avviso è più appropriato per gli avvisi che contengono allegati, mappe o richiedono risposte complesse o dettagliate.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Posta in arrivo**.
3. Nella **Posta in arrivo**, individuare l'avviso al quale si desidera rispondere.
4. Fare clic su un punto qualsiasi della riga dell'avviso. I dettagli dell'avviso vengono visualizzati accanto all'**elenco Posta in arrivo**.
5. Fare clic su **Rispondi** nella parte superiore del riquadro dei dettagli.

**Note:** Il pulsante **Rispondi** non è abilitato se l'avviso non richiede risposta, se è scaduto o se l'utente ha già risposto all'avviso.

Viene visualizzata una finestra a comparsa con le opzioni di risposta disponibili per l'avviso; la prima opzione è già selezionata per impostazione predefinita.

6. Selezionare un'opzione, quindi fare clic sul pulsante **Rispondi ora**.

### Inoltrare un avviso in entrata

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Posta in arrivo**.
3. In **Posta in arrivo**, individuare l'avviso da inoltrare.
4. Fare clic su un punto qualsiasi della riga dell'avviso. I dettagli dell'avviso vengono visualizzati accanto all'**elenco Posta in arrivo**.
5. Fare clic su **Inoltra avviso** nella parte superiore del riquadro dei dettagli.

Si apre la schermata con i dettagli dell'avviso, che riporta il titolo, il testo del messaggio e le opzioni di risposta predefinite dell'avviso.

6. Se necessario, è possibile modificare titolo e testo del messaggio.
7. È possibile inoltre aggiungere ulteriori opzioni di risposta se quelle disponibili non includono tutte le possibili risposte utilizzabili dai destinatari.
8. Nel campo **Individuazione**, fare clic su **Fare clic per selezionare il destinatario**.
9. Nella **schermata Seleziona destinatari**, selezionare le persone e le organizzazioni alle quali si desidera inoltrare l'avviso.
10. Fare clic su **OK** per aggiungere i destinatari all'avviso.
11. Nella schermata **Inoltra avviso**, fare clic su **Pubblica**.

### Contrassegnare gli avvisi come revisionati o non revisionati

La revisione è un'azione *per avviso* e non *per persona*. È necessario che una sola persona riveda un avviso per contrassegnarlo come revisionato nel sistema. Se un altro operatore rivede l'avviso, la revisione viene indicata

sullo schermo. Se si contrassegna un avviso come revisionato, questa azione viene indicata sugli schermi degli altri operatori.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Posta in arrivo**. Nella schermata Posta in arrivo che si apre vengono visualizzati tutti gli avvisi in entrata nel sistema.
3. Individuare l'avviso del cui autore si desidera modificare lo stato di revisione. Se l'elenco è lungo, è possibile filtrarlo visualizzando solo gli avvisi non ancora revisionati o quelli già revisionati. Per ulteriori informazioni su come filtrare l'elenco, vedere [Ricerca avanzata di un avviso in entrata](#).
4. Fare clic sul nome dell'avviso. I dettagli dell'avviso vengono visualizzati accanto all'elenco **Posta in arrivo**.
5. Fare clic su **Contrassegna come revisionato** o su **Contrassegna come non revisionato** nella parte superiore della sezione dei dettagli.

Lo stato di revisione dell'evento viene aggiornato. L'identità e l'ora in cui l'utente ha eseguito la modifica vengono registrate e visualizzate nella sezione dei dettagli dell'evento, sotto il campo con il nome dell'origine.

## Visualizzare i dettagli sull'autore di un avviso

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Posta in arrivo**. Nella schermata Posta in arrivo che si apre vengono visualizzati tutti gli avvisi in entrata nel sistema.
3. Individuare l'avviso del cui autore si desiderano visualizzare i dettagli.
4. Fare clic sul nome dell'avviso. I dettagli dell'avviso vengono visualizzati accanto all'elenco **Posta in arrivo**.
5. Nel campo **Titolo dell'avviso**, fare clic sul nome dell'autore dell'avviso.

Se l'autore dell'avviso è una persona, la schermata che si apre visualizza le informazioni di contatto della persona, eventuali informazioni archiviate nel sistema relative ai team, le community e gli elenchi di cui la persona fa parte e i dettagli sulla sua app mobile.

Se l'autore dell'avviso è un'organizzazione, la schermata che si apre visualizza una descrizione dell'organizzazione, il tipo di organizzazione e l'URL del sito web aziendale (se disponibile). Nella schermata vengono indicati anche il punto di contatto all'interno dell'organizzazione, l'indirizzo dell'organizzazione e una mappa che mostra l'ubicazione dell'organizzazione (se appropriata).

## Visualizzare un avviso su una mappa

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Posta in arrivo**. Nella schermata **Posta in arrivo** che si apre vengono visualizzati tutti gli avvisi in entrata nel sistema.
3. Individuare l'avviso che si desidera visualizzare su una mappa.
4. Fare clic sul nome dell'avviso. I dettagli dell'avviso vengono visualizzati accanto all'elenco **Posta in arrivo**.
5. (Facoltativo) Nella parte inferiore della sezione con i dettagli dell'avviso, è possibile fare clic sull'icona  accanto alla miniatura interattiva della mappa.

Si apre una finestra in cui è visualizzata una mappa interattiva a grandezza reale della posizione dell'avviso.

6. Da questa schermata, è possibile eseguire una qualsiasi combinazione delle seguenti azioni:
  - Fare clic sulle icone  e  per ingrandire o rimpicciolire la mappa (zoom avanti/indietro).
  - Fare clic sull'icona  (**Adatta alla finestra**) per ingrandire il più possibile la mappa nella posizione dell'avviso. L'icona **Adatta alla finestra** è presente anche nella miniatura della mappa nella sezione con i dettagli dell'avviso.

- Fare clic sull'icona  (**Satellite**) per passare dalla rappresentazione della mappa alla vista satellitare.

## Aggiornare manualmente la Posta in arrivo

La Posta in arrivo si aggiorna automaticamente quando vengono aggiunti nuovi e vengono aggiornati gli avvisi già presenti. Per aggiornare manualmente il contenuto della Posta in arrivo, fare clic sul pulsante **Aggiorna** nell'angolo superiore dello schermo.

## Gestire le richieste di AtHoc Connect e gli aggiornamenti della Posta in arrivo

È possibile visualizzare e rispondere alle richieste di AtHoc Connect dalla Posta in arrivo.

Tutte le richieste, le risposte e gli aggiornamenti compaiono in elenco e sono indicati con Aggiornamento Connect. Nella Posta in arrivo sono anche disponibili gli aggiornamenti agli inviti inviati a organizzazioni esterne (accettati o rifiutati).

Per visualizzare gli inviti inviati a organizzazioni esterne, e il relativo stato, selezionare **Inviti inviati** nella scheda **Organizzazioni**.

## Ricerca normale di un avviso

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Posta in arrivo**. Si apre la Posta in arrivo.
3. Nel campo di ricerca digitare o incollare una parola o una frase contenuta nel titolo o nel contenuto dell'avviso.
4. Fare clic su **Cerca** per visualizzare i risultati.

## Ricerca avanzata di un avviso in entrata

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Posta in arrivo**. Si apre la Posta in arrivo.
3. (Facoltativo) Nel campo di ricerca è possibile digitare o incollare una parola o una frase contenuta nel titolo o nel contenuto dell'avviso.
4. Fare clic su **Avanzata** accanto al campo di ricerca. Il campo di ricerca si espande mostrando gli altri criteri di ricerca disponibili.
5. Selezionare i criteri che si desidera utilizzare per cercare l'evento.
  - **Nome di origine**: il nome della persona o dell'organizzazione che ha creato l'evento.
  - **Tipo di avviso**: per conoscere tutti i tipi di avviso disponibili, vedere [Tipi di avviso mobile](#).
  - **Data**
  - **Gravità**: le opzioni disponibili sono Alta, Moderata, Bassa, Informativa e Sconosciuta.
  - **Revisionato**
  - **Risposta in sospeso**
  - **Stato**: le opzioni disponibili sono In corso e Scaduto.
6. Fare clic su **Cerca**.

La schermata si aggiorna e visualizza i risultati della ricerca. Ognuno dei criteri utilizzati per la ricerca appare come voce separata sotto il campo di ricerca.

**Note:** È possibile fare clic sulla **X** in una voce per rimuovere il rispettivo criterio di ricerca. Così facendo il campo dei risultati della ricerca viene automaticamente aggiornato.

## Ordinare la posta in arrivo

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
2. Fare clic su **Posta in arrivo**. Nella schermata Posta in arrivo che si apre vengono visualizzati tutti gli avvisi in entrata nel sistema.
3. Fare clic sull'elenco **Ordina per** sopra l'elenco e selezionare una delle seguenti opzioni:
  - **Ora**
  - **Gravità:** a ogni avviso in entrata viene assegnato uno dei seguenti livelli di gravità: Alta, Moderata, Bassa, Informativa o Sconosciuta. Selezionando questa opzione gli avvisi vengono ordinati in base al livello di gravità.
  - **Tipo:** ordina l'elenco in base a uno dei tipi di avviso in entrata disponibili nel sistema. Per conoscere i tipi di avviso disponibili, vedere [Tipi di avviso mobile](#).
  - **Origine:** ordina l'elenco in base alla persona o l'organizzazione che ha creato l'avviso in entrata.
  - **Titolo**
4. (Facoltativo) È possibile fare clic su **In ordine crescente/In ordine decrescente** accanto all'elenco **Ordina per** per cambiare l'ordine degli avvisi in entrata attualmente impostato.

## Visualizzare avvisi in corso su una mappa

È possibile visualizzare gli avvisi in corso su una mappa utilizzando il pulsante **Visualizza mappa in corso** nella pagina iniziale della console di gestione di BlackBerry AtHoc.

Premendo il pulsante **Visualizza mappa in corso** la mappa si apre in una nuova scheda del browser. Sulla mappa sono visualizzati tutti gli eventi e gli avvisi responsabilità in corso della propria organizzazione. Se l'utente è connesso a un'azienda principale, vengono visualizzati anche gli eventi in corso delle organizzazioni secondarie.

Fare clic su un evento sulla mappa per aprire una finestra pop-up contenente le seguenti informazioni sull'evento o l'avviso in corso:

- Il nome dell'avviso o dell'evento
- Il tipo di elemento (avviso o evento responsabilità)
- Data e ora dell'ultimo aggiornamento
- Coordinate GPS (latitudine, e longitudine; solo per gli avvisi mobili in entrata)
- Numero degli utenti interessati
- Numero e percentuale di utenti con uno stato
- Riepilogo dello stato degli utenti in base all'opzione di risposta

Nella finestra pop-up dell'evento, fare clic su **Apri evento** per aprire la **scheda Riepilogo** dell'evento in Gestione eventi.

Se in una stessa posizione sulla mappa sono presenti più avvisi o eventi, fare clic sul pulsante  (**Inoltra**) per scorrere i pop-up di ciascun avviso o evento.

### Controlli della mappa

Nell'angolo inferiore sinistro della mappa in corso sono disponibili i seguenti controlli:

-  (**Livelli**): fare clic 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 e le organizzazioni.
-  (**Opzioni mappa**): fare clic per selezionare il tipo di mappa da visualizzare.
-  (**Liste di distribuzione**): fare clic per visualizzare sulla mappa in corso gli utenti delle liste di distribuzione.
-  (**Aggiorna**): fare clic per aggiornare la mappa. La mappa viene automaticamente aggiornata ogni minuto.
-  (**Area di lavoro**): fare clic per spostare l'area di lavoro sulla mappa.
-  (**Zoom avanti, Zoom indietro, Homepage**): fare clic per cambiare la visualizzazione della mappa.

# Configurare le impostazioni degli avvisi mobili

Le impostazioni degli avvisi mobili consentono di configurare la risposta all'avviso. È possibile selezionare diversi livelli di gravità, specificare se l'avviso in entrata deve essere visualizzato sulla mappa e se deve essere pubblicato un modello di avviso.

**Note:** Per configurare gli avvisi in entrata con tipi standard (ad esempio geofisici, di sicurezza o incendio), vedere [Gestire le regole di avviso](#).

**Note:** Per informazioni su come creare un report sui nuovi avvisi in entrata a cui gli utenti possono accedere dal proprio dispositivo mobile, vedere [Creare un report sul campo per l'app mobile](#). Questi avvisi compariranno sulla mappa situazione e sui report accompagnati da icone.

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull'icona  (Impostazioni).
2. Nella sezione Di base, fare clic su **Impostazioni avvisi mobili**.

Si apre la schermata Impostazioni avvisi mobili con le informazioni sui telefoni cellulari e le tabelle che utilizzano l'app mobile BlackBerry AtHoc.

3. Selezionare l'icona  (Modifica) per aprire una categoria di avvisi in entrata e visualizzare le impostazioni predefinite di quella categoria.

Le seguenti caratteristiche si applicano alle schermate di modifica per le categorie degli avvisi in entrata:

- I titoli e le icone **Emergenza** e **Arrivo** sono preimpostati e non possono essere modificati.
  - I titoli e le icone dei report sono configurabili e possono essere modificate dagli utenti autorizzati. Le categorie degli eventi dei report contengono anche un campo **Messaggio**.
  - Per tutti i tipi di categorie degli eventi vale quanto segue:
    - L'opzione **Gravità predefinita** è preimpostata ma può essere modificata se necessario. Le opzioni disponibili sono Alta, Moderata, Bassa, Informativa e Sconosciuta.
    - L'opzione **Esegui modello di avviso** è preimpostata in alcuni casi e può essere modificata se necessario. Selezionare Nessuno per non eseguire un modello di avviso.
    - La casella di controllo **Visualizza automaticamente sulla mappa** è selezionata per impostazione predefinita per tutte le categorie ma può essere modificata se necessario.
4. Immettere o selezionare un valore in ciascuno dei campi presenti nella schermata.
  5. Fare clic su **Salva**.

## Tipi di avviso mobile

Nel sistema sono disponibili i seguenti tipi di evento:

- Mobile standard
  - Emergenza (richiesta di intervento)
  - Arrivo
  - Report: Invia un messaggio

## Creare un report sul campo per l'app mobile

Quando un utente mobile invia un report sul campo, può scegliere da un elenco di tipi di report. Questi tipi di report sul campo possono attivare un modello di avviso.

Per aggiungere un tipo di report sul campo all'elenco dei report a cui gli utenti possono accedere dal proprio dispositivo mobile, procedere nel modo seguente:

1. Nella barra di navigazione, fare clic sull' (**Impostazioni**).
2. Nella sezione Di base, fare clic su **Impostazioni avvisi mobili**. Si apre la schermata Impostazioni avvisi mobili.
3. Fare clic su **Aggiungi** nella sezione Report.
4. Nella schermata Report, aggiungere o selezionare un valore nei seguenti campi:
  - **Titolo**: immettere un'etichetta descrittiva che identifichi il report sul campo.
  - **Messaggio**: immettere il messaggio predefinito che apparirà nel campo del messaggio. Gli utenti finali possono modificare il testo del messaggio prima di inviare il report sul campo.
  - **Icona**: selezionare l'icona da utilizzare per rappresentare il report dell'evento sulle mappe.
  - **Gravità predefinita**: selezionare la gravità predefinita del report sul campo. Le opzioni disponibili sono Alta, Moderata, Bassa, Informativa e Sconosciuta. Gli utenti finali possono modificare il livello di gravità prima di inviare il report.
  - **Esegui modello di avviso**: selezionare il modello di avviso da pubblicare quando un utente invia il report sul campo. Tenere presente che vengono visualizzati solo i modelli di avviso pronti per la pubblicazione.
  - **Visualizza automaticamente sulla mappa** (facoltativo): selezionare questa casella di controllo se il report sul campo deve apparire sulla mappa per impostazione predefinita. Gli utenti finali non possono modificare questa impostazione prima di inviare il report.
5. Fare clic su **Salva**> per aggiungere il report sul campo all'elenco delle opzioni disponibili nella sezione Report.
6. È possibile ripetere i passaggi da 3 a 5 per aggiungere altri tipi di report ai quali gli utenti finali possono accedere quando si preparano a inviare il report di un evento.

# Gestire le regole di avviso

**Note:** Questa sezione illustra le regole relative agli avvisi di connessione e tempo. Per configurare gli avvisi mobili, vedere [Configurare le impostazioni degli avvisi mobili](#). Possono accedere alle regole di avviso solo gli utenti con ruolo Amministratore azienda principale, Amministratore di sistema o Amministratore di base.

La definizione di regole di avviso aiuta a stabilire i modelli di avviso da eseguire quando un avviso viene recapitato nella Posta in arrivo.

**Note:** Per gli avvisi di connessione, la Gestione regole avvisi supporta fino a 150 regole per organizzazione.

Gli utenti possono utilizzare due regole di connessione:

- Regola avviso urgente
- Regola avviso informativo

È possibile creare regole da associare a una condizione e un'azione da eseguire quando arriva un avviso. Per ogni regola vengono specificate una o più condizioni che definiscono un valore dell'attributo per l'avviso, un'operazione e il valore dell'attributo.

Esempio: un operatore crea una regola di avviso per le emergenze in caso di incendio. L'operatore specifica due condizioni che attivano il modello di avviso:

- Gravità uguale a Alta
- Il titolo contiene "Incendio"

L'operatore specifica quindi l'azione che attiva un modello di avviso denominato "Emergenza: Incendio" che manda un avviso ai Vigili del fuoco quando le condizioni della regola vengono soddisfatte.

## Visualizzare o modificare regole di avviso

È possibile visualizzare un elenco di regole di elaborazione degli avvisi per creare, modificare o eliminare regole esistenti o specificare l'ordine in cui le regole devono essere elaborate.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi** o **Organizzazione**.
2. Fare clic su **Regole avvisi**. Per impostazione predefinita si apre la scheda **Connessione**. Per visualizzare o modificare una regola di avviso sul tempo, fare clic sulla scheda **Tempo**.
3. Fare clic sul nome della regola da visualizzare o modificare.

**Important:** Vengono visualizzati solo i modelli di avviso pronti per la pubblicazione. Per ogni regola è disponibile un campo per il corrispondente modello di avviso.

4. Modificare la regola come desiderato, quindi, fare clic su **Salva**.

È possibile cambiare il nome e le condizioni della regola. È anche possibile scegliere un diverso modello di avviso o cambiare le azioni di elaborazione.

## Creare una regola di avviso di connessione

Aggiungere una nuova regola per specificare come si desidera procedere quando viene ricevuto un avviso di connessione nella Posta in arrivo.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi** > o su **Organizzazione**.
2. Fare clic su **Regole avvisi**. Per impostazione predefinita si apre la scheda **Connessione**.
3. Fare clic su **Nuova regola**.

4. Immettere il nome della regola nel campo **Nome**>.
5. Creare una condizione che attivi la regola:
  - a. Fare clic su **Aggiungi condizione** nella sezione **Condizioni**.
  - b. Effettuare una selezione dall'elenco degli attributi esistenti.
    - **Gravità**: il grado di importanza dell'avviso in entrata (alta, media, bassa o nessuna).
    - **Organizzazione di origine**: elenco delle connessioni esistenti (le organizzazioni che possono inviare avvisi alla propria organizzazione).
    - **Titolo**: il titolo dell'avviso in entrata.
    - **Tipo**: il tipo di avviso, ad esempio "Geofisico" o "Sicurezza".
  - c. Specificare un'operazione che definisce la relazione tra l'attributo e il valore. Ad esempio, "uguale a" o "non uguale a".
  - d. Immettere o selezionare il valore dell'attributo, ad esempio "Incendio".

Un esempio di condizione potrebbe essere il seguente:

Tipo uguale a "Incendio"

I valori di attributo che contengono più voci sono separati da virgole. Per soddisfare la condizione uno o più valori devono avverarsi.

6. Nel campo **Pubblica avviso**, selezionare un modello di avviso da pubblicare quando vengono soddisfatte le condizioni della regola.

Ad esempio, se il titolo dell'avviso in entrata contiene il termine "incendio", si può selezionare un modello chiamato "Emergenza: Incendio" che invia un avviso ai vigili del fuoco.
7. Per utilizzare le opzioni di risposta dell'avviso in entrata, selezionare **Utilizzare le opzioni di risposta del mittente e restituire prima la risposta al mittente**.

Quando questa casella di controllo è selezionata, le opzioni di risposta dell'avviso in entrata vengono copiate nell'avviso attivato. Inoltre, la prima risposta ricevuta viene inviata al mittente dell'avviso in entrata.
8. Selezionare **Arresta elaborazione di altre regole** per evitare che altre regole vengano elaborate dopo quella corrente. Questa opzione impedisce l'elaborazione di una o più regole successive che soddisfano le condizioni dello stesso avviso in entrata.
9. Fare clic su **Salva**.

## Configurare l'elaborazione dell'ordine delle regole

**Note:** Questa sezione illustra soltanto le regole degli avvisi di connessione.

È possibile eseguire più regole quando un avviso di connessione viene recapitato nella Posta in arrivo. Le regole vengono eseguite nell'ordine in cui appaiono nell'elenco. L'utente può specificare l'ordine di esecuzione delle regole e stabilire quando interromperne l'elaborazione.

1. Utilizzare l'icona di trascinamento  per trascinare le regole nell'ordine in cui devono essere eseguite.
2. Assicurarsi che la casella di controllo **Arresta elaborazione di altre regole** relativa all'ultima regola sia selezionata.

**Note:** Quando la casella di controllo **Arresta elaborazione di altre regole** di una regola è selezionata, l'elaborazione si interrompe dopo l'esecuzione di quella regola mentre le altre vengono ignorate.

## Creare una regola di avviso sul tempo

Per iniziare l'elaborazione degli avvisi sul tempo integrati, è necessario creare una serie di regole che attivano modelli di avviso. Per abilitare una regola di avviso sul tempo, occorre prima selezionare una regione e un modello di avviso per la regola.

Le regole di avviso sul tempo devono essere create per ogni organizzazione dalla quale si desidera inviare avvisi sul tempo integrati.

1. Accedere alla console di gestione di BlackBerry AtHoc.
2. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi**.
3. Fare clic su **Regole avvisi**.
4. Nella pagina **Regola avviso**, fare clic sulla scheda **Tempo**.
5. Fare clic su **Nuova regola**.
6. Immettere un nome per la regola.
7. Nella sezione **Condizione** `control>`, fare clic su **Seleziona** accanto a **Regioni**. Si apre la finestra **Seleziona regioni**.
8. Nella **scheda Tutte le regioni**, selezionare una o più regioni. È possibile utilizzare la freccia accanto a **Tutti gli stati** per filtrare le regioni in base allo stato. È anche possibile eseguire ricerche in base a uno specifico codice postale.
9. Se necessario, fare clic su **Regioni selezionate** per verificare quali regioni sono state selezionate.
10. Fare clic su **Modifica** se si desidera modificare le regioni selezionate.
11. Fare clic su **Applica**. Viene nuovamente visualizzata la pagina **Regola avviso**. Le regioni selezionate sono indicate nel riquadro **Regioni**.
12. (Facoltativo) Selezionare un livello di **Gravità del tempo**. È possibile selezionare più livelli di gravità.
13. (Facoltativo) Selezionare un **Tipo di tempo**. È possibile selezionare più tipi di tempo.
14. (Facoltativo) Selezionare un **Tipo messaggio**. È possibile selezionare più tipi di messaggio.
15. Nella sezione **Azione**, selezionare un modello di avviso.
16. (Facoltativo) Selezionare **Override informazioni geografiche**. Selezionando questa opzione, la mappa originata da un feed sul tempo in entrata sovrascrive la mappa nel modello di avviso. Se è abilitata la geolocalizzazione per il modello di avviso, l'avviso viene attivato per la posizione originata dal feed. Se questa opzione non è selezionata, l'avviso viene attivato utilizzando la mappa e la geolocalizzazione del modello di avviso originale.
17. Fare clic su **Salva**. La nuova regola di avviso sul tempo viene creata ed è attiva per impostazione predefinita.

Perché venga attivato un avviso, devono essere soddisfatte tutte le condizioni specificate dall'utente. Ad esempio, se l'utente ha specificato un livello di gravità Alta e un tipo di evento Inondazione per la regione di San Mateo, solo i feed meteo che segnalano eventi di inondazione di gravità alta che colpiscono la regione di San Mateo attiveranno il modello di avviso selezionato.

## Eliminare una regola di avviso

Quando una regola non deve essere più utilizzata, è possibile eliminarla.

1. Nella barra di navigazione fare clic su **Avvisi** o **Organizzazione**.
2. Fare clic su **Regole avvisi**. Per impostazione predefinita si apre la scheda **Connessione**. Per eliminare una regola di avviso sul tempo, fare clic sulla scheda **Tempo**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto alla regola da eliminare.  
Per eliminare tutte le regole, fare clic sulla casella di controllo generale nell'intestazione dell'elenco.
4. Fare clic su **Elimina**.

# 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](mailto:athocsupport@blackberry.com)

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