



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape UC Application V10

Fusion for Office

Istruzioni per l'uso

08/2024

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Indice

1 Informazioni su questo documento.....	6
1.1 Destinatari del presente manuale.....	6
1.2 Formati e moduli di visualizzazione.....	6
1.3 Acronimi.....	7
1.4 Riepilogo di OpenScape Fusion for Office.....	7
2 Operazioni preliminare.....	8
2.1 Accesso.....	8
2.2 Reimpostazione della password.....	8
2.3 Notifica di scadenza della password.....	9
2.4 Chiusura del programma.....	9
2.5 Menu di scelta rapida di Fusion for Office.....	10
2.6 Barra di Fusion.....	10
2.7 Funzioni di Fusion nella barra multifunzione di Outlook.....	12
2.8 Impostazioni audio e video.....	13
2.8.1 Impostazioni audio.....	13
2.8.2 Impostazioni video.....	13
2.9 Impostazione del dispositivo preferito.....	13
2.10 Opzioni per effettuare e ricevere chiamate.....	14
2.10.1 Chiamate in uscita.....	14
2.10.2 Chiamate in arrivo.....	15
2.11 Aggiunta di un nuovo dispositivo.....	16
2.12 Impostazione dello stato di presenza.....	16
2.12.1 Gestione delle visualizzazioni della presenza.....	16
2.12.2 Funzione Non disturbare.....	16
2.13 Chiamare un contatto.....	17
2.14 Risposta alle chiamate.....	17
2.15 Avvio di una chat.....	17
3 Utilizzo delle funzioni del client.....	18
3.1 Riquadro di lettura di Microsoft Outlook.....	18
3.2 Menu di scelta rapida di Microsoft Outlook.....	18
3.3 Finestra di controllo della chiamata.....	18
3.3.1 Passaggio dalla visualizzazione indipendente alla visualizzazione estesa.....	19
3.3.2 Rifiuto di una chiamata in arrivo.....	20
3.3.3 Mettere in attesa una chiamata in corso.....	20
3.3.4 Chiamate ad altri interlocutori.....	20
3.3.5 Commutazione delle chiamate.....	21
3.3.6 Trasferimento di una chiamata in arrivo.....	21
3.3.7 Trasferimento di una chiamata in corso.....	21
3.3.8 Inoltro di una chiamata attiva a un altro apparecchio.....	22
3.3.9 Avvio di una videochiamata (solo SIP).....	22
3.3.10 Deviazione di chiamata.....	23
3.3.10.1 Deviazione di chiamata - Configurazione e opzioni di utilizzo.....	25
3.3.11 Risposta.....	25
3.3.12 Composizione di un numero di telefono (tramite Connessione a).....	25
3.3.13 Tell-Me-When.....	26
3.4 Contatti.....	26
3.4.1 Creazione di un nuovo contatto.....	28
3.4.2 Ricerca dei contatti.....	28
3.4.3 Raggruppamento dei contatti per svolgere funzioni di gruppo.....	28

3.4.4 Creazione di un nuovo gruppo di indirizzi.....	29
3.4.5 Assegnazione di un gruppo di indirizzi a un contatto.....	30
3.4.6 Visualizzare i dati dei contatti tramite i Preferiti.....	30
3.4.7 Utilizzo dei preferiti.....	31
3.5 Funzione dei team.....	32
3.5.1 Assegnazione di un nuovo membro a un team.....	32
3.6 Elenco chiamate.....	33
3.7 Gruppo di ricerca linea libera.....	34
3.8 Conferenze.....	35
3.8.1 Creazione di una conferenza.....	36
3.8.2 Creazione di una conferenza pianificata o sempre disponibile.....	36
3.8.2.1 Conferenze pianificate dal calendario.....	37
3.8.2.2 Eliminazione della conferenza tramite Outlook.....	38
3.8.3 Avvio di una conferenza ad hoc.....	38
3.8.4 Avviare Web Collaboration.....	39
3.8.5 Utilizzo del puntatore del mouse e del puntatore del commento durante WebRTC Screen Sharing.....	39
3.8.6 Avvio della condivisione dello schermo.....	40
3.8.6.1 Condivisione dello schermo con WebRTC Screen Sharing in una chiamata a un contatto esterno.....	40
3.8.7 Accesso ospite alla conferenza.....	41
3.8.7.1 Partecipazione a una conferenza utilizzando un collegamento Accesso guest.....	41
3.8.7.2 Modifica delle impostazioni audio/video per gli utenti guest.....	43
3.8.7.3 Concessione delle autorizzazioni di condivisione multimediale agli utenti guest.....	43
3.8.8 Controllo delle chiamate in conferenza.....	44
3.8.8.1 Elenco dei partecipanti alla conferenza.....	45
3.8.8.2 Opzioni di layout di visualizzazione dei video.....	45
3.8.9 Avvio di una conferenza con molti partecipanti.....	46
3.9 Posta vocale.....	46
3.9.1 Visualizzazione dei messaggi vocali.....	46
3.9.2 Riproduzione di un messaggio vocale.....	46
3.9.3 Utilizzo della funzione di saluto della casella vocale.....	47
3.10 Chat.....	48
3.10.1 Finestra della chat.....	48
3.10.2 Allegati alla chat.....	49
3.10.2.1 Invio di un allegato in chat.....	50
3.10.2.2 Apertura del visualizzatore di immagini della chat.....	50
3.10.3 Eliminazione di un messaggio in chat.....	51
3.10.4 Avvio e utilizzo della chat in una chiamata individuale.....	51
3.10.5 Avvio, utilizzo e aggiunta alla chat durante una chiamata in conferenza.....	53
3.10.5.1 Avvio della chat durante una chiamata in conferenza.....	53
3.10.5.2 Utilizzo della chat durante una chiamata in conferenza.....	53
3.10.5.3 Nascondere la chat durante una chiamata in conferenza.....	54
3.10.5.4 Aggiunta di un utente guest alla chat della conferenza.....	54
3.10.5.5 Visualizzazione dei messaggi di chat al termine di una conferenza.....	54
3.11 Lavagna.....	55
3.11.1 Aggiungere, modificare o nascondere la lavagna in una chiamata in conferenza.....	55
3.12 Sondaggi.....	57
3.12.1 Creazione di un sondaggio.....	58
3.12.2 Modifica di un sondaggio.....	59
3.12.3 Avvio di un sondaggio durante una chiamata in conferenza.....	60
3.12.4 Invio di inviti al sondaggio.....	61
3.12.5 Risposte al sondaggio.....	62
3.12.5.1 Visualizzazione dei risultati del sondaggio durante una chiamata in conferenza.....	62
3.12.5.2 Visualizzazione delle risposte al sondaggio.....	63
3.12.5.3 Cancellazione delle risposte al sondaggio.....	63
3.12.5.4 Stampa delle risposte al sondaggio.....	64

3.12.6 Eliminazione di un sondaggio.....	64
3.13 Alza la mano.....	65
3.13.1 Visualizzazione di Alza la mano.....	65
3.13.2 Alzare la mano durante una conferenza.....	66
3.13.3 Abbassare la mano durante una conferenza.....	66
3.13.4 Abbassare la mano come moderatore.....	67
3.14 Barra delle azioni.....	68
3.15 Panoramica del profilo.....	69
3.15.1 Creazione di un profilo di regole.....	69
3.15.2 Modifica del profilo delle regole.....	70
3.15.3 Attivazione/disattivazione di un profilo di regole.....	70
3.15.4 Eliminazione di un profilo di regole.....	70
3.15.5 Regole avanzate per l'inoltro.....	70
3.15.5.1 Creazione di una regola avanzata.....	71
3.15.5.2 Modifica di una regola avanzata.....	71
3.15.5.3 Disattivazione di una regola avanzata.....	71
3.15.5.4 Eliminazione di una regola avanzata.....	72
3.16 Attivazione/disattivazione delle notifiche sul desktop.....	72
3.17 Integrazione di MS Office 365.....	72
3.18 Skype for Business.....	73
3.19 Fusion for Office sui sistemi VDI (Citrix, VMWare Horizon).....	75
Indice analitico.....	76

Informazioni su questo documento

Destinatari del presente manuale

1 Informazioni su questo documento

In questo capitolo vengono riportate informazioni sul documento.

1.1 Destinatari del presente manuale

Questo manuale si rivolge a:

- tutti gli utenti che usano OpenScape Fusion for Office; in particolare anche i nuovi arrivati che necessitano di informazioni sull'interfaccia del programma e sul funzionamento di OpenScape Fusion for Office.
- utenti avanzati che vogliono personalizzare OpenScape Fusion for Office.

Le istruzioni contengono importanti informazioni sull'uso sicuro e corretto di OpenScape Fusion for Office. Seguirle con precisione per evitare di utilizzare OpenScape Fusion for Office in modo non corretto e per usare al meglio l'applicazione.

1.2 Formati e moduli di visualizzazione

Nel manuale vengono impiegate le seguenti convenzioni:

Scopo	Aspetto	Esempio
Particolare enfasi	In grassetto	Il nome non deve essere cancellato.
Elementi dell'interfaccia	In grassetto	Fare clic su OK .
Sequenza di menu	>	File > Esci
Riferimento di testo incrociato	<i>Corsivo</i>	Per ulteriori informazioni consultare il manuale di <i>Configurazione e amministrazione</i> .
Nomi dei percorsi e dei file	Font con spaziatura dei caratteri fissa, ad esempio Courier	c:\Programmi\... o Esempio.txt
Specifiche che possono avere un contenuto individuale, come le variabili.	<i>Corsivo</i> tra parentesi rotonde	Inserite il <nome utente> e la <password> per accedere al sistema.
Ingresso e uscita del sistema	Font con spaziatura dei caratteri fissa, ad esempio Courier	Comando non trovato.
Combinazione di tasti	In grassetto	[Ctrl]+[Alt]+[Esc]

1.3 Acronimi

Table 1: Acronimi utilizzati

Abbreviazione	Significato
CTI	Integrazione telefonia/informatica (Computer Telephony Integration)
DTMF	Dual Tone Multi-Frequency
FQDN	Fully Qualified Domain Name
GUI	Interfaccia utente (Graphical User Interface)
IM	Messaggi istantanei
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
ONS	Servizio a un numero (One-Number Service)
SIP	Session Initiation Protocol
SMS	Servizio di messaggistica breve
SSO	Single Sign-On
UC	Unified Communications
UM	Unified Messaging
VDI	Virtual Desktop Infrastructure
VPN	Rete privata virtuale (VPN)

1.4 Riepilogo di OpenScape Fusion for Office

OpenScape Fusion for Office fornisce un gran numero di funzionalità di OpenScape UC e si integra con i client Microsoft Outlook e Skype for Business. In particolare, offre le seguenti funzioni:

- Funzioni di chiamata
- Funzioni di conferenza
- Funzioni di contatto
- Funzioni di presenza
- Chat
- Funzioni di messaggi vocali
- Funzioni di sicurezza
- Profili utente

Nell'interfaccia di Microsoft Outlook sono disponibili le seguenti funzioni:

- Gruppo di funzioni **OpenScape Fusion** nella barra multifunzione.
- **Estensione del calendario per Conferences.**
- **Funzioni integrate per le e-mail.**
- Integrazione della **scheda di contatto Outlook**

Operazioni preliminare

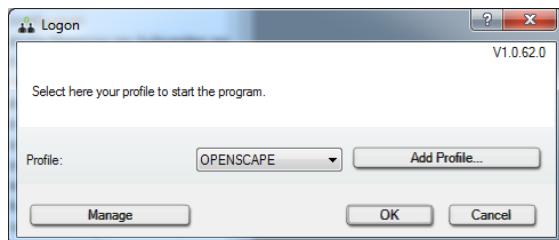
Accesso

2 Operazioni preliminare

2.1 Accesso

La finestra di dialogo **Logon** si apre immediatamente al primo avvio del programma dopo l'installazione. In questa finestra di dialogo è possibile selezionare o configurare il profilo utente con cui accedere al sistema .

Selezionare il profilo desiderato dalla casella combinata **Profilo** e fare clic su **OK**:



Il profilo **OPENSCAPE** è predefinito per ogni utente. È possibile utilizzare questo profilo oppure crearne e configuarne uno nuovo. Per usare il profilo predefinito **OPENSCAPE**, è necessario configuararlo in modo appropriato prima del primo accesso al sistema .

Il pulsante **Gestisci** permette di accedere alla configurazione del profilo. Maggiori dettagli sulle impostazioni di Fusion for Office sono disponibili nel manuale di amministrazione di Fusion for Office.

Ad ogni ulteriore avvio verrà applicato il profilo utilizzato per ultimo. Per visualizzare nuovamente la finestra di dialogo Logon sono disponibili le seguenti opzioni:

- – Aprire le Impostazioni di OpenScape Fusion dalla cartella Unify nel riquadro Start di Windows, oppure
- tenere premuto il tasto Maiusc quando si avvia Microsoft Outlook Client o Fusion for Office.

Single Sing-On

Se è stato configurato il **Single Sign-On** per l'account utente Windows, il processo di Logon viene eseguito automaticamente e la finestra di dialogo non viene visualizzata.

Dichiarazione di non responsabilità per le emergenze

Potrebbe apparire una Dichiarazione di non responsabilità per le chiamate di emergenza, che informa che questo client non deve essere utilizzato per le chiamate di emergenza. Questo messaggio continuerà ad apparire dopo ogni accesso, a meno che non si faccia clic su Accetta per indicare di aver letto e compreso detta dichiarazione di non responsabilità.

2.2 Reimpostazione della password

Se hai dimenticato la password o il tuo account è stato bloccato a causa di inattività o di più tentativi di accesso non riusciti, puoi reimpostare la password tramite il client Fusion for Office.

Procedi nel seguente modo per reimpostare la password:

Step by Step

- 1)** Nella schermata di accesso del client Fusion for Office, fai clic su **Reimposta password**.
- 2)** Nel campo di immissione, inserisci l'indirizzo e-mail associato al tuo account e fai clic su **Reimposta password**.
Se l'indirizzo e-mail corrisponde a un utente esistente, verrà inviata un'e-mail alla tua casella di posta contenente un collegamento per reimpostare la password.
- 3)** Fai clic sul collegamento per reimpostare la password inviato al tuo indirizzo e-mail.
Il collegamento per reimpostare la password è valido per 15 minuti. Dopo la scadenza, è necessario richiedere una nuova reimpostazione della password.
- 4)** Inserisci una nuova password per il tuo account nel campo **Nuova password**. Conferma la tua scelta inserendo nuovamente la password nel campo **Conferma nuova password**.
La nuova password deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e deve contenere almeno una lettera maiuscola, un numero e un carattere speciale.
- 5)** Fai clic su **Salva nuova password**.
Ora puoi utilizzare la nuova password per accedere al tuo account.

2.3 Notifica di scadenza della password

Sarai avvisato che la tua password sta per scadere tramite:

- Un'e-mail inviata all'indirizzo e-mail associato al tuo account.
- Un avviso visualizzato in Visualizzazione estesa.

Riceverai una notifica e-mail e un avviso in Visualizzazione estesa quando manca un determinato numero di giorni (10, 5 o 1) alla scadenza della password.

Verrà inoltre inviata un'e-mail di notifica quando la password è già scaduta. L'utente continuerà a ricevere notifiche via e-mail fino alla reimpostazione della password.

2.4 Chiusura del programma

Nell'area delle notifiche della barra delle applicazioni di Windows, fare clic

sull'icona di OpenScape Fusion  e selezionare **Esci**.

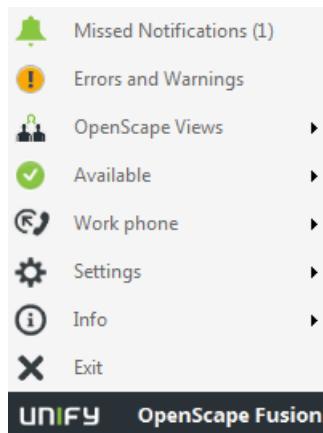
La connessione al sistema OpenScape UC ora è terminata. Il client OpenScape Fusion si è arrestato.

Operazioni preliminare

Menu di scelta rapida di Fusion for Office

2.5 Menu di scelta rapida di Fusion for Office

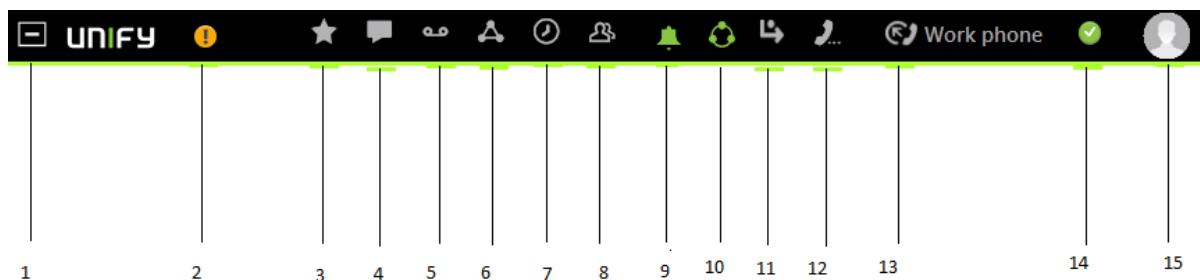
Fare clic con il tasto destro o sinistro del mouse sull'icona OpenScape Fusion nell'area di notifica della barra delle applicazioni di Windows per aprire il menu di scelta rapida. Questo menu permette di accedere a tutte le viste e le impostazioni dell'applicazione:



2.6 Barra di Fusion

Questa barra può essere aperta automaticamente all'avvio di Fusion, oppure può essere attivata dal menu **Systray** di Fusion da **Impostazioni > Viste OpenScape > Barra di Fusion**

Dalla barra Fusion si può accedere rapidamente a quasi tutte le funzioni di Fusion. È un'alternativa al menu **Systray**.



- 1) È possibile decidere dove visualizzare la barra Fusion:

- **Barra in alto**: per visualizzare la barra di Fusion nella parte superiore dello schermo
- **Barra a sinistra**: per visualizzare la barra di Fusion a sinistra
- **Barra a destra**: per visualizzare la barra di Fusion a destra
- **Barra in basso**: per visualizzare la barra di Fusion nella parte inferiore dello schermo

Inoltre è possibile selezionare due opzioni aggiuntive dall'elenco:

- **Nascondi automaticamente** per nascondere automaticamente la barra di Fusion
- **Chiudi** per chiudere la barra di Fusion

- 2) È possibile controllare gli errori e gli avvisi.

Questa funzione è utile se qualcosa non funziona come previsto o se qualcosa richiede attenzione

NOTICE:

Questa icona viene visualizzata solo in presenza di Errori o Avvisi. Se tutto va bene, l'icona non viene visualizzata sulla barra di Fusion.

-
- 3) apre i Preferiti
4) apre la finestra della chat
5) apre i messaggi vocali
6) apre le conferenze
7) apre l'elenco chiamate
8) apre i contatti
9) Mostra la notifica o le notifiche (ad es. chiamata persa)
-

NOTICE:

Questa icona viene visualizzata solo in presenza di notifiche. In ogni altro caso non viene mai visualizzata.

-
- 10) Gruppo chiamata collettiva

È possibile effettuare accedere e scollegarsi dal gruppo chiamata collettiva.

NOTICE:

Quest'icona viene mostrata solo se si è membri di un gruppo chiamata collettiva ed è stata configurata di conseguenza. Per maggiori informazioni rivolgersi all'amministratore.

-
- 11) Trasferimento e regole

È possibile attivare o disattivare l'inoltro delle chiamate e/o creare / modificare / cancellare regole e profili o semplicemente attivare / disattivare i profili.

- 12) Ricerca o seleziona

È possibile cercare un contatto da chiamare o inserire un numero di telefono e comporlo. Questo pulsante diventa verde in caso di chiamata attiva:

- 13) È possibile selezionare il dispositivo

- 14) È possibile vedere o modificare lo stato di presenza

Operazioni preliminare

Funzioni di Fusion nella barra multifunzione di Outlook

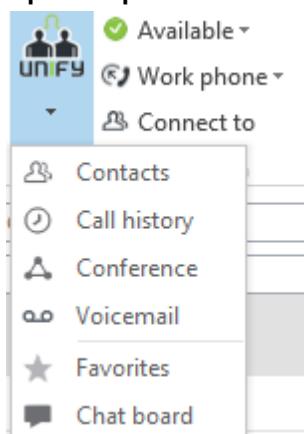
- 15) È possibile aprire un ulteriore menu

Da lì è possibile

- aprire le Impostazioni OpenScape UC
- aprire il profilo (ad es. cambiare avatar)
- attivare/disattivare l'avviso di chiamata
- impostare gli schemi audio
- aprire il menu delle impostazioni dello schema audio
- aprire le impostazioni del volume
 - Microfono
 - Tono di chiamata
 - Altoparlante
- aprire le impostazioni avanzate del client

2.7 Funzioni di Fusion nella barra multifunzione di Outlook

OpenScape Fusion for Office offre una scheda con il gruppo di funzioni **OpenScape Fusion** nella barra multifunzione di Outlook.



Da questa scheda è possibile accedere alle seguenti funzioni:

- **Stato di presenza**
- **Dispositivo preferito**
- **Connetti a:**

Dopo aver inserito in questo campo un numero di telefono o un nome, è possibile avviare direttamente una chiamata o cercare le informazioni di contatto per instaurare la connessione in seguito. Inoltre sono disponibili anche conferenze ad hoc, chat e Web Collaboration.

- Link alle seguenti viste: **Contatti**, **Elenco chiamate**, **Conferenze**, **Messaggi vocali**, **Contatti preferiti** e **Chat Board**.

2.8 Impostazioni audio e video

2.8.1 Impostazioni audio

È possibile selezionare il dispositivo audio da utilizzare nelle opzioni di menu della barra Fusion o dell'intestazione di OpenScape View. Le opzioni del menu appaiono quando si fa clic sull'immagine dell'utente. Si può anche selezionare da Fusion **Impostazioni Systray > Schemi audio**.

Un nuovo dispositivo audio collegato a una porta USB mentre Fusion for Office è in funzione verrà rilevato automaticamente. Verrà visualizzato un messaggio di richiesta di aggiungere il dispositivo all'elenco dei **Dispositivi audio**.

Per configurare un dispositivo audio già registrato, selezionare di nuovo **Impostazioni Systray > Schemi audio**. Qui è possibile definire, oltre ad altre impostazioni dello schema:

- **Altoparlante aggiuntivo**

Altoparlante per la funzione di ascolto amplificato. Se è stato selezionato un altoparlante aggiuntivo e questo schema audio è attivo, l'indicazione dell'altoparlante aggiuntivo viene visualizzata nella barra Fusion e nei menu delle viste OpenScape.

- **Uscita segnale**

Altoparlante per l'uscita del segnale (squillo)

2.8.2 Impostazioni video

Una nuova videocamera collegata a una porta USB mentre Fusion for Office è in funzione verrà rilevata automaticamente. Verrà visualizzato un messaggio di richiesta di aggiungere il dispositivo all'elenco dei **Dispositivi video**.

Per accedere ad altre impostazioni video, accedere a **Impostazioni client avanzate** da **Systray > Impostazioni** in Fusion. Selezionare **Provider SIP > Schemi video**.

Per definire la velocità di download e caricamento, aprire le impostazioni di risoluzione video da **Provider di servizi SIP > Larghezza di banda > Impostazioni di connessione di rete**. Per la risoluzione Video HD, ad esempio, si consiglia di utilizzare 1024 (640 x 480) o 2048 (1280 x 720) sia per il download che per il caricamento.

2.9 Impostazione del dispositivo preferito

Scegliere un dispositivo per avviare le chiamate in uscita o ricevere le chiamate in entrata

Operazioni preliminare

Opzioni per effettuare e ricevere chiamate

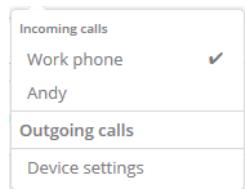
Step by Step

1)

Fare clic sull'icona del dispositivo preferito  in una delle interfacce utente di Fusion, come la vista OpenScape.



2) Selezionare un dispositivo da **Chiamate in arrivo** e **Chiamate in uscita**

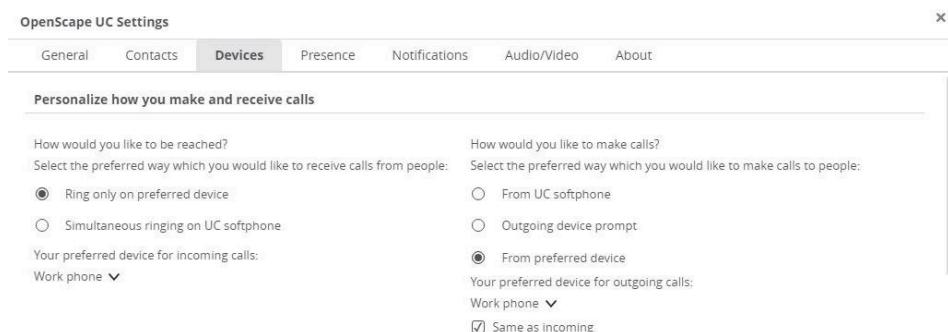


Servizio a un numero (One-Number Service)

Il servizio ONS (One-Number Service) per le chiamate in arrivo consente di reindirizzare/inoltrare direttamente una chiamata verso un destinatario definibile. Tale destinatario può essere un cellulare o la casella vocale. Ciò significa che chi chiama vedrà sempre sul display del telefono il numero che ha composto e non il numero del dispositivo sul quale la chiamata è stata effettivamente accettata.

2.10 Opzioni per effettuare e ricevere chiamate

È possibile effettuare o ricevere chiamate utilizzando il dispositivo preferito, i softclient UC o altri dispositivi.



The screenshot shows the 'Devices' tab of the OpenScape UC Settings. Under 'Personalize how you make and receive calls', there are two main sections: 'How would you like to be reached?' and 'How would you like to make calls?'. In the first section, 'Ring only on preferred device' is selected. In the second section, 'From preferred device' is selected. Other options like 'Simultaneous ringing on UC softphone' and 'Outgoing device prompt' are also listed. A note at the bottom says 'Same as incoming' is checked.

2.10.1 Chiamate in uscita

È possibile effettuare chiamate in uscita in tre modi diversi:

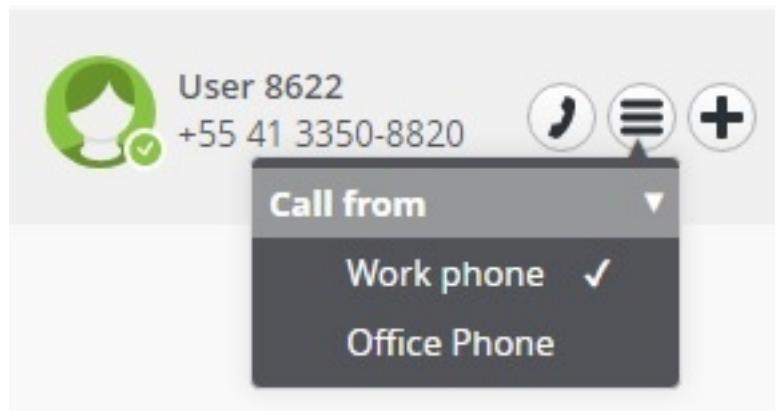
- Utilizzando il dispositivo preferito in uscita;
- Bypassando l'impostazione del dispositivo preferito e utilizzando il dispositivo softphone UC per le chiamate in uscita;
- Scegliendo il dispositivo da un menu richiesto per ogni chiamata in uscita.

Il menu in cui viene richiesto di scegliere il dispositivo per le chiamate in uscita viene visualizzato solo per la prima chiamata in uscita. Le seconde chiamate, le chiamate in trasferimento e le chiamate di consultazione utilizzeranno lo stesso dispositivo scelto in precedenza.

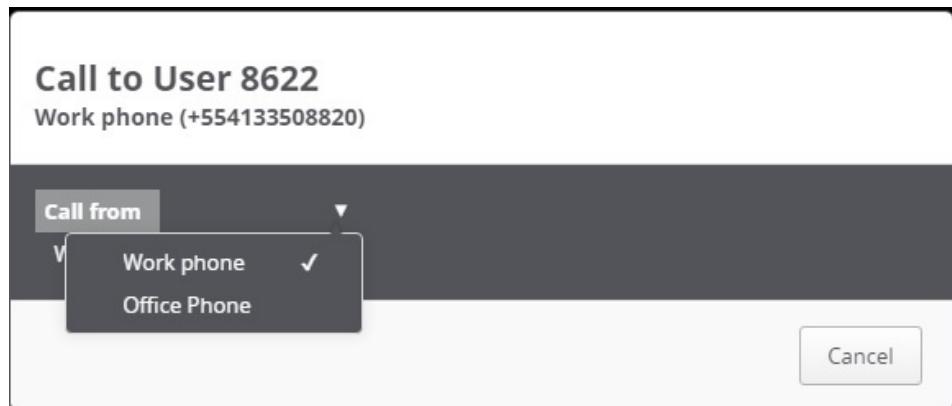
Ogni volta che l'utente sceglie un dispositivo diverso nel prompt, il dispositivo preferito in uscita cambia.

Quando si sceglie di effettuare chiamate in uscita dal prompt o dal softphone UC, il menu del dispositivo in uscita preferito non verrà visualizzato nella finestra principale.

Quando si sceglie di effettuare chiamate in uscita dal prompt, verrà visualizzato il menu predefinito come nella figura seguente:



Nel caso in cui venga utilizzata la funzione hotkey, verrà visualizzata una finestra pop-up come nella figura seguente:



2.10.2 Chiamate in arrivo

È possibile ricevere le chiamate in due modi diversi:

- Avvisare solo il dispositivo preferito in arrivo;
- Ottenere un segnale simultaneo su softphone.

Utilizzando lo squillo simultaneo, quando una chiamata arriva all'utente, il telefono UC riceve uno squillo udibile, indipendentemente dallo squillo del dispositivo preferito in entrata. Quando si preme il pulsante di risposta nel client UC, la chiamata viene trasferita automaticamente al softphone e riceve risposta.

Operazioni preliminare

Aggiunta di un nuovo dispositivo

2.11 Aggiunta di un nuovo dispositivo

È possibile aggiungere in qualsiasi momento nuovi dispositivi all'elenco dei **Dispositivi preferiti**.

Step by Step

- 1) Fare clic sull'immagine o sul nome di accesso nella barra di intestazione della vista OpenScape o nella barra di Fusion e selezionare **Impostazioni > Dispositivi**.
- 2) Selezionare **Aggiungi nuovo dispositivo** dal menu **Telefono utente** e inserire il **Nome dispositivo** e il **Numero di telefono**.
- 3) Selezionare le **Impostazioni di segnalazione e inoltro**.
- 4) Fare clic su **Aggiungi dispositivo** e selezionare **Salva**.

Un nuovo dispositivo è stato aggiunto all'elenco dei dispositivi nel menu **Telefono utente**.

È inoltre possibile accedere alle **Impostazioni dispositivi** dall'opzione **Dispositivo preferito** del menu Fusion nella barra di notifica di Windows.

2.12 Impostazione dello stato di presenza

Mostrando ad altri utenti lo stato di presenza si può indicare la disponibilità generale alla comunicazione.

Fare clic sul pulsante Presenza  e selezionare lo stato di presenza desiderato dall'elenco. È anche possibile inserire il testo di stato nel campo **Modifica testo di stato**.

Il pulsante **Presenza** si trova nelle varie interfacce utente Fusion, come la **barra di Fusion**, le viste OpenScape e la **barra multifunzione di Outlook**.

2.12.1 Gestione delle visualizzazioni della presenza

È possibile gestire chi può vedere lo stato di presenza tramite l'opzione **Gestisci visualizzazione presenza**. L'opzione può essere configurata nella scheda **Presenza** del menu Impostazioni della vista OpenScape o da **Fusion Tray > Impostazioni > Impostazioni OpenScape UC**.

2.12.2 Funzione Non disturbare

È possibile impostare lo stato su **Non disturbare** per indicare agli altri utenti che non si desiderano interruzioni. Non arriveranno inoltre gli avvisi di nuove chiamate in arrivo, chat e altre notifiche in caso di tentativo di contatto.

Questo meccanismo è disponibile solo se il softphone Fusion è stato impostato come **Dispositivo preferito**.

2.13 Chiamare un contatto

È possibile avviare una chiamata a un contatto da: **Vista dei contatti di OpenScape**, campo **Ricerca o seleziona** della barra Fusion o del riquadro dei **Preferiti**:

Step by Step

- 1) Inserire nel campo di ricerca il cognome, il nome o il numero in elenco del contatto.
- 2) Scegliere il contatto da chiamare.
- 3)
Fare clic su  e selezionare il numero in elenco da chiamare.
- 4)
Fare clic su  nella barra di segnalazione:
Verrà visualizzata una finestra di controllo delle chiamate con il nuovo collegamento.

È anche possibile chiamare un contatto dall'opzione **Connetti a** nella scheda Fusion dalla barra multifunzione di Outlook.

2.14 Risposta alle chiamate

Le chiamate in entrata verso ONS (One-Number-Service) raggiungeranno il dispositivo in entrata preferito e un avviso sulla barra di segnalazione indicherà che il dispositivo sta squillando.

 Fare clic su  per accettare la chiamata.

2.15 Avvio di una chat

È possibile avviare una conversazione in chat con un contatto.

Step by Step

- 1) Spostare il mouse su un contatto nella rubrica per vedere i controlli aggiuntivi.
- 2) Fare clic su.
Verranno visualizzati i numeri di telefono e gli indirizzi ai quali contattare la persona.
- 3) Fare clic su **Chat**

Si aprirà la finestra di chat e sarà possibile digitare un messaggio.

3 Utilizzo delle funzioni del client

Le informazioni contenute in questo capitolo aiutano l'utente ad acquisire rapidamente familiarità con le funzionalità essenziali della soluzione software.

3.1 Riquadro di lettura di Microsoft Outlook

Oltre a mostrare in anteprima le e-mail, i pulsanti di Fusion permettono di:

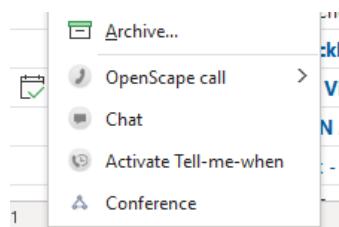
- Telefonare
- Chattare
- Avviare Web Conference con l'iniziatore (Web Collaboration)
- Avviare una conferenza dall'elenco di distribuzione delle e-mail
- Attivare TMW (Tell Me When)



Icona	Descrizione
	Telefonare
	avviare una conferenza
	Fare una riunione istantanea (Chat)
	Avviare Web Collaboration
	Attivare Tell Me When

3.2 Menu di scelta rapida di Microsoft Outlook

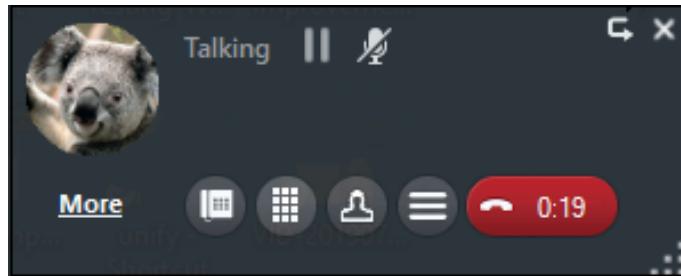
Nel menu di scelta rapida (tasto destro del mouse) nella casella di posta elettronica di Outlook o nei **Contatti** sono disponibili le opzioni per effettuare una chiamata, chattare, applicare la funzione Tell me when e partecipare alle conferenze.



3.3 Finestra di controllo della chiamata

La **Finestra di controllo della chiamata** permette di controllare il telefono durante una chiamata attiva (telefonata, controllo o conferenza) e consente di comporre qualsiasi numero di telefono.

La finestra si apre sempre automaticamente quando si stabilisce una connessione di chiamata.

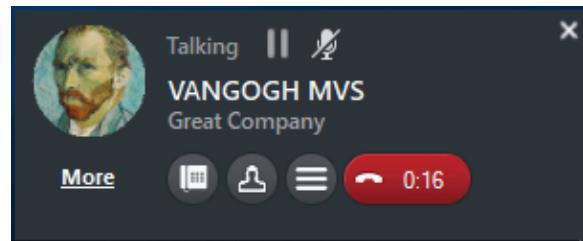


Sono disponibili i seguenti pulsanti di controllo della chiamate:

- **Altro:** cambia la visualizzazione del controllo delle chiamate
- Inoltro a un altro dispositivo
- Selezione DTMF
- Chiamata di controllo/trasferita
- Menu delle opzioni

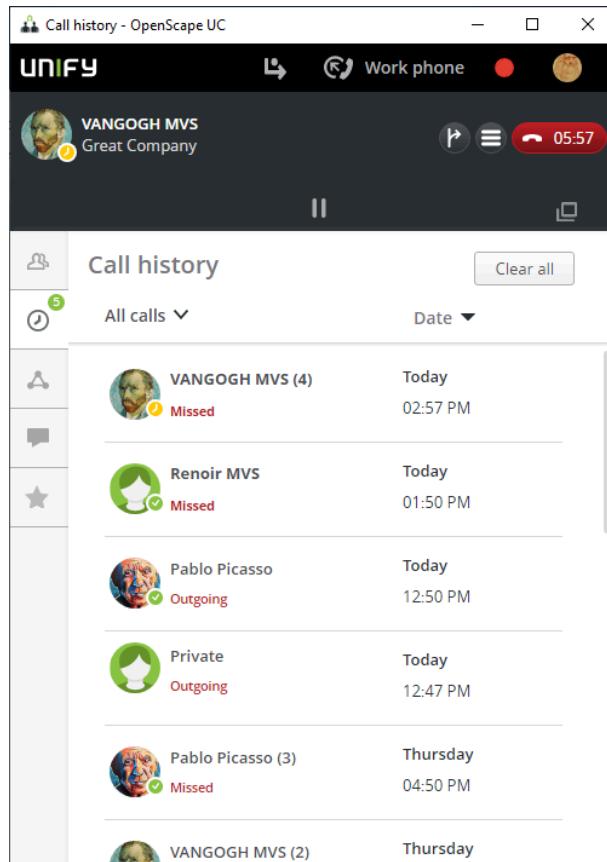
3.3.1 Passaggio dalla visualizzazione indipendente alla visualizzazione estesa

Fare clic su **Altro** per passar dalla visualizzazione indipendente del controllo chiamate



alla visualizzazione estesa:

Utilizzo delle funzioni del client



3.3.2 Rifiuto di una chiamata in arrivo

Fare clic sul pulsante nella barra di controllo delle chiamate in arrivo



3.3.3 Mettere in attesa una chiamata in corso

Durante una chiamata è possibile mettere in attesa una chiamata attiva e

riprenderla ogni volta che lo si desidera. A tal fine, fare su nella barra di controllo delle chiamate del collegamento telefonico.

Fare clic su per riprendere una chiamata in attesa.

3.3.4 Chiamate ad altri interlocutori

Durante una conversazione telefonica con un interlocutore, è possibile collegarsi a un secondo interlocutore rispondendo a una chiamata in arrivo o effettuando una chiamata a un altro utente. La prima chiamata viene messa in

attesa. Al termine della seconda chiamata si viene automaticamente riconnessi al primo interlocutore.



È possibile chiamare un'altra persona dal pulsante nella **Finestra di controllo della chiamata** o direttamente dalla **Rubrica**.

3.3.5 Commutazione delle chiamate

Indipendentemente dal numero di connessioni telefoniche in contemporanea, una sola chiamata alla volta può essere attiva. Tutti gli altri collegamenti telefonici vengono automaticamente messi in attesa.

Sono presenti due controlli di chiamata: uno per la chiamata attiva e l'altro per la chiamata in attesa.

Nella vista OpenScape, le barre di segnalazione delle connessioni telefoniche sono rappresentate come schede. Le schede relative alle chiamate in attesa sono grigie.

se le connessioni telefoniche sono due o più in contemporanea.

- Fare clic su nella scheda della barra delle schede per rispondere a una chiamata in attesa.
Le altre chiamate verranno automaticamente messe in attesa.
- Fare clic su nella scheda della barra delle schede per mettere in attesa una chiamata in corso.
La chiamata viene messa in attesa. A questo punto tutti i collegamenti alle chiamate sono terminati.

3.3.6 Trasferimento di una chiamata in arrivo



Fare clic sul pulsante nella barra di controllo delle chiamate in arrivo



e selezionate la persona a cui trasferire la chiamata.

3.3.7 Trasferimento di una chiamata in corso

Durante la chiamata:

Step by Step

1)



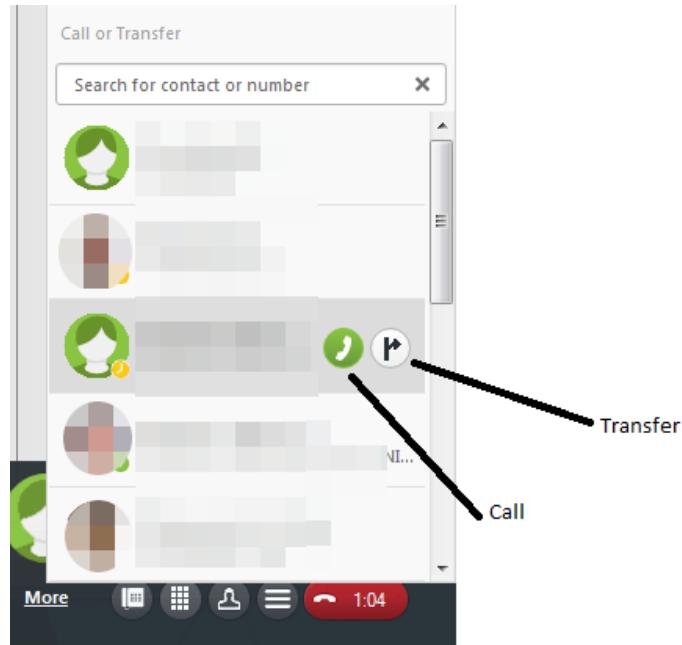
Fare clic sul pulsante nella finestra di controllo della chiamata.

2) Selezionare dall'elenco: **Trasferisci a un altro partecipante**

Example

Verrà visualizzata la lista dei contatti. Accanto a ogni contatto è possibile eseguire le due seguenti azioni:

-  Chiamare il contatto specifico
-  Trasferire la chiamata al contatto specifico



3.3.8 Inoltro di una chiamata attiva a un altro apparecchio

I comandi della barra di controllo delle chiamate permettono di inoltrare la chiamata attiva a un altro apparecchio senza dover terminare la chiamata.

Step by Step

- 1) Selezionare nella barra di controllo delle chiamate del collegamento telefonico.

Verrà visualizzato un menu con un elenco di apparecchi.

- 2) Selezionare l'apparecchio da cui riprendere la chiamata.

La chiamata attiva verrà inoltrata.

L'apparecchio squillerà.

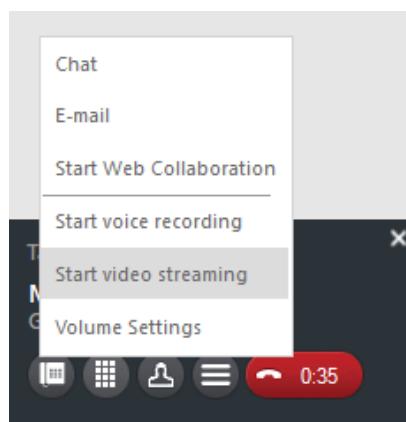
- 3) Accettare la chiamata sull'apparecchio.

3.3.9 Avvio di una videochiamata (solo SIP)

Per avviare una videochiamata:

Fare clic sul pulsante **Altre opzioni**  del menu di controllo di una chiamata attiva e selezionare **Avvia lo streaming del video**.

La finestra Video si aprirà automaticamente.



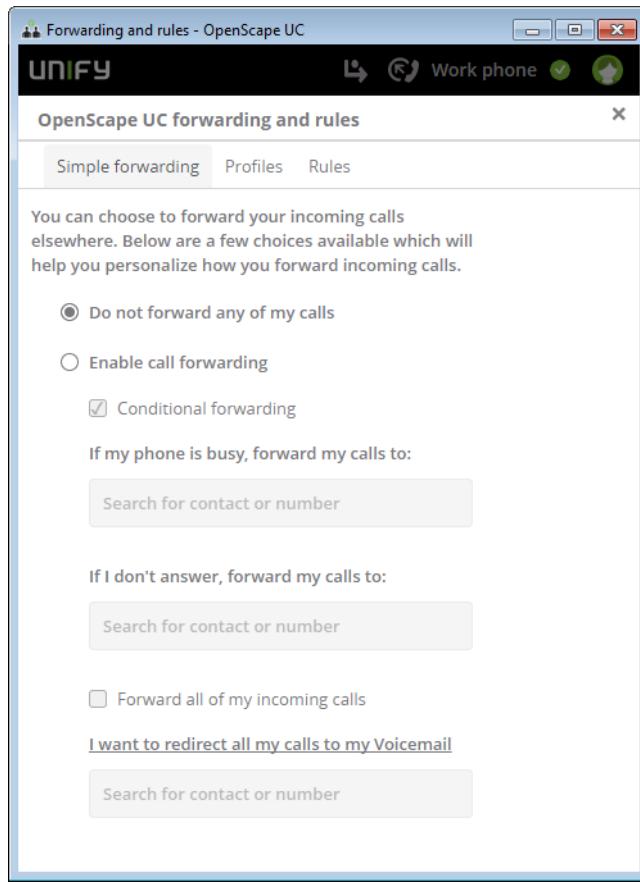
3.3.10 Deviazione di chiamata

È possibile inoltrare automaticamente una chiamata a un altro dispositivo, ad esempio quando si è temporaneamente assenti dalla postazione di lavoro. Le chiamate in arrivo non andranno perse e chi chiama potrà comunque raggiungere un interlocutore.

La finestra di dialogo per la configurazione è accessibile dal menu Fusion Systray selezionando **Impostazioni > Trasferimento e regole** o direttamente dal pulsante della barra degli strumenti della vista OpenScape

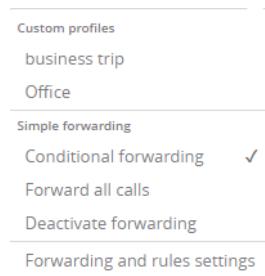


Utilizzo delle funzioni del client



Per attivare la Deviazione di chiamata.

- 1) Fare clic sulla barra dei menu o sulla barra di Fusion in .
- 2) Nel menu a discesa, selezionare il tipo di deviazione (**Deviazione condizionale** o **Deviazione di tutte le chiamate**; in alcuni casi viene visualizzata una sola opzione, in base alle impostazioni del menu di deviazione delle chiamate)



NOTICE:

Esiste anche l'opzione **Disattiva deviazione**.

3.3.10.1 Deviazione di chiamata - Configurazione e opzioni di utilizzo

Nella finestra di dialogo della deviazione di chiamata, selezionando **Systray > Impostazioni > Trasferimento e regole** è possibile scegliere tra le seguenti opzioni (è necessario fare clic anche su Attiva trasferimento di chiamata):

È possibile definire il tipo di chiamate in entrata da inoltrare:

- **Se il mio telefono è occupato, inoltra le chiamate a**

Questa funzione è anche nota come deviazione di chiamata su occupato.

Selezionare il **contatto o il numero** nella casella combinata della persona a cui trasferire la chiamata nel caso in cui la linea sia occupata.

- **Se non rispondo, inoltra le chiamate a**

Questa funzione è anche nota come deviazione di chiamata senza risposta.

Selezionare il **contatto o il numero** nella casella combinata della persona a cui trasferire la chiamata se non si riesce a rispondere entro un certo periodo.

- **Trasferisci tutte le chiamate in arrivo**

tutte le chiamate in arrivo vengono inoltrate; questa funzione è nota anche come deviazione incondizionata delle chiamate.

Quando si fa clic sulla casella di controllo, tutte le opzioni precedenti vengono

disattivate.

Attivare la casella di controllo accanto a questa opzione e selezionare il **contatto o il numero** nella casella combinata della persona a cui inoltrare la chiamata.

- **Voglio inoltrare tutte le chiamate alla casella vocale**

Facendo clic su questa opzione, il campo **Cerca contatto o numero** viene automaticamente compilato con l'elemento della casella vocale.

3.3.11 Risposta

I membri dei gruppi di risposta alle chiamate nel sistema possono ricevere un avviso di chiamata ogni volta che arriva una chiamata. Viene visualizzato finché non si risponde alla chiamata o finché il chiamante non riaggancia.

I nomi del chiamante e di chi risponde vengono visualizzati se sono presenti nelle directory configurate. In caso contrario, i nomi saranno indicati come "Sconosciuto".

È possibile accettare la chiamata con risposta gruppo dal toaster o facendo clic

su  nel menu principale.

3.3.12 Composizione di un numero di telefono (tramite Connessione a)

Utilizzo delle funzioni del client

Contatti

Per instaurare un collegamento con qualsiasi numero di telefono, procedere come segue:

Step by Step

- 1) Fare clic nel plug-in di Outlook nel campo **Collegati a**.



- 2) Inserire il numero di telefono desiderato nel campo <Ricerca o seleziona>.
- 3) Fare clic su o premere INVIO.

La chiamata verrà avviata e rappresentata nella **Finestra di controllo della chiamata**.

3.3.13 Tell-Me-When

Quando un contatto utente OpenScape UC non è **Disponibile**, è possibile attivare la funzione **Tell Me When** per ricevere una notifica quando il contatto è di nuovo disponibile.

È possibile attivare questa funzione in uno dei seguenti modi:

- dalle opzioni di **Comunicazione** di ogni contatto, nella **vista Contatti di OpenScape** o nel riquadro dei **Preferiti**, selezionare **Notifica quando disponibile** dalle opzioni di **Tell me when**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Tell-Me-When**.
- Dal menu di scelta rapida dalla scheda del contatto o dall'e-mail. Fare clic con il tasto destro del mouse sulla scheda del contatto o sull'e-mail per visualizzare l'opzione **Tell-Me-When**.
- Nel riquadro di lettura quando si apre un'e-mail e si fa clic sull'icona **Tell-Me-When** .

3.4 Contatti

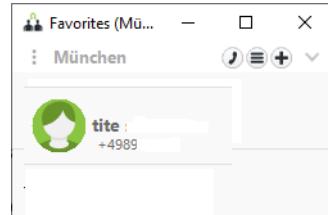
È possibile accedere a un elenco pubblico contenente tutte le informazioni per lavorare insieme agli utenti del sistema. Sono compresi anche i contatti di elenchi pubblici attivi che è possibile contattare tramite telefono, e-mail o chat. Inoltre, è possibile creare un proprio elenco di contatti aggiungendo nuovi contatti o modificando le informazioni provenienti dagli elenchi pubblici.

È possibile accedere alla finestra **Contatti** dalla vista Contatti di OpenScape

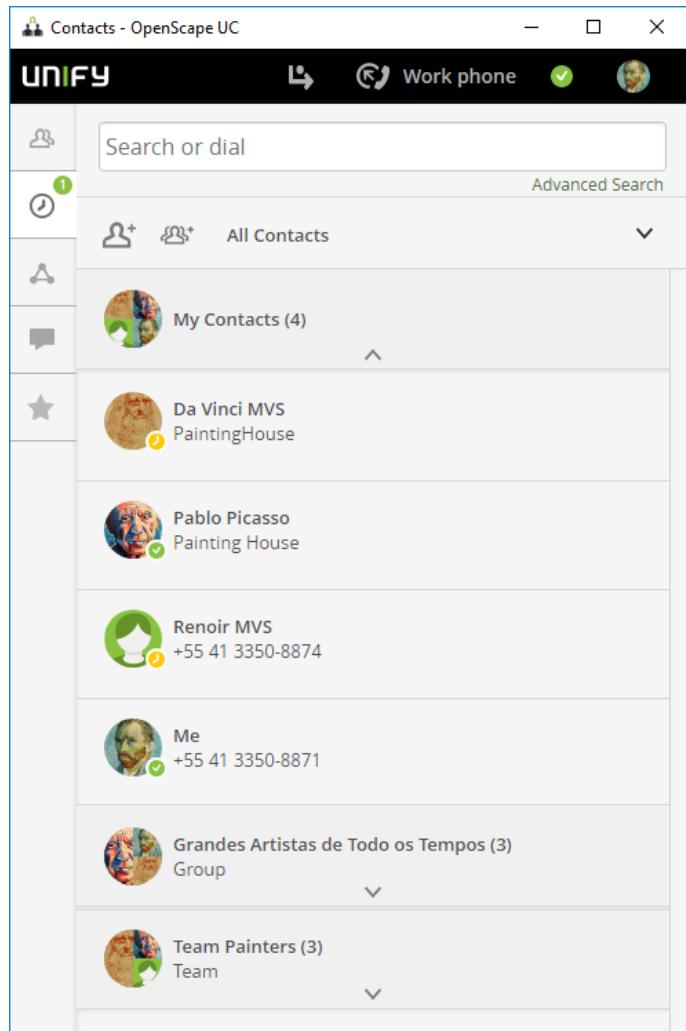
facendo clic sull'icona del contatto  o dal menu Fusion in Windows Systray e dal plug-in Fusion in Microsoft Outlook.

In alternativa, è possibile accedere al riquadro **Preferiti** tramite il pulsante dei preferiti  per visualizzare i contatti.

Dal riquadro **Preferiti**:



Dalla vista Contatti di OpenScape:



The screenshot shows the 'Contacts - OpenScape UC' application interface. At the top, there's a header bar with the UNIFY logo, a search bar labeled 'Search or dial', and several status indicators. On the left, a sidebar features icons for users, groups, and a star for favorites. The main area displays a list of contacts and groups. Some entries include small profile pictures and green checkmarks. The list includes:

- My Contacts (4)
- Da Vinci MVS PaintingHouse
- Pablo Picasso Painting House
- Renoir MVS +55 41 3350-8874
- Me +55 41 3350-8871
- Grandes Artistas de Todo os Tempos (3) Group
- Team Painters (3) Team

3.4.1 Creazione di un nuovo contatto

È possibile creare nuovi contatti nell'area dei contatti. Utilizzando i contatti, è possibile avviare rapporti di comunicazione, ad esempio effettuare chiamate, inviare messaggi istantanei o avviare una conferenza.

Step by Step

1)



Fare clic su nell'area dei contatti.

Il display cambia per l'aggiunta del contatto.

2) Inserire i dati del contatto.

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

È possibile anche:

- Selezionare un'immagine per il contatto
- Assegnare il contatto a un gruppo di contatti selezionando il nome del gruppo in **Gruppi**
- Compilare il campo video con l'**indirizzo SIP URI** di una sala conferenze, come i seguenti formati:

sip:<utente>@<dominio> 4989700712345@azienda.com
nome.cognome@azienda.com Alice@10.11.12.13

3) Fare clic su **Salva**.

Il nuovo contatto è stato creato. Il nuovo contatto viene visualizzato nell'elenco dei contatti della finestra **Contatti**.

3.4.2 Ricerca dei contatti

Immettere il nome del contatto da cercare. Mentre si digita il testo, vengono automaticamente mostrati i contatti presenti nella lista privata. Per eseguire la

ricerca nella directory di sistema, premere l'icona

Se il sistema è integrato con MS Office 365, la ricerca dei contatti avverrà anche nei contatti nell'elenco dei contatti privati di Outlook. I contatti di Outlook trovati verranno visualizzati separatamente, alla fine del risultato della ricerca.

In alternativa, è possibile fare clic su **Ricerca avanzata** per eseguire una ricerca più specifica. È possibile effettuare ricerche con più criteri contemporaneamente.

3.4.3 Raggruppamento dei contatti per svolgere funzioni di gruppo

È possibile raggruppare i contatti per eseguire funzioni di gruppo, come le chiamate in conferenza e la chat di gruppo.

Selezionare i contatti con il pulsante **+** dalla barra delle azioni. Fare clic sul pulsante  per aprire il menu delle azioni e selezionare la funzione di gruppo da avviare.

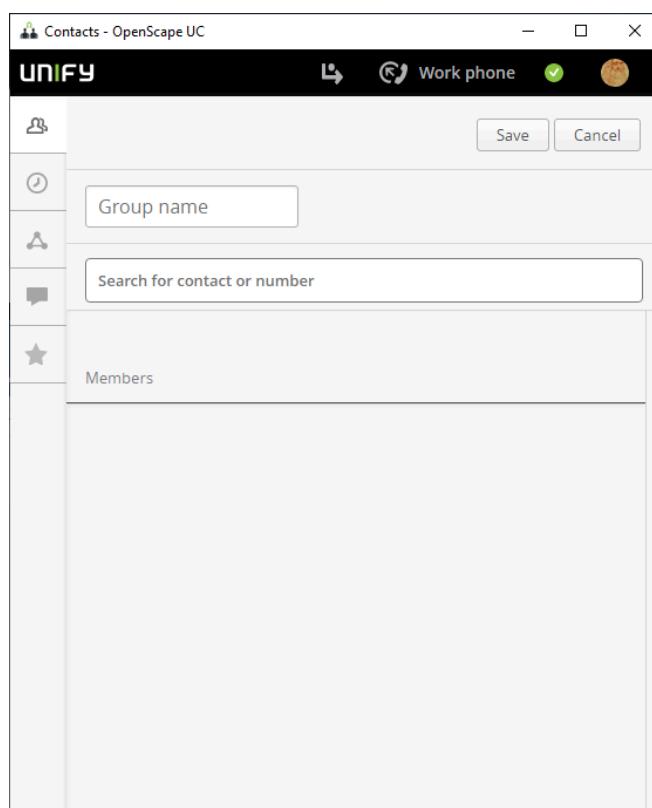
3.4.4 Creazione di un nuovo gruppo di indirizzi

Per aggiungere un nuovo gruppo di indirizzi alla rubrica di , procedere come segue:

Step by Step

- 1) Fare clic su  e nella scheda **Contatti** e selezionare **Crea nuovo gruppo**.

Verrà visualizzata la seguente maschera:



- 2) Inserire il nome del gruppo e utilizzare il campo **Cerca contatto o numero** per aggiungere contatti al gruppo.
- 3) Fare clic su **Salva**

Ora è possibile selezionare il gruppo con il nome inserito nella casella combinata della finestra di dialogo **Contatti** .

È anche possibile creare un gruppo dal menu **Preferiti** .

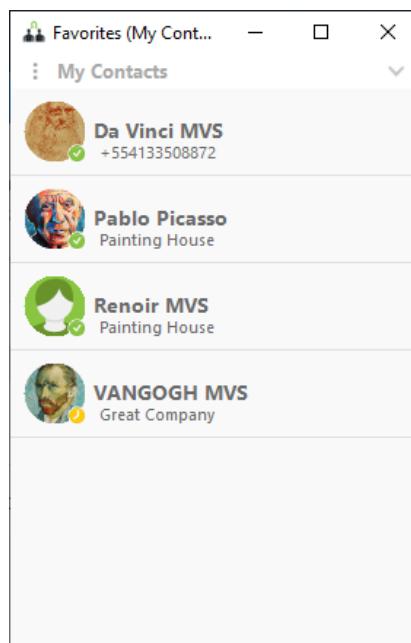
3.4.5 Assegnazione di un gruppo di indirizzi a un contatto

Step by Step

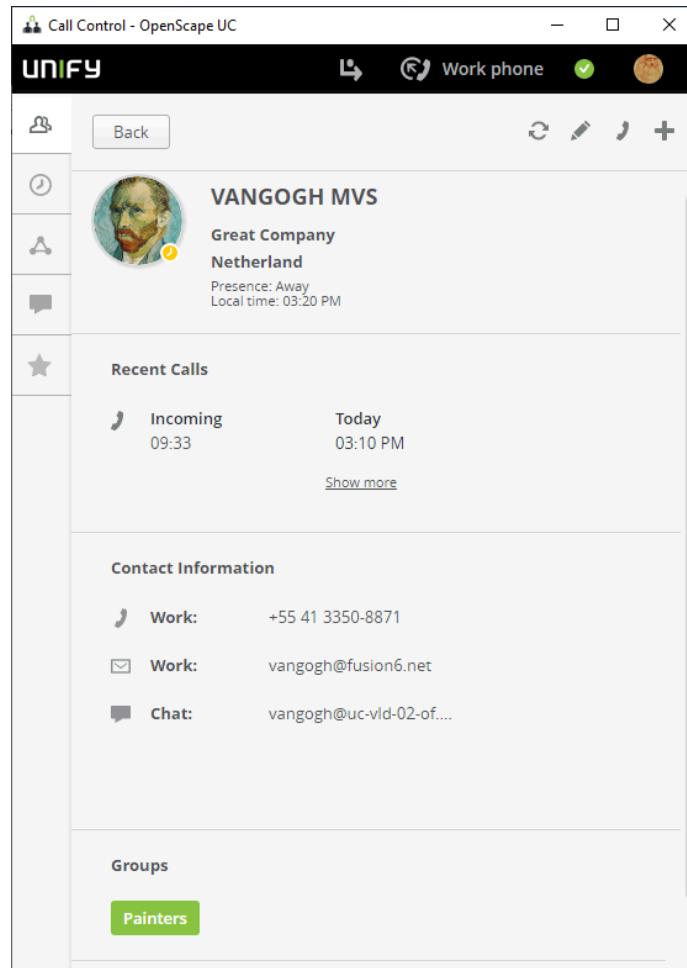
- 1) Fare clic sul contatto da assegnare a un gruppo.
- 2) In **Gruppi** vengono riportati i gruppi disponibili. Fare clic sul gruppo o sui gruppi (quando vengono selezionati vengono evidenziati in verde).

3.4.6 Visualizzare i dati dei contatti tramite i Preferiti

Aprire i Preferiti (ad es. selezionando
Viste OpenScape > Preferiti)



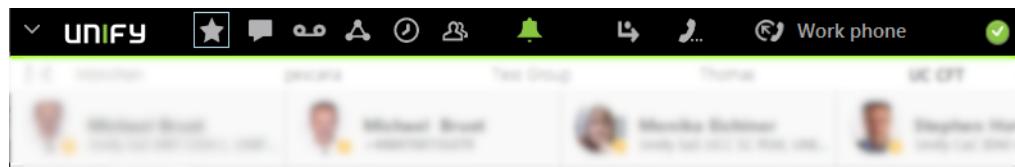
Fare clic sul contatto (ad es. Da Vinci VMS) per visualizzarne i dettagli.



3.4.7 Utilizzo dei preferiti

Nella barra dei preferiti sono disponibili le seguenti funzioni:

- È possibile ancorare i **Preferiti** alla barra degli strumenti Fusion.
- Ora il gruppo dei contatti ora essere selezionato tramite le schede, visualizzate come finestra indipendente o nella vista orizzontale ancorata (sulle barre Fusion in alto o in basso). Può anche essere ancorato alla barra Fusion a destra o a sinistra, e in questo caso la selezione del gruppo è un menu a discesa.



- È possibile selezionare se nascondere o visualizzare la barra dei **preferiti** premendo il pulsante in alto a sinistra sulla barra.
- È anche possibile aggiungere un gruppo o un contatto o cercare i contatti dal menu Preferiti.

Utilizzo delle funzioni del client

Funzione dei team

- La barra dei preferiti può essere visualizzata in tre diverse modalità:
 - Dettagli: Visualizzazione di nomi e informazioni di base come il numero di telefono di lavoro, ecc.
 - Compatto: Visualizzazione dei soli nomi dei contatti preferiti.
 - Immagini: Visualizzazione degli avatar e dei nomi dei contatti preferiti.
- Quando i **Preferiti** sono ancorati alla barra Fusion (solo in alto o in basso), è possibile scegliere quante righe (2, 4 o 6) visualizzare per i contatti del gruppo/team.
- È possibile modificare l'ordine di visualizzazione dei gruppi/team nei **Preferiti** e nascondere i gruppi/team dai **Preferiti**.

3.5 Funzione dei team

La funzione dei team di permette di raggruppare gli utenti di in team. La funzione Team permette ad ogni membro di un team di rispondere a una chiamata di un altro collega dello stesso team.

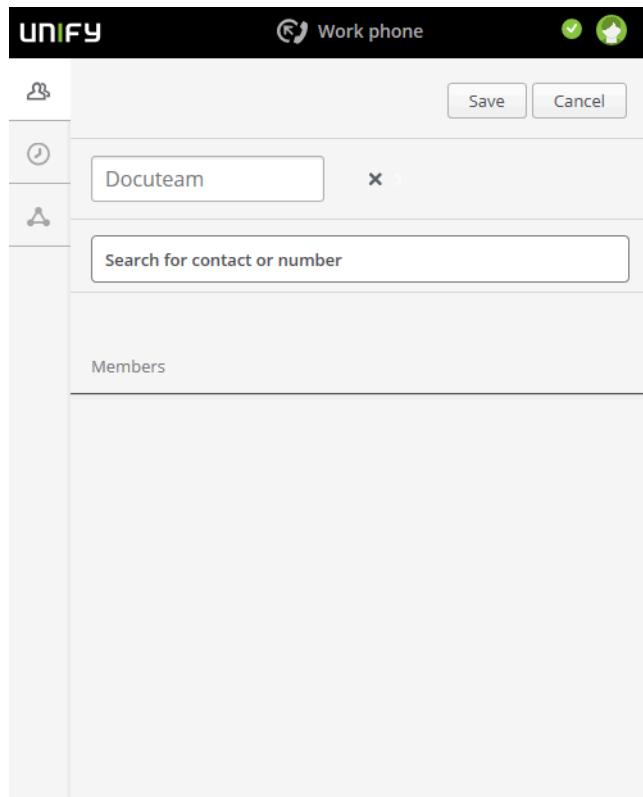
I team possono anche essere creati e gestiti dall'amministratore di .

3.5.1 Assegnazione di un nuovo membro a un team

Per aggiungere un nuovo membro a un team creato:

Step by Step

- 1) Spostare il mouse su un team, fare clic su  e selezionare **Modifica team**
Verrà visualizzato il messaggio:



- 2) Inserire un nome o un numero in **Cerca contatto o numero**.
- 3) Selezionare un contatto e fare clic su **Salva**

I privilegi di **Monitoraggio del proprio dispositivo** e **Accessibilità al diario** non vengono concessi automaticamente con l'integrazione nel team. Il membro del team decide quali privilegi concedere agli altri partner del team.

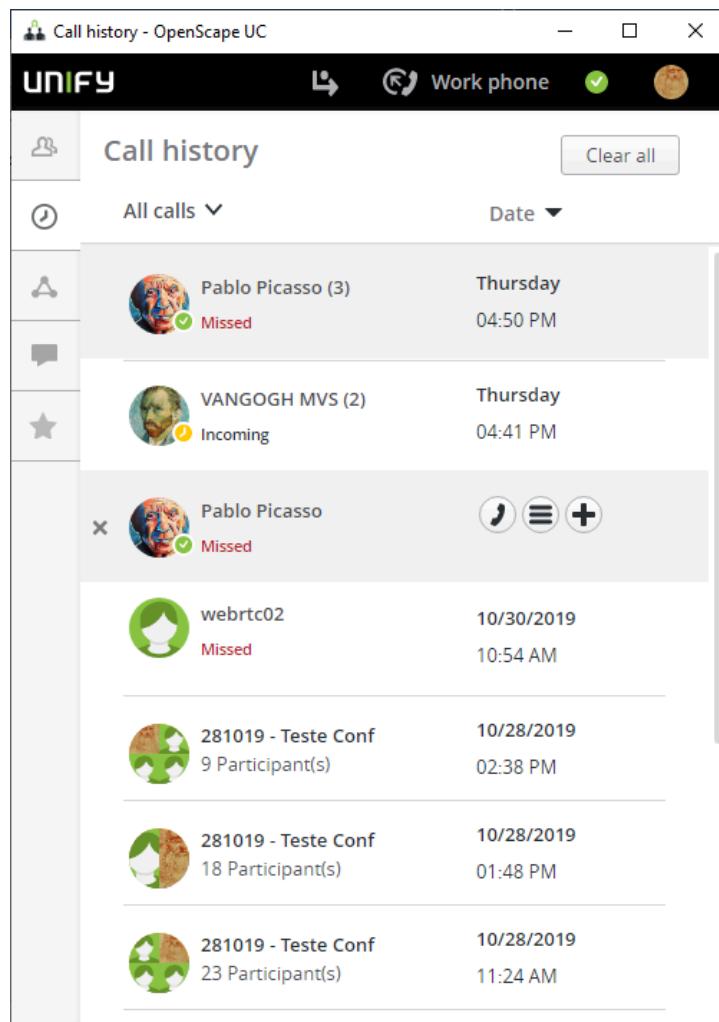
3.6 Elenco chiamate

È possibile vedere la cronologia delle vostre nella scheda **Elenco chiamate**. Qui viene registrata ogni chiamata, con le seguenti informazioni:

- Tipo di connessione (in entrata, in uscita, accettata, mancata)
- Data e ora
- Numero di telefono del chiamante/destinatario
- Altri numeri di telefono in caso di inoltro
- Ulteriori informazioni sul chiamante o sul destinatario, ad esempio nome o stato di presenza

Utilizzo delle funzioni del client

Gruppo di ricerca linea libera



3.7 Gruppo di ricerca linea libera

È possibile utilizzare il softphone per MLHG (Multi Line Hunt Group) come ONS (One Number Service).

IMPORTANT:

Questa funzione è attiva solo se il softphone è configurato come ONS (One Number Service) e il sistema è basato su una piattaforma OSV (OpenScape Voice).

Per indicare lo stato dell'MLHG viene visualizzata un'icona sulla barra di Fusion.

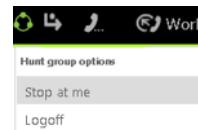
È possibile accedere/scollegarsi dal gruppo di ricerca linea libera facendo clic sulla barra di Fusion.

NOTICE:

La barra di Fusion viene visualizzata quando si fa doppio clic sull'icona di Fusion nella barra delle applicazioni o si seleziona **Impostazioni > Viste OpenScape > Barra di Fusion**

Opzioni quando si è disponibili

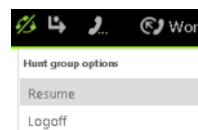
Quando si è connessi al gruppo di ricerca linea libera e si è disponibili, sono attive le seguenti opzioni facendo clic sull'icona :



- Finisci qui
- Disconnetti

Opzioni quando lo stato è disponibile ma impostato su occupato

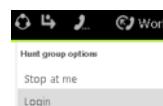
Quando si è connessi al gruppo di ricerca linea libera e si è disponibili ma lo stato è impostato su occupato, sono attive le seguenti opzioni facendo clic sull'icona :



- Riprendi
- Disconnetti

Opzioni quando lo stato è scollegato

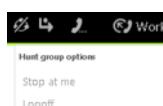
Quando non si è connessi al gruppo di ricerca linea libera, sono attive le seguenti opzioni facendo clic su :



- Finisci qui
- Accesso

Opzioni quando lo stato è Non consentire modifiche manuali

Quando si è connessi al gruppo di ricerca linea libera ma non sono consentite modifiche manuali, sono attive le seguenti opzioni facendo clic su :



- Finisci qui
- Disconnetti

3.8 Conferenze

L'applicazione UC OpenScape supporta i seguenti tipi di conferenza.

- Conferenze ad hoc
- Conferenze sempre disponibili

- Conferenze pianificate
- Conferenze controllate dal dispositivo (conferenze con molti partecipanti).

NOTICE:

I partecipanti che si uniscono a una conferenza UC solo con l'audio, ascolteranno il messaggio "Your phone is now muted/unmuted" quando attivano o disattivano il silenziamento del dispositivo.

3.8.1 Creazione di una conferenza

È necessario avviare una conferenza in modo che i partecipanti possano collegarsi e partecipare. Le conferenze moderate possono essere avviate solo dal moderatore.

Step by Step

- 1)  Fare clic su  nella barra di navigazione e spostare il puntatore del mouse sulla conferenza
- 2)  Fare clic su .
- 3)  Fare clic su  nella barra di segnalazione e seguire gli annunci del portale della conferenza.

3.8.2 Creazione di una conferenza pianificata o sempre disponibile

È possibile creare conferenze pianificate o sempre disponibili. Le conferenze pianificate sono attive per tutto il tempo prestabilito, mentre le conferenze sempre disponibili possono essere avviate in qualsiasi momento. Le conferenze di questo tipo dopo essere finite rimangono configurate e possono essere riavviate.

Step by Step

- 1) Fare clic sul pulsante  accanto a un contatto selezionato.
La barra dei menu di scelta rapida si aprirà automaticamente. Tutti gli altri contatti vengono aggiunti direttamente tramite la barra di azione.
- 2) Fare clic su  nella barra delle azioni e selezionare **Crea conferenza**.
È possibile creare una conferenza anche tramite l'opzione **+ Nuova conferenza** nel riquadro **Conferenze**.

3) Configurare le impostazioni della conferenza:

- **Conferenza moderata:** Solo i moderatori possono avviare e controllare la conferenza, condividere uno schermo con altri partecipanti e trasmettere video. .

I moderatori sono contrassegnati da un flag nella lista dei partecipanti quando una conferenza viene creata o modificata dal creatore.

Un ruolo di moderatore può essere assegnato anche da un moderatore a un altro partecipante durante una conferenza in corso. Andare alla visualizzazione dell'elenco dei partecipanti alla conferenza



Selezionare un partecipante attivo e fare clic su per vedere l'opzione **Aggiungi come Moderatore**. Questo ruolo è valido solo durante il periodo in cui la conferenza è in esecuzione e non può essere assegnato agli utenti ospiti.

Per gli utenti ospiti è disponibile l'opzione **media sharing**, che può essere assegnata da un moderatore e attiva le funzionalità di condivisione di video e schermo.

NOTICE:

Nel caso in cui OpenScape UC venga distribuito per l'uso del layout **Individual Video View**, anche nelle conferenze moderate tutti i partecipanti possono condividere uno schermo e riprodurre video in streaming.

- **Imposta orario conferenza:** utilizzare quest'opzione per impostare una conferenza pianificata. Se quest'opzione non viene applicata, la conferenza per impostazione predefinita sarà sempre disponibile.
- **Elenco partecipanti:** per selezionare i partecipanti alla conferenza e le seguenti impostazioni:
- **Flag moderatore:** è possibile definire chi sarà il moderatore, in caso di conferenze moderate,
- **Dispositivo:** definire su quale dispositivo verrà chiamato il partecipante in caso di **Conferenze con chiamata**.
- **Accesso in conferenza/chiamato:** i partecipanti chiamati vengono automaticamente chiamati all'inizio della conferenza. I partecipanti chiamanti devono invece accedere alla conferenza per partecipare.

4) Fare clic su **Crea.**

3.8.2.1 Conferenze pianificate dal calendario

include le estensioni del calendario OpenScape per Microsoft Outlook.

offre le funzionalità per pianificare le conferenze dall'invito alla riunione nel calendario di . Tali conferenze comprendono conferenze audio, video e con condivisione dello schermo:

Quando sono installate le estensioni delle conferenze, il pulsante

Aggiungi conferenza OpenScape

viene visualizzato nella barra degli strumenti della finestra di dialogo per la programmazione di un appuntamento.

La conferenza si svolge tramite il server .

Le conferenze create tramite vengono visualizzate anche nella vista Conferenze di OpenScape.

Una volta creata una conferenza, sono disponibili altri due pulsanti per modificare e cancellare le conferenze create.

3.8.2.2 Eliminazione della conferenza tramite Outlook

Eliminazione delle conferenze create tramite le estensioni di OpenScape per Microsoft Outlook.

Per eliminare le conferenze, è necessario eseguire una delle seguenti operazioni per evitare che le conferenze "orfane" vengano visualizzate in OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition o negli elenchi delle conferenze di OpenScape Web Client. Le conferenze "orfane" sono conferenze rimaste senza appuntamenti in seguito all'eliminazione dal calendario di Microsoft Outlook. Le conferenze "orfane" in OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition o in OpenScape Web Client possono causare, ad esempio, le seguenti attività di eliminazione:

- Eliminazione di una conferenza dalla vista principale del calendario di Microsoft Outlook.
- Eliminazione di una conferenza tramite l'accesso al calendario del dispositivo mobile.
- Eliminazione di una conferenza tramite Outlook Web Access (OWA).

Per eliminare la conferenza creata tramite le estensioni di OpenScape per Microsoft Outlook senza lasciare conferenze "orfane" in OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition o in OpenScape Web Client, è necessario fare prima doppio clic sulla conferenza corrispondente per aprirla. In seguito, saranno disponibili due opzioni per eliminare la conferenza:

- È possibile eliminare la conferenza tramite la conferenza aperta premendo il pulsante Elimina conferenza da OpenScape  .
- È possibile utilizzare le funzioni di eliminazione di Microsoft Outlook (menu File > Elimina o  nella barra degli strumenti).

3.8.3 Avvio di una conferenza ad hoc

Avviare una conferenza ad hoc con i contatti dell'elenco dei contatti.

Step by Step

- 1) Fare clic sul pulsante  accanto a un contatto selezionato.
- 2) Selezionare altri contatti e fare clic su  nella barra delle azioni
- 3) Fare clic su  nella barra di segnalazione

La conferenza è impostata e viene visualizzata una barra di controllo delle chiamate.

3.8.4 Avviare Web Collaboration

Affinché i partecipanti possano partecipare a una conferenza pianificata o sempre disponibile, occorre prima avviare la conferenza. Le conferenze moderate possono essere avviate solo dal moderatore.



Fare clic su nella barra di segnalazione. In base al sistema, la funzionalità può essere disponibile in una delle due modalità riportate di seguito:

- Inizierà il download del file del modulo per i partecipanti di OpenScape Web Collaboration nel browser Web. Aprire il file una volta terminato il download per avviare la conferenza Web.
- Le opzioni di selezione della schermata da condividere saranno visualizzate automaticamente, senza bisogno di scaricare alcun file.

Se un altro partecipante alla conferenza avvia la condivisione dello schermo, si aprirà automaticamente una finestra di condivisione dello schermo che consente di visualizzarne il contenuto.

3.8.5 Utilizzo del puntatore del mouse e del puntatore del commento durante WebRTC Screen Sharing

Nel caso in cui il sistema UC sia distribuito con WebRTC Screen Sharing, è possibile anche utilizzare le funzioni del puntatore del mouse o del puntatore dei commenti.

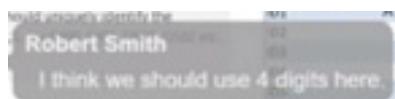
Il relatore per la condivisione dello schermo deve utilizzare l'app desktop UC o i client Fusion for Office per consentire ad altri partecipanti di indicare o fornire commenti per le informazioni condivise.

Il relatore deve condividere l'intero schermo per selezionare l'opzione per abilitare o disabilitare il puntatore del mouse. Ciò abiliterà sia le funzionalità del puntatore del mouse che del puntatore dei commenti.

Tutti i partecipanti alla conferenza, su qualsiasi client, possono fare clic sullo schermo per attirare l'attenzione su un punto specifico dello schermo condiviso. I clic vengono mostrati a tutti gli altri partecipanti alla conferenza insieme ai loro nomi, come mostrato nella figura seguente:



Tutti i partecipanti alla conferenza, su qualsiasi client, possono anche premere il tasto `Ctrl` sulla tastiera e fare clic sullo schermo per aggiungere un commento in un punto specifico dello schermo condiviso. I partecipanti possono utilizzare la funzionalità del puntatore dei commenti per inserire commenti con testo o emoji in parti specifiche di una presentazione. I commenti vengono mostrati a tutti gli altri partecipanti alla conferenza insieme ai loro nomi, come mostrato nella figura seguente:



3.8.6 Avvio della condivisione dello schermo

Durante una chiamata con un utente UC Web Client è possibile condividere lo schermo.

Per avviare la sessione di condivisione dello schermo, fai clic sul pulsante . Per iniziare la sessione, verrà richiesto di selezionare la schermata da condividere. Una volta selezionata la schermata, l'altro utente inizierà a vederla.

L'altro interlocutore vedrà la condivisione dello schermo nella sezione della finestra di controllo della chiamata designata. Puoi anche accedere alle funzionalità Mouse Pointer, Comment Pointer e Remote Desktop Control, come descritto nella sezione Conferenze. Questa funzionalità di condivisione dello schermo è disponibile solo se tuo sistema è implementato per supportarla.

3.8.6.1 Condivisione dello schermo con WebRTC Screen Sharing in una chiamata a un contatto esterno

Questa funzione consente di condividere le informazioni sullo schermo con un contatto esterno inviando un URL a tale scopo.

Prerequisites

Si sta condividendo il proprio schermo.

Step by Step

- 1) Durante la condivisione dello schermo, fare clic su pulsante e in **Sharing Options**, fare clic su **Notification e-mail**. Viene generata un'e-mail di invito alla condivisione dello schermo con l'URL.
- 2) Inviare il collegamento URL al partecipante alla chiamata esterno. Alla ricezione e all'apertura del collegamento ricevuto, al partecipante esterno verrà richiesto di inserire un PIN come mostrato nella figura seguente:



- 3) Fare clic sull'opzione **Show PIN** nella sezione Sharing Options dal passaggio 1.
Il PIN viene visualizzato. Condividere questo PIN di 6 cifre con il contatto esterno per concedergli l'accesso ai contenuti dello schermo condiviso.

3.8.7 Accesso ospite alla conferenza

Quando si crea una conferenza, è possibile fornire un link per consentire a qualsiasi partecipante esterno di partecipare alla conferenza. I partecipanti sono chiamati "ospiti" e il link è noto come "Accesso ospite" su Internet. Un ospite può partecipare a una conferenza UC tramite una connessione WebRTC utilizzando il link Accesso ospite. Per utilizzare la funzione Accesso ospite è necessario che la funzione WebRTC sia configurata nel sistema UC. Per maggiori informazioni rivolgersi all'amministratore di sistema.

3.8.7.1 Partecipazione a una conferenza utilizzando un collegamento Accesso guest

Si può partecipare a una conferenza Web UC in qualsiasi momento, indipendentemente dal fatto che si sia un utente UC o meno, purché supporti la funzionalità WebRTC.

Passo a passo

- 1) Aprire un browser web e inserire il collegamento Accesso guest che è stato fornito.

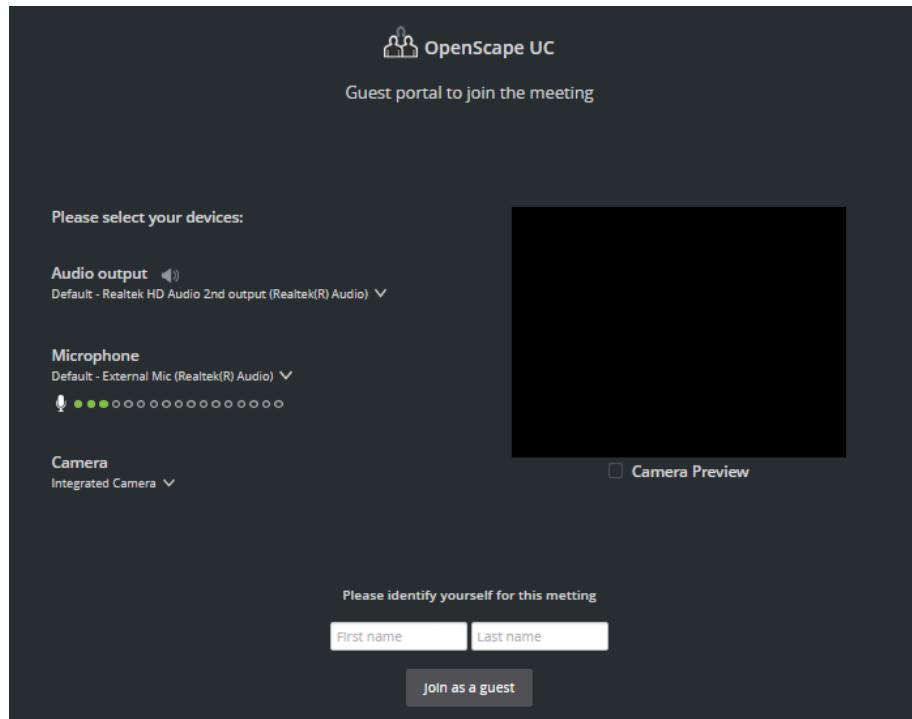
Verrà richiesto di selezionare la modalità di partecipazione alla conferenza.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Partecipa con il tuo account**, per gli utenti UC.
- **Partecipa come ospite**, per gli utenti non UC.

2) Fare clic su **Partecipa come ospite** per l'accesso guest alla conferenza.

Si apre il portale Guest.



3) Prima di partecipare alla conferenza, selezionare i propri dispositivi:

a) Alla voce **Output audio**, scegliere un dispositivo audio dall'elenco a discesa (ad esempio le proprie cuffie).

Si può testarne la qualità audio facendo clic su . Viene riprodotta un'anteprima in modo da poter sentire come suona.

b) Alla voce **Microfono**, scegliere un dispositivo dall'elenco a discesa (ad esempio le proprie cuffie).

c) Alla voce **Videocamera**, scegliere un dispositivo video dall'elenco a discesa (ad esempio la propria video camera integrata).

Si può testare la qualità del video abilitando l'opzione **Anteprima videocamera**. Viene visualizzata un'anteprima video in modo da poter vedere come appare.

Facoltativamente, si può selezionare un effetto video. Sono disponibili i seguenti effetti video: **Sfocato, Ufficio, Sala, Libreria, Dipinto, Azienda**.

4) Inserire il proprio **Nome e/o Cognome**, quindi fare clic su **Partecipa come ospite**.

Ora si è entrati nella conferenza come ospiti e il proprio nome appare nell'elenco dei partecipanti.

Durante la conferenza si possono modificare le impostazioni audio e video in qualsiasi momento. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni audio/video per gli utenti guest](#) alla pagina 43.

Per impostazione predefinita, gli utenti guest non possono visualizzare i contenuti multimediali, a meno che un moderatore non conceda loro le

autorizzazioni per farlo. Per ulteriori informazioni, vedere [Concessione delle autorizzazioni di condivisione multimediale agli utenti guest](#) alla pagina 43.

3.8.7.2 Modifica delle impostazioni audio/video per gli utenti guest

Durante le chiamate in conferenza, gli utenti guest possono modificare le proprie impostazioni audio e/o video in qualsiasi momento.

Importante: Non è consigliabile modificare gli effetti video o le impostazioni della videocamera mentre lo streaming video è in esecuzione. Disattivare lo streaming video, quindi apportare eventuali modifiche alla configurazione video.

Passo a passo

- 1) Fare clic su  in alto a destra della schermata della conferenza, accanto al pulsante di fine chiamata.
- 2) Selezionare **Condivisione audio e video** dal menu a discesa.
Si apre una finestra popup con le impostazioni audio e video configurate prima di partecipare alla conferenza come ospite.
- 3) Modificare le impostazioni audio e video come si desidera.
- 4) Fare clic su **Salva**.

La configurazione audio e video viene aggiornata.

Passaggi successivi

Come utente guest, si può anche vedere un'anteprima della videocamera mentre si è in una conferenza. Per farlo, fare clic su  e selezionare **Mostra anteprima della videocamera**.

L'anteprima della videocamera si apre in alto a sinistra della schermata della conferenza.

Se è stato selezionato un effetto video prima di partecipare alla conferenza, verrà visualizzato per impostazione predefinita nell'anteprima della videocamera.

3.8.7.3 Concessione delle autorizzazioni di condivisione multimediale agli utenti guest

In qualità di moderatore, si può consentire agli utenti guest di condividere contenuti multimediali durante una chiamata in conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'elenco dei partecipanti a destra della schermata della conferenza e selezionare **Partecipante/i guest** dall'elenco a discesa.
Viene visualizzato l'elenco dei partecipanti guest (se presenti).

- 2) Passare il puntatore del mouse sopra il nome del partecipante a cui si desidera concedere le autorizzazioni di condivisione multimediale.

L'icona  viene visualizzata accanto al nome del partecipante.

- 3) Fare clic su  e selezionare **Consenti condivisione multimediale**.

L'utente guest può iniziare a condividere contenuti multimediali.

3.8.8 Controllo delle chiamate in conferenza

La vista della conferenza mostra informazioni di base, come ad esempio il numero di partecipanti alla conferenza. Le opzioni della barra di controllo delle chiamate permettono di visualizzare ulteriori dettagli.



Fare clic sul pulsante **Mostra dettagli**  nella barra di controllo delle chiamate della conferenza. La barra di controllo delle chiamate si estende verso il basso e mostra i dettagli dei partecipanti alla conferenza. Viene evidenziato l'interlocutore attivo.

Sono disponibili i seguenti pulsanti di controllo delle chiamate in conferenza:

-  - Visualizza/Nasconde l'elenco dei partecipanti
-  - Visualizza/Nasconde il video degli interlocutori attivi
-  - Visualizza la vista Controllo solo delle chiamate
-  - Avvia lo streaming del video
-  - Attiva/Disattiva l'audio
-  - Avvia/Arresta la condivisione dello schermo
-  - Avvia la lavagna
-  - Avvia chat

Registrazione della conferenza:



Fare clic su  e seleziona **Record Conference** per avviare la registrazione. È anche possibile mettere in pausa e riprendere la registrazione dallo stesso menu o facendo clic direttamente sui pulsanti di indicazione della registrazione nella finestra di controllo della chiamata  o .

Al termine della conferenza, tutti i partecipanti a una conferenza aperta riceveranno un'e-mail con il file della registrazione della conferenza. In una conferenza moderata, solo i moderatori riceveranno l'e-mail.

3.8.8.1 Elenco dei partecipanti alla conferenza

Un elenco dei partecipanti alla conferenza viene visualizzato nell'angolo destro della schermata della conferenza. Fare clic sull'elenco dei partecipanti (ad esempio Partecipante/i attivo/i) per aprire un elenco a discesa per modificare le opzioni dell'elenco dei partecipanti tra:

- Partecipante/i attivo/i
 - Partecipante/i inattivo/i
 - Moderatore/i
 - Partecipante/i guest
 - Alza la mano
- (se la conferenza è moderata) ciascuno seguito dal rispettivo numero tra parentesi.

Passare il puntatore del mouse su qualsiasi partecipante per visualizzare i pulsanti di disattivazione dell'audio  e i pulsanti di altre opzioni .

È possibile visualizzare l'elenco dei partecipanti prima di partecipare alla teleconferenza. L'elenco dei partecipanti si aggiorna ogni 20 secondi.

3.8.8.2 Opzioni di layout di visualizzazione dei video

Durante le videoconferenze è possibile adattare la sezione di layout video alle proprie preferenze utilizzando i pulsanti di layout video.

Queste opzioni saranno disponibili per i partecipanti alla conferenza a seconda di come viene distribuito il sistema, che può essere in 2 modi:

1) Layout di visualizzazione video comune: Tutti i partecipanti vedranno lo stesso layout di visualizzazione video.

Per le conferenze moderate, i moderatori possono definire quale layout di visualizzazione video verrà visualizzato da tutti i partecipanti, scegliendo tra Vista singola e la Vista basata su riquadri.

Per le conferenze aperte, il layout non può essere modificato e tutti i partecipanti vedranno la vista basata su riquadri.

2) Layout delle singole visualizzazioni video: Ogni partecipante può scegliere il proprio layout video.

Per visualizzare la barra dei pulsanti del layout video, passare il mouse sulla sezione del layout video. La barra dei pulsanti di layout video viene visualizzata a sinistra dell'interfaccia e include i seguenti pulsanti, che appariranno a seconda di come viene distribuito il sistema come spiegato sopra:

-  - **Vista singola:** fare clic su questo pulsante per visualizzare la schermata video di un unico partecipante.
-  - **Vista interlocutore attivo:** fare clic questo pulsante per visualizzare la schermata video dell'interlocutore o degli interlocutori attivi.

Utilizzo delle funzioni del client

Posta vocale

-  - **Vista basata su riquadri:** fare clic su questo pulsante per visualizzare il layout video di base in riquadri.
-  - **Vista statistiche:** fare clic su questo pulsante per visualizzare le statistiche della videoconferenza.
-  - **Registra video:** fare clic su questo pulsante per avviare/interrompere la registrazione della videoconferenza.

3.8.9 Avvio di una conferenza con molti partecipanti

Questo tipo di conferenza collega tutti gli abbonati a cui si è attualmente collegati sul proprio terminale.



Fare clic sul pulsante  nella barra di controllo della chiamata attiva. Tutte le connessioni telefoniche verranno unite in una conferenza

3.9 Posta vocale

3.9.1 Visualizzazione dei messaggi vocali

 Fare clic sul pulsante  nella barra di navigazione per visualizzare i messaggi vocali registrati. Per utilizzare questa funzione, è necessario configurare l'account utente con un servizio di segreteria telefonica.

3.9.2 Riproduzione di un messaggio vocale

È possibile riprodurre un messaggio vocale tramite il dispositivo o il PC preferito.

Step by Step

- 1) Per riprodurre un messaggio vocale sul dispositivo preferito:
 - a) Spostare il puntatore del mouse sull'elemento della casella vocale. Compariranno controlli aggiuntivi.
 - b) Fare clic su  e selezionare **Riproduci dal telefono**
- 2) Per riprodurre un messaggio vocale tramite il PC, fare clic su .

3.9.3 Utilizzo della funzione di saluto della casella vocale

È possibile registrare i messaggi di saluto che vengono riprodotti quando una chiamata viene trasferita alla casella vocale.

Sono disponibili diversi messaggi di saluto:

- **Saluti predefiniti**

Messaggio di saluti generato dal sistema, selezionato per impostazione predefinita. Si può accedere all'opzione **Registrazione del nome** per registrare il nome da riprodurre quando si utilizza il messaggio di saluto predefinito

- **Saluto singolo**

Può essere utilizzato per informare chi vi sostituisce o quando siete di nuovo disponibili a rispondere alle chiamate.

- **Saluto in vacanza**

Se si seleziona questa opzione, tutte le chiamate verranno trasferite alla casella vocale. Può essere utilizzato per segnalare chi vi sostituisce o quando tornate dalle chiamate.

- **Saluto aziendale**

Consente di registrare due saluti, uno da utilizzare durante l'orario di lavoro e l'altro al di fuori dell'orario di lavoro. È anche possibile specificare l'orario di lavoro per ogni giorno della settimana.

I messaggi di saluto possono essere definiti nella scheda **Casella vocale** nelle impostazioni.

Accedere alla scheda della **casella vocale** con la seguente procedura:

1. Fare clic sul nome utente (avatar) nella barra dell'intestazione

2. Fare clic su **Impostazioni**

3. Fare clic sulla scheda **Messaggi vocali**

È possibile registrare, riprodurre, scaricare o caricare il messaggio di saluto. Premere il pulsante **Impostazioni** sotto il messaggio di saluto da utilizzare:

a) Facendo clic sul microfono è possibile registrare il proprio messaggio di

saluto. Mentre la registrazione è attiva, l'icona  del microfono diventa rossa. Fare di nuovo clic sull'icona del microfono per interrompere la registrazione.

b) Quando si fa clic sull'icona delle opzioni di comunicazione  è possibile selezionare **Carica da file** o **Scarica**.

NOTICE: Sono supportati solo i file .wav.

NOTICE: Per utilizzare l'opzione **Carica da file**, si consigliano le seguenti proprietà: File .wav: frequenza di 128 kbps bit, frequenza di campionamento di 8 kHz, risoluzione a 16 bit e canale mono.

c) È possibile fare clic sull'icona di riproduzione  per riascoltare la registrazione.

Utilizzo delle funzioni del client

Chat

d) Se si seleziona la casella di controllo **Non consentire la registrazione sulle caselle vocali**, il chiamante non può lasciare un messaggio; si può registrare esclusivamente il messaggio di saluto.

4. Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni.

3.10 Chat

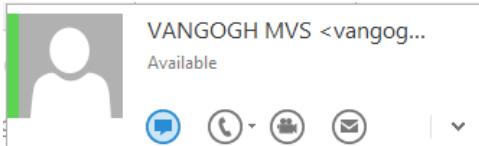
È possibile accedere alla finestra di **chat** con le seguenti modalità:

- tramite la scheda di un contatto di Outlook
- tramite il riquadro di lettura
- tramite l'opzione "Connettiti a".
- tramite il menu di scelta rapida di un'e-mail nella casella di posta elettronica di MicrosoftOutlook
- tramite il menu di scelta rapida di un contatto nella lista dei contatti di MicrosoftOutlook

Per raggiungere il menu di scelta rapida, fare clic con il tasto destro del mouse sul contatto della lista di contatti MicrosoftOutlook con il quale avviare una chat. Selezionando l'opzione **Chat** si apre la finestra di dialogo **Messaggi istantanei**.

- Tramite il pulsante **Invia messaggio istantaneo dal biglietto da visita**

Fare clic sull'icona della **chat**  sotto un contatto per aprire l'interfaccia della chat.

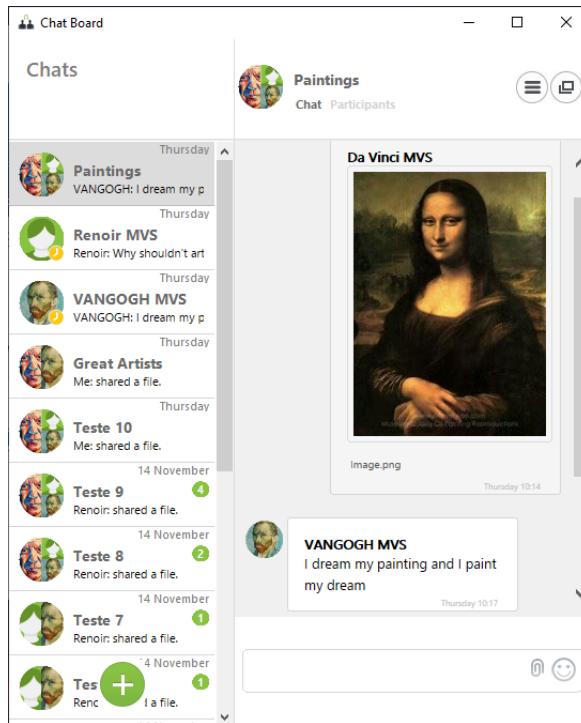


3.10.1 Finestra della chat

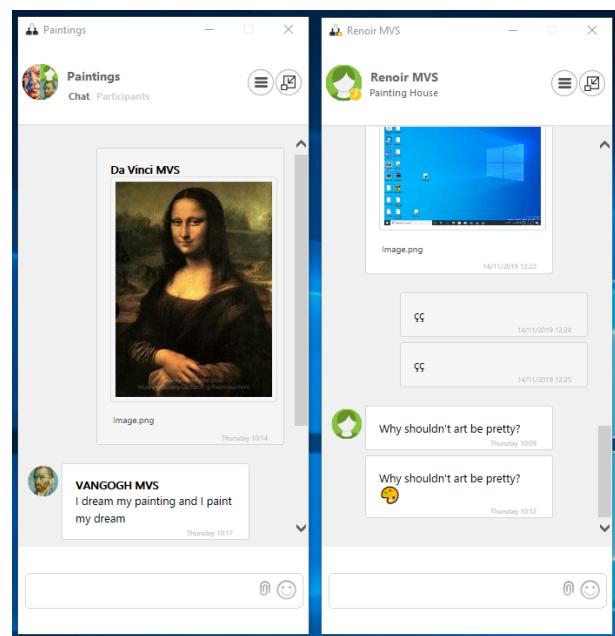
È possibile chattare con un singolo contatto o con un gruppo di contatti.

Fare clic sul pulsante  per creare una nuova chat.

In una chat attiva, fare clic sul pulsante  per visualizzare il menu delle opzioni di comunicazione disponibili.



Fare clic sul pulsante in alto a destra di una conversazione per espandere la conversazione in una finestra separata. Da questa vista, facendo clic sull'icona piccola sul pulsante si ritorna alla vista a una finestra (vista combinata).



3.10.2 Allegati alla chat

È possibile condividere e scambiare file (ad esempio foto, documenti e video) con la funzione Allegati alla chat.

Si applicano le seguenti limitazioni:

- Le dimensioni del file che un utente può condividere vengono impostate dall'amministratore e per impostazione predefinita sono limitate a 100 MB.
- Per impostazione predefinita, la condivisione è abilitata per la maggior parte dei tipi di file. Ad es.:
 - PDF (.pdf)
 - PNG (.png)
 - JPEG (.jpeg)
 - GIF (.gif)
 - BMP (.bmp)
 - Testo (.txt)
 - CSV (.csv)
 - ZIP (.zip, .7zip)
 - Video (.mp4)
 - Microsoft Office (.word, .xls, ppt)

L'amministratore di sistema può configurare il sistema in modo che supporti altri tipi di file utilizzando una whitelist. Contattare l'amministratore per maggiori dettagli.

3.10.2.1 Invio di un allegato in chat

Per inviare un allegato in chat a un altro utente di OpenScape UC dall'elenco dei contatti:

Step by Step

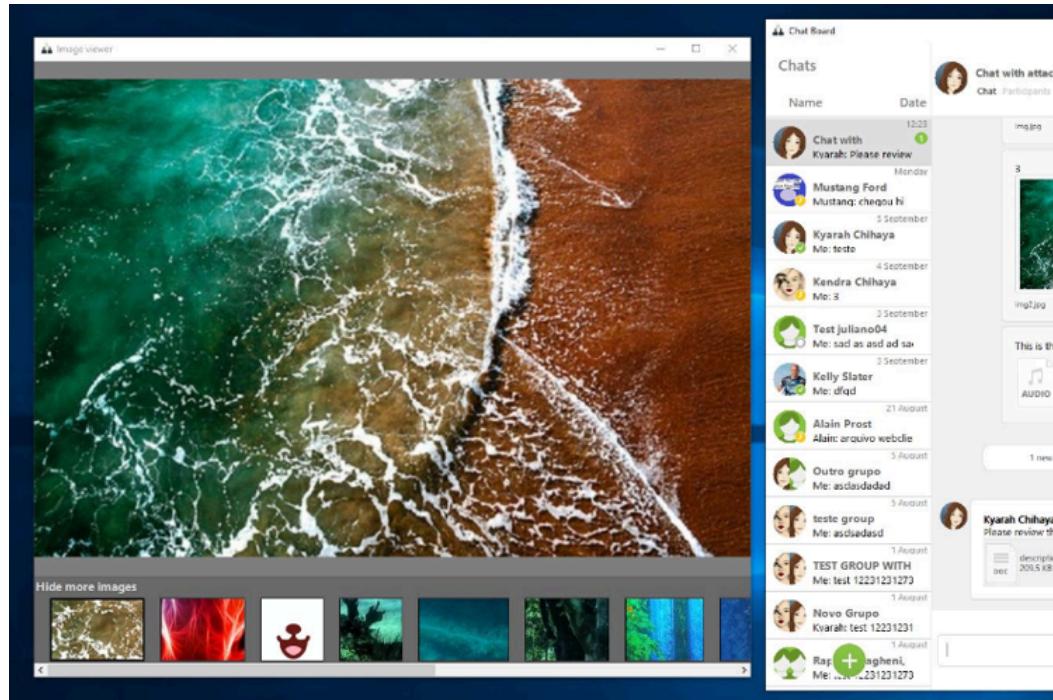
- 1) Fare clic sul pulsante  nella parte inferiore della finestra della chat.
Verrà visualizzata una nuova finestra, da cui sarà possibile selezionare il file da allegare.
- 2) Fare doppio clic sul file da allegare o selezionarlo e fare clic su **Apri**.
- 3) Premere il pulsante di invio per inviare l'allegato una volta che il file è stato caricato sul thread della chat.

3.10.2.2 Apertura del visualizzatore di immagini della chat

Quando si allega un'immagine a una chat, tutti i partecipanti alla chat possono vedere un'anteprima dell'immagine. Per aprire l'immagine allegata con il visualizzatore di immagini nativo di Fusion, eseguire i seguenti passaggi:

Step by Step

- 1) Fare doppio clic sull'immagine nella finestra della conversazione per ingrandirla in un visualizzatore interno. Nella vista dell'immagine ingrandita interna della chat, schermo :
Nella parte inferiore del visualizzatore di immagini vengono visualizzate anche altre immagini già scaricate per la conversazione.
- 2) Per spostarsi tra i file di immagine della chat, fare clic su un'immagine nella visualizzazione delle immagini o utilizzare la tastiera.



3.10.3 Eliminazione di un messaggio in chat

Per eliminare un messaggio in chat inviato, passare il mouse sul messaggio e fare clic sull'icona per eliminarlo.

Il messaggio verrà rimosso per te e per tutti gli altri partecipanti alla chat.

NOTICE: I messaggi possono essere eliminati solo uno alla volta.

3.10.4 Avvio e utilizzo della chat in una chiamata individuale

Durante una chiamata con un altro utente UC, puoi utilizzare il pannello della chat per scambiare messaggi, collegamenti o allegati con l'altro partecipante alla chiamata.

Step by Step

1)

Per avviare la chat in una chiamata individuale, fai clic su sulla barra di controllo delle chiamate.

Vengono visualizzate le **Opzioni di comunicazione** disponibili.

I messaggi precedenti scambiati dai partecipanti alla chiamata, se presenti, vengono visualizzati nel pannello della chat.

2) Fai clic su Chat.

Viene visualizzato il pannello della chat e i partecipanti alla chiamata possono iniziare a scambiarsi messaggi o visualizzare i messaggi meno recenti.

3) Durante la chiamata, puoi eseguire le seguenti azioni utilizzando la chat:

- a) Digitare un nuovo messaggio nella casella dei messaggi e inviarlo facendo clic sull'icona  o premendo il tasto Invio.
- b) Inviare un'emoji, facendo clic sull'icona  visualizzata sul lato destro della finestra di messaggio.
- c) Aggiungere allegati, facendo clic sull'icona  visualizzata sul lato destro della finestra di messaggio.
- d) Eliminare i messaggi chat, facendo clic su **Elimina** in fondo al messaggio.
- e) Chiamare un altro utente UC, facendo clic su .
- f) Visualizzare le **Opzioni di comunicazione** disponibili, facendo clic su .

- Aggiungere altri partecipanti alla chat.
- Inviare una e-mail ai partecipanti alla chiamata.

g) Bloccare la chat in alto, facendo clic su .

Le seguenti schede vengono visualizzate nel pannello della chat:

- **Messaggi:** contiene tutti i messaggi scambiati dai partecipanti alla chiamata con il loro nome e l'ora di invio.
- **File:** contiene tutti gli allegati condivisi dai partecipanti alla chiamata.

4) Al termine della chiamata, puoi visualizzare i messaggi e gli allegati condivisi durante la chiamata e scambiare altri messaggi.

- a) Fai clic su  per aprire la scheda **Chat**.
- b) Seleziona la chat da visualizzare.

NOTICE:

La scheda **Chat** contiene una registrazione di tutti i messaggi scambiati tra i partecipanti alla chiamata, prima della chiamata e durante la chiamata. Al termine della chiamata, puoi inviare ulteriori messaggi o file nella chat.

5) Per nascondere il pannello della chat durante una chiamata, fai clic su  sulla barra di controllo delle chiamate.

Il pannello della chat non verrà più mostrato. L'altro partecipante alla chiamata sarà comunque in grado di vederlo.

3.10.5 Avvio, utilizzo e aggiunta alla chat durante una chiamata in conferenza

Durante una chiamata in conferenza, i partecipanti guest e non guest possono scambiarsi messaggi, collegamenti o allegati.

I partecipanti guest possono utilizzare la chat della conferenza solo se un moderatore li aggiunge ad essa.

Solo i moderatori possono avviare la chat durante una chiamata in conferenza.

3.10.5.1 Avvio della chat durante una chiamata in conferenza

Durante una chiamata in conferenza, i partecipanti non guest possono avviare la chat.

Prerequisiti

- Si è un utente UC (non un partecipante guest).
- Si è entrati nella conferenza utilizzando WebClient, l'app UC Desktop o Fusion for Office.

Per avviare la chat in una chiamata in conferenza, fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate.

Il riquadro della chat viene visualizzato per i partecipanti non guest. I partecipanti guest potranno vedere la chat della conferenza solo se un moderatore li aggiunge ad essa.

Si può disabilitare alcuni riquadri di chiamata attivi per visualizzare il riquadro della chat più grande sulla schermata di chiamata.

3.10.5.2 Utilizzo della chat durante una chiamata in conferenza

Durante la conferenza, i partecipanti possono eseguire le seguenti azioni utilizzando la chat:

- Digitare un nuovo messaggio nell'apposita finestra e inviarlo facendo clic sull'icona  o premendo il tasto Invio.
- Inviare un emoji, facendo clic sull'icona  visualizzata sul lato destro della finestra del messaggio.
- Aggiungere un emoji, facendo clic sull'icona  visualizzata sul lato destro della finestra del messaggio.
- Elimina i messaggi della chat facendo clic su **Elimina** in fondo al messaggio.

Nel riquadro della chat vengono visualizzate le seguenti schede:

- **Messaggi:** contiene tutti i messaggi scambiati dai partecipanti non guest insieme al loro nome e all'ora di invio.
- **File:** contiene tutti gli allegati condivisi dai partecipanti non guest.

3.10.5.3 Nascondere la chat durante una chiamata in conferenza

I partecipanti guest e non guest possono nascondere la chat quando non vogliono più vederla o vogliono che altri riquadri vengano visualizzati più grandi.

Per nascondere il riquadro della chat, fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate.

Il riquadro della chat non verrà più visualizzato. Gli altri partecipanti potranno comunque vederlo.

3.10.5.4 Aggiunta di un utente guest alla chat della conferenza

Per impostazione predefinita, se la chat è stata avviata durante una conferenza, i partecipanti guest non possono vederla o utilizzarla a meno che un moderatore non li abbia aggiunti ad essa.

Prerequisiti

- Si è un moderatore.
- Si è entrati nella conferenza utilizzando WebClient, l'app UC Desktop o Fusion for Office.

Procedere come segue per aggiungere un utente guest alla chat della conferenza:

Passo a passo

1) Fare clic sull'elenco dei partecipanti a destra della schermata della conferenza e selezionare **Partecipante/i guest** dall'elenco a discesa.

Viene visualizzato l'elenco dei partecipanti guest (se presenti).

2) Passare il puntatore del mouse sopra il nome del partecipante che si desidera aggiungere alla chat della conferenza.

L'icona  viene visualizzata accanto al nome del partecipante.

3) Fare clic su  e selezionare **Aggiungi alla chat**.

La chat viene visualizzata al partecipante guest selezionato.

I partecipanti guest possono utilizzare la chat allo stesso modo dei partecipanti non guest. Per ulteriori informazioni sulle azioni utilizzando la chat, vedere [Utilizzo della chat durante una chiamata in conferenza](#) alla pagina 53.

3.10.5.5 Visualizzazione dei messaggi di chat al termine di una conferenza

Al termine di una conferenza, è possibile visualizzare i messaggi di chat e i file scambiati durante la conferenza.

Prerequisiti

- Si è entrati nella conferenza come utente UC (non come partecipante guest).

- Si è entrati nella conferenza utilizzando WebClient, l'app UC Desktop o Fusion for Office.

Passo a passo

- 1) Fare clic su  per aprire la scheda **Conferenze**.
- 2) Quindi, fare clic su **Chat conferenza**.
- 3) Selezionare la conferenza di cui si desidera visualizzare i messaggi di chat e gli allegati.

Vengono visualizzate le seguenti schede:

- **Messaggi**: contiene tutti i messaggi scambiati durante la conferenza insieme al loro nome e all'ora di invio.
- **File**: contiene tutti gli allegati condivisi durante la conferenza.

Nota:

La scheda **Chat conferenza** contiene solo la registrazione dei messaggi di chat e dei file scambiati durante la conferenza. Al termine della conferenza non è possibile inviare ulteriori messaggi o file.

3.11 Lavagna

La lavagna consente di lavorare insieme ad altri partecipanti alla chiamata digitando note, disegnando o importando immagini su una pagina vuota durante una chiamata in conferenza.

NOTICE: Solo gli utenti UC possono avviare la lavagna durante una chiamata in conferenza. I partecipanti ospiti possono utilizzare la funzionalità della lavagna, ma non sono autorizzati ad avviarla.

I seguenti client UC supportano la funzionalità lavagna: Web Client, UC Desktop App e Fusion for Office.

3.11.1 Aggiungere, modificare o nascondere la lavagna in una chiamata in conferenza

Durante una chiamata in conferenza, i partecipanti non ospiti possono avviare la lavagna in qualsiasi momento.

Prerequisites

- Sei un utente UC (non un partecipante ospite).
- Ti sei unito alla conferenza utilizzando Web Client, UC Desktop App o Fusion for Office.

Step by Step**1)**

Per aggiungere la lavagna alla chiamata in conferenza attiva, fai clic su 

La lavagna viene aggiunta alla chiamata in conferenza attiva.

Puoi disabilitare alcuni pannelli di chiamata attivi per ingrandire la lavagna sulla schermata della chiamata.

2) Per iniziare a modificare, seleziona uno strumento dal lato sinistro della lavagna.

Gli strumenti della lavagna disponibili sono descritti nella tabella seguente:

Table 2: Strumenti della lavagna

Strumento lavagna	Descrizione	Come usarlo
	Scarica	Scarica l'immagine della lavagna come file PNG e salvane una copia. NOTICE: Al termine della conferenza, l'immagine della lavagna non verrà salvata automaticamente.
	Seleziona	Seleziona gli oggetti, ridimensionali e spostali.
	Matita	Disegna forme a mano libera
	Freccia	Disegna le frecce.
	Linee	Disegna le linee.
	Rettangolo	Disegna forme rettangolari.
	Ellisse	Disegna forme ellittiche.
	Testo	Inserisci testo.
	Immagine	Inserisci immagini.

Strumento lavagna	Descrizione	Come usarlo
	Annulla	Annulla la modifica più recente.
	Altre opzioni	Visualizza opzioni aggiuntive: <ul style="list-style-type: none"> Imposta o modifica lo sfondo della lavagna. Cancella tutti gli elementi nella lavagna

Quando selezioni le icone **Matita**, **Freccia**, **Linee**, **Rettangolo** o **Ellisse**, puoi scegliere un colore e uno spessore per l'oggetto che stai per aggiungere.

Quando selezioni l'icona **Testo**, puoi scegliere il colore, la dimensione e lo stile del testo che stai per aggiungere.

Nel caso in cui la finestra del client UC sia troppo piccola per mostrare tutte le opzioni possibili per la lavagna, verranno visualizzate opzioni aggiuntive nell'area **Altre opzioni**.

Tutte le modifiche apportate sulla lavagna vengono mostrate a tutti i partecipanti alla chiamata accanto al proprio nome.

- 3) Per nascondere la lavagna durante la chiamata in conferenza attiva, fai clic su sulla barra di controllo delle chiamate.

La lavagna non verrà più visualizzata. Gli altri partecipanti potranno comunque vederla.

3.12 Sondaggi

Questa funzione consente di invitare gli utenti a rispondere a una serie di domande e ottenere la loro opinione su un argomento specifico.

I sondaggi possono essere distribuiti in uno dei seguenti modi:

- Avviare un sondaggio durante una chiamata in conferenza.
Il sondaggio viene mostrato a tutti i partecipanti alla conferenza.
- Inviare un invito al sondaggio a utenti specifici.

L'invito contiene un collegamento al sondaggio. Solo gli utenti con il collegamento possono rispondere al sondaggio.

Puoi eseguire le seguenti azioni sui sondaggi:

- Creare, modificare o eliminare un sondaggio
- Avviare o interrompere i sondaggi durante una chiamata in conferenza
- Inviare inviti ai sondaggi a utenti specifici
- Mostrare, stampare o cancellare le risposte al sondaggio

Ogni sondaggio può avere uno dei seguenti stati:

- Pronto:** il sondaggio è pronto per essere distribuito ai partecipanti alla conferenza o ad utenti specifici tramite inviti.

- **In corso:** il sondaggio è stato avviato in una chiamata in conferenza o è stato distribuito tramite inviti al sondaggio.

Le risposte vengono raccolte per l'esecuzione di sondaggi.

- **In pausa:** il sondaggio è stato interrotto e le risposte non vengono più raccolte.

Durante le chiamate in conferenza, gli utenti ospiti non possono avviare sondaggi ma possono rispondere a sondaggi avviati da altri partecipanti UC.

3.12.1 Creazione di un sondaggio

Puoi creare un nuovo sondaggio tramite la scheda **Sondaggi**.

Step by Step

- 1) Fai clic su nella barra di navigazione a sinistra per aprire la scheda **Sondaggi**.

In quest'area vengono visualizzati gli eventuali sondaggi creati in precedenza.

- 2) Fai clic su **+ Crea sondaggio** in alto a destra dello schermo.

La pagina di creazione del sondaggio si apre con le seguenti due schede:

- La scheda **Designer** che consente di aggiungere domande al sondaggio utilizzando gli elementi disponibili.
- La scheda **Anteprima** che consente di visualizzare le domande del sondaggio e testare la funzionalità.

- 3) Nella scheda **Designer**, inizia a creare il sondaggio in uno dei seguenti modi:

- Trascina e rilascia un elemento del sondaggio dalla casella degli strumenti visualizzata sul lato sinistro dello schermo.
- Fai clic su **Aggiungi domanda** per iniziare a creare il sondaggio utilizzando l'elemento sondaggio predefinito (**Input linea singola**).
- Fai clic su ... all'interno del pulsante **Aggiungi domanda** e seleziona un elemento del sondaggio dall'elenco.

Sono disponibili i seguenti elementi del sondaggio:

- **Gruppo pulsanti di azione**, per domande a scelta multipla, che consentono un'unica selezione.
- **Scala di valutazione**, per le domande che consentono la valutazione in base a una scala di valutazione specificata.
- **Caselle di controllo**, per domande a scelta multipla, che permettono di selezionare una o più opzioni.
- **Elenco a discesa**, per domande che consentono una singola selezione da una serie di opzioni.
- **Sì/No (booleano)**, per domande in cui gli unici valori possibili sono **Sì** e **No**.
- **Input linea singola**, per domande che consentono risposte in testo semplice, su un'unica linea.
- **Testo lungo**, per domande che consentono risposte in testo semplice, su una o più linee.

4) Configura il sondaggio:

- Inserisci un titolo personalizzato per il sondaggio nel campo **Titolo del sondaggio**.
- Immetti una breve descrizione dello scopo del sondaggio nel campo **Descrizione**.
- Fai clic su per cercare e caricare il logo di un sondaggio.
- Configura le domande e le pagine del sondaggio.

Ogni sondaggio può includere più pagine, con una o più domande su ogni pagina. Per riordinare o spostare le domande in una pagina diversa, trascina e rilascia le domande nella posizione desiderata.

Puoi contrassegnare le domande del sondaggio come obbligatorie spostando il cursore **Obbligatorio** su ON (arancione).

Puoi utilizzare le domande precedentemente create come modello per le nuove facendo clic sul pulsante **Duplica**.

Se desideri modificare il tipo di domanda di un sondaggio, seleziona un altro elemento dall'elenco a discesa visualizzato nell'angolo in basso a sinistra della domanda.

Per le funzioni estese del sondaggio, fai clic su per aprire la scheda delle impostazioni del sondaggio sul lato destro dello schermo. A seconda del tipo di elemento, in quest'area vengono visualizzate diverse sezioni che consentono di modificare le impostazioni generali del sondaggio, configurare la logica, il layout, i dati e i validatori per le domande del sondaggio.

5) Facoltativamente, puoi andare alla scheda **Anteprima per visualizzare le domande e testare la funzionalità.**

In quest'area sono disponibili le seguenti opzioni:

- Fai clic su per visualizzare in anteprima il sondaggio su diversi tipi e dimensioni di schermo.
- Fai clic su per visualizzare in anteprima gli elementi del sondaggio con orientamento verticale o orizzontale.
- Fai clic su per mostrare o nascondere elementi di rilievo invisibili.
- Fai clic su per visualizzare in anteprima gli elementi del sondaggio nel tema predefinito o moderno.

6) Una volta terminata la configurazione del sondaggio, fai clic su **Salva in alto a destra dello schermo.**

Il sondaggio appena creato viene visualizzato nella scheda **Sondaggi** ed è in stato **Pronto**.

3.12.2 Modifica di un sondaggio

È possibile modificare un sondaggio esistente tramite la scheda **Sondaggi**.

Step by Step

- 1) Fai clic su nella barra di navigazione a sinistra per aprire la scheda **Sondaggi**.
In quest'area vengono visualizzati i sondaggi creati in precedenza.
- 2) Individua il sondaggio che desideri modificare e fai clic sul pulsante visualizzato sul lato destro.
- 3) Seleziona **Modifica** dall'elenco a discesa.
Vengono visualizzate le domande e le impostazioni del sondaggio.
- 4) Modifica le domande e le impostazioni del sondaggio in base alle tue esigenze.
- 5) Una volta terminata la modifica del sondaggio, fai clic su **Salva** in alto a destra dello schermo.

Le modifiche apportate vengono salvate e il sondaggio è in stato **Pronto**.

3.12.3 Avvio di un sondaggio durante una chiamata in conferenza

Durante una chiamata in conferenza, puoi distribuire uno o più sondaggi ai partecipanti per ottenere la loro opinione su un argomento specifico.

Quando viene avviato un sondaggio, viene visualizzata una finestra pop-up a tutti i partecipanti e possono rispondere alle domande.

È possibile avviare un sondaggio più volte durante una chiamata in conferenza. Il sondaggio viene visualizzato a tutti i partecipanti ogni volta che il convocante del sondaggio lo avvia.

Quando scegli di ricominciare un sondaggio per il quale sono già state raccolte le risposte, devi confermare che vuoi ridistribuirlo. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Sì, raccogli altre risposte**: il sondaggio viene visualizzato nuovamente a tutti i partecipanti e le nuove risposte vengono registrate insieme a quelle precedenti.
- **Sì, cancella tutte le risposte e continua**: il sondaggio viene nuovamente mostrato a tutti i partecipanti. Le risposte raccolte in precedenza vengono cancellate e vengono raccolte nuove risposte.
- **No**: l'azione di ridistribuzione del sondaggio viene annullata.

Quando un sondaggio viene avviato durante una conferenza, verrà visualizzato ai partecipanti che partecipano alla chiamata al momento della distribuzione e ai partecipanti che si uniscono alla conferenza in un secondo momento.

È possibile eseguire un solo sondaggio alla volta durante una chiamata in conferenza.

Segui i passaggi seguenti per avviare un sondaggio durante una chiamata in conferenza:

Step by Step

- 1) Fai clic su sulla barra di controllo delle chiamate.

2) Seleziona il sondaggio da avviare dall'elenco dei sondaggi.

Viene visualizzato un messaggio che chiede di confermare l'avvio del sondaggio selezionato.

3) Fai clic su **Sì.**

Il sondaggio viene mostrato a tutti i partecipanti alla conferenza e possono iniziare a rispondere alle domande.

NOTICE: I partecipanti che non desiderano partecipare al sondaggio possono fare clic sul pulsante **Chiudi** in basso a destra nella finestra del sondaggio. Viene visualizzato un messaggio pop-up che richiede la conferma dell'uscita, quindi il sondaggio non viene più visualizzato.

Quando un sondaggio è in esecuzione, l'icona del sondaggio sulla barra di controllo delle chiamate diventa verde.

Il convocante del sondaggio può interrompere un sondaggio in qualsiasi momento, facendo di nuovo clic sul pulsante del sondaggio e selezionando **Interrompi il sondaggio**.

3.12.4 Invio di inviti al sondaggio

Puoi invitare gli utenti a partecipare a un sondaggio inviando un'e-mail di invito contenente un collegamento al sondaggio. Gli utenti che ricevono l'invito possono utilizzare il collegamento fino alla data di scadenza impostata dal convocante del sondaggio.

Step by Step

1) Per inviare un invito al sondaggio, vai alla scheda **Sondaggi.**

Viene visualizzato l'elenco dei sondaggi disponibili.

2) Individua il sondaggio per il quale desideri inviare un invito.

3) Fai clic su **e e seleziona **Invito**.**

Viene visualizzata una finestra pop-up con un invito al sondaggio predefinito.

Da qui, puoi eseguire una delle seguenti operazioni:

- Impostare la data di scadenza del sondaggio.
- Fai clic su **Copia** per copiare il testo dell'invito al sondaggio negli appunti e inviarlo manualmente a utenti specifici.
- Fai clic su **Invia e-mail ai partecipanti** per aprire il client di posta predefinito con un messaggio precompilato contenente l'invito al sondaggio.

Gli utenti che ricevono l'invito devono aprire il collegamento con un browser di loro scelta per avviare il sondaggio.

Non è possibile utilizzare il collegamento dopo la data di scadenza o se il sondaggio è stato interrotto dal convocante del sondaggio.

3.12.5 Risposte al sondaggio

Mentre un sondaggio è in esecuzione, il suo stato cambia in **In corso**. In questo stato, vengono raccolte le risposte degli utenti ed è possibile visualizzarle in uno dei seguenti modi:

- Nella scheda **Sondaggi**, tramite l'opzione **Mostra risposte**.
- Durante una chiamata in conferenza tramite l'opzione **Mostra i risultati**.

3.12.5.1 Visualizzazione dei risultati del sondaggio durante una chiamata in conferenza

Quando un sondaggio viene distribuito ai partecipanti alla conferenza, il convocante può visualizzare i risultati del sondaggio durante la chiamata in conferenza.

I risultati sono disponibili solo per il partecipante alla conferenza che ha creato e avviato il sondaggio.

Step by Step

- 1) Fai clic su sulla barra di controllo delle chiamate.

Viene visualizzata una nuova finestra che informa che il sondaggio è in esecuzione.

- 2) Fai clic su **Mostra i risultati**.

Si apre la finestra delle risposte al sondaggio e puoi visualizzare il titolo del sondaggio, la data di scadenza, il numero di risposte e una loro rappresentazione grafica, in un istogramma o in un grafico medio.

Quando le risposte vengono visualizzate in un istogramma, puoi scegliere la rappresentazione grafica (a dispersione, a barre verticali o orizzontali) e l'ordine dei risultati del sondaggio (ascendente o discendente).

Quando le risposte vengono visualizzate in un grafico medio, puoi scegliere la rappresentazione grafica (punti elenco o indicatore) dei risultati del sondaggio.

Puoi salvare i risultati del sondaggio in uno dei seguenti formati:

- Come file PNG, facendo clic su nella parte in alto a destra del grafico.
Questa opzione salva solo la rappresentazione grafica. Qualsiasi altro dato visualizzato nella finestra dei risultati del sondaggio non è visualizzato nel file PNG.
- Come file PDF, facendo clic su nella parte in alto a destra della finestra dei risultati del sondaggio.
Questa opzione salva tutte le informazioni visualizzate nella finestra dei risultati del sondaggio.

Una volta interrotto il sondaggio, non è più possibile visualizzare i risultati del sondaggio durante la chiamata in conferenza. È possibile visualizzare i risultati solo nella scheda **Sondaggi**.

3.12.5.2 Visualizzazione delle risposte al sondaggio

Puoi visualizzare le risposte al sondaggio nella scheda **Sondaggi** per:

- Un sondaggio distribuito a utenti specifici tramite inviti.
- Un sondaggio avviato durante una chiamata in conferenza, ma non più in esecuzione.

I risultati sono disponibili solo per l'utente UC che ha creato e avviato il sondaggio.

Step by Step

- 1) Fai clic su nella barra di navigazione a sinistra per aprire la scheda **Sondaggi**.

L'elenco dei sondaggi viene visualizzato in quest'area.

- 2) Individua il sondaggio per il quale desideri visualizzare le risposte e fai clic sul pulsante visualizzato sul lato destro.

- 3) Seleziona **Mostra risposte** dall'elenco a discesa.

Si apre la finestra delle risposte al sondaggio e puoi visualizzare il titolo del sondaggio, la data di scadenza, il numero di risposte e una loro rappresentazione grafica, in un istogramma o in un grafico medio.

Quando le risposte vengono visualizzate in un istogramma, puoi scegliere la rappresentazione grafica (a dispersione, a barre verticali o orizzontali) e l'ordine dei risultati del sondaggio (ascendente o discendente).

Quando le risposte vengono visualizzate in un grafico medio, puoi scegliere la rappresentazione grafica (punti elenco o indicatore) dei risultati del sondaggio.

Puoi salvare i risultati del sondaggio come file PNG, facendo clic su nella parte in alto a destra del grafico. Questa opzione salva solo la rappresentazione grafica. Qualsiasi altro dato visualizzato nella finestra dei risultati del sondaggio non è disponibile nel file PNG.

3.12.5.3 Cancellazione delle risposte al sondaggio

Puoi cancellare le risposte raccolte per un sondaggio tramite la scheda **Sondaggi**.

I risultati sono disponibili solo per l'utente UC che ha creato e avviato il sondaggio.

Step by Step

- 1) Fai clic su nella barra di navigazione a sinistra per aprire la scheda **Sondaggi**.

L'elenco dei sondaggi viene visualizzato in quest'area.

- 2) Individua il sondaggio per il quale desideri cancellare le risposte e fai clic sul pulsante visualizzato sul lato destro.
- 3) Seleziona **Cancella risposte** dall'elenco a discesa.
Viene visualizzata una finestra pop-up che chiede di confermare l'azione.
- 4) Fai clic su **Sì**.

Tutte le risposte raccolte in precedenza per il sondaggio selezionato vengono cancellate e non è più possibile visualizzarle. Per raccogliere nuove risposte, devi ridistribuire il sondaggio.

3.12.5.4 Stampa delle risposte al sondaggio

Puoi stampare le risposte raccolte per un sondaggio tramite la scheda **Sondaggi**.

Step by Step

- 1) Fai clic su nella barra di navigazione a sinistra per aprire la scheda **Sondaggi**.
L'elenco dei sondaggi viene visualizzato in quest'area.
- 2) Individua il sondaggio per il quale desideri stampare le risposte e fai clic sul pulsante visualizzato sul lato destro.
- 3) Seleziona **Stampa risposte** dall'elenco a discesa.
Le risposte al sondaggio vengono visualizzate in una nuova scheda del browser.
- 4) Fai clic su nella parte in alto a destra dello schermo per stampare i risultati del sondaggio.

3.12.6 Eliminazione di un sondaggio

Puoi eliminare un sondaggio che non è più necessario tramite la scheda **Sondaggi**.

Step by Step

- 1) Fai clic su nella barra di navigazione a sinistra per aprire la scheda **Sondaggi**.
In quest'area vengono visualizzati i sondaggi creati in precedenza.
- 2) Individua il sondaggio che desideri eliminare e fai clic sul pulsante **X** visualizzato sul lato sinistro del titolo del sondaggio.
Viene visualizzato un messaggio pop-up che chiede di confermare l'azione di eliminazione.
- 3) Fai clic su **Elimina**.

Il sondaggio viene rimosso dall'elenco dei sondaggi.

Non è più possibile visualizzare i risultati raccolti in precedenza per i sondaggi eliminati.

3.13 Alza la mano

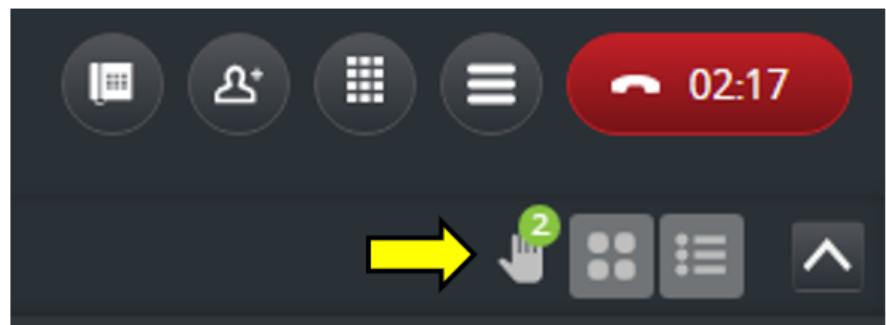
La funzione Alza la mano nelle chiamate in conferenza consente ai partecipanti attivi di alzare o abbassare la mano e indicare al moderatore/ai moderatori o agli altri relatori se desiderano parlare.

NOTICE: Questa funzione è disponibile per i partecipanti guest e non guest.

3.13.1 Visualizzazione di Alza la mano

Si può l'elenco dei partecipanti le cui mani sono alzate, nell'ordine in cui sono state alzate, in uno dei seguenti modi:

- Fare clic sull'icona della mano a destra della barra di controllo delle chiamate in conferenza.



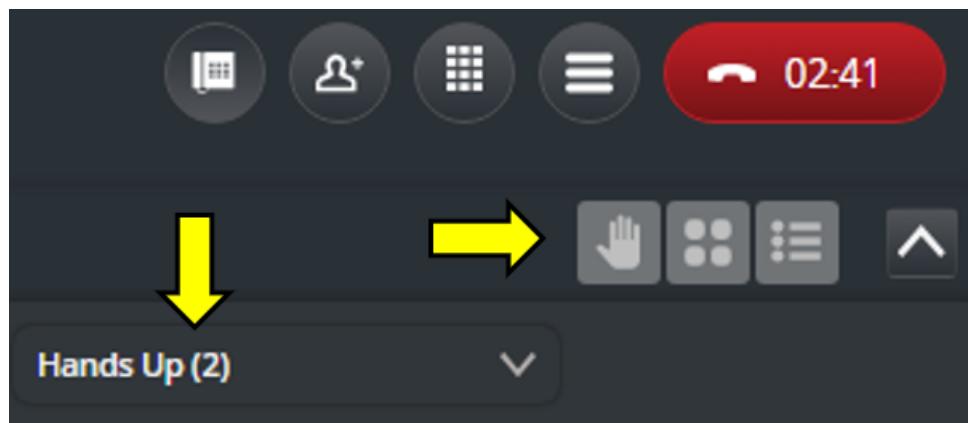
Questa icona appare solo quando almeno un partecipante alla conferenza ha alzato la mano.

Viene visualizzato anche un contatore verde con il numero totale di mani alzate. Il contatore aumenta o diminuisce quando i partecipanti alzano o abbassano la mano.

- Fare clic sull'elenco dei partecipanti a destra della schermata della conferenza e selezionare **Alza la mano** dall'elenco a discesa.

Vengono visualizzati un elenco dei partecipanti guest e non guest le cui mani sono state alzate e il numero totale di mani alzate.

NOTICE: Quando viene visualizzato l'elenco Alza la mano, il contatore verde non appare più. Invece, il numero totale di mani alzate viene visualizzato accanto al nome dell'elenco.



3.13.2 Alzare la mano durante una conferenza

Durante una conferenza è possibile fare clic su **Alza la mano** nella barra di controllo delle chiamate in conferenza per annunciare che si vuole parlare.

Quando si alza la mano:

- L'icona **Alza la mano** diventa grigia.
- Il numero di mani alzate aumenta.

Se almeno un partecipante ha la mano alzata, a destra della barra di controllo delle chiamate viene visualizzata l'icona di una mano e viene visualizzato un contatore verde con il numero totale di mani alzate.

Ad esempio, se due partecipanti hanno alzato la mano, l'icona visualizza



- Tutti gli altri partecipanti alla conferenza ricevono una notifica che la mano è alzata, in basso a destra sul loro schermo. Per visualizzare la notifica, il client UC deve essere in modalità attenzione.

NOTICE: I partecipanti non ricevono una notifica quando alzano la mano.

- Il proprio nome viene visualizzato nell'elenco **Alza la mano**.

Per ulteriori informazioni sull'elenco **Alza la mano**, vedere [Visualizzazione di Alza la mano on page 65](#).

I moderatori annunciano verbalmente ai partecipanti che hanno alzato la mano quando possono parlare.

Una volta concesse le autorizzazioni per parlare, i partecipanti possono riattivare l'audio e contribuire alla discussione.

3.13.3 Abbassare la mano durante una conferenza

Durante una conferenza è possibile fare clic su **Abbassa la mano** nella barra di controllo delle chiamate in conferenza per abbassarla, se necessario.

Quando si abbassa la mano:

- L'icona **Abbassa la mano** diventa grigia.
- Il numero di mani alzate diminuisce.

NOTICE: Se nessun altro partecipante ha alzato la mano, l'icona della mano con un contatore verde non viene più visualizzata a destra della barra di controllo delle chiamate.

- Il proprio nome non viene più visualizzato nell'elenco dei partecipanti **Alza la mano**.

Per ulteriori informazioni sull'elenco **Alza la mano**, vedere [Visualizzazione di Alza la mano](#) on page 65.

I partecipanti che hanno abbassato la mano in precedenza possono alzarla quando vogliono parlare di nuovo.

3.13.4 Abbassare la mano come moderatore

I moderatori possono abbassare la mano dei partecipanti che hanno già parlato, in modo che anche gli altri possano parlare.

NOTICE: Non è possibile abbassare tutte le mani contemporaneamente.

Procedere come segue per abbassare la mano come moderatore:

Step by Step

- 1) Visualizzare l'elenco **Alza la mano** in uno dei seguenti modi:
 - Fare clic sull'icona della mano con un contatore verde a destra della schermata della conferenza.
 - Fare clic sull'elenco dei partecipanti a destra della schermata della conferenza e selezionare **Alza la mano** dall'elenco a discesa.
 Si apre l'elenco dei partecipanti **Alza la mano** ed è possibile visualizzare i partecipanti le cui mani sono alzate, se presenti.
- 2) Passare il puntatore del mouse sopra il nome del partecipante di cui si vuole abbassare la mano.

L'icona **Abbassa la mano**  viene visualizzata accanto al nome del partecipante.

- 3) Fare clic su .

Quando i moderatori abbassano la mano di un partecipante:

- L'icona **Abbassa la mano** diventa grigia per detto partecipante.
- Il nome del partecipante non viene più visualizzato nell'elenco **Alza la mano**.

Per ulteriori informazioni sull'elenco **Alza la mano**, vedere [Visualizzazione di Alza la mano](#) on page 65.

Utilizzo delle funzioni del client

Barra delle azioni

- Il numero di mani alzate diminuisce.

NOTICE: Se nessun altro partecipante ha alzato la mano, l'icona della mano con un contatore verde non viene più visualizzata a destra della barra di controllo delle chiamate.

I partecipanti le cui mani sono state abbassate da un moderatore possono alzare la mano quando vogliono parlare di nuovo.

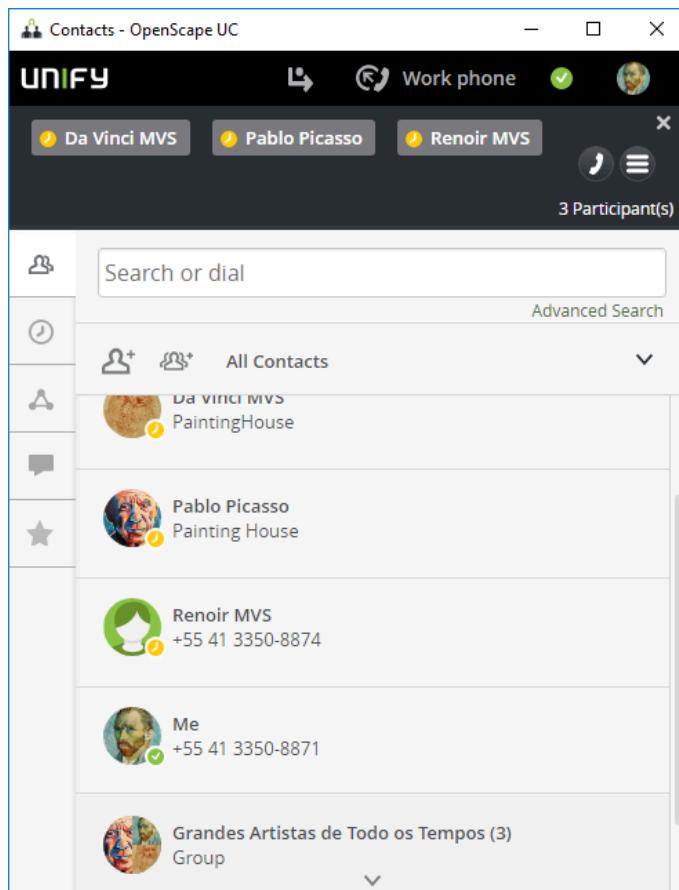
3.14 Barra delle azioni

È possibile aggiungere contatti alla barra delle azioni con l'icona **aggiungi alla barra delle azioni** .

I contatti possono essere aggiunti da:

- Elenco chiamate
- Contatti
- Ricerca nella rubrica

Dopo avere aggiunto tutti i contatti (ad esempio se si pianifica una chat multipla o una conferenza), lo schermo potrebbe apparire così:



È possibile chiamare con il simbolo del telefono.

Fare clic sull'icona del telefono per avviare una chiamata o fare clic su  per accedere ad altre opzioni di comunicazione, ad esempio conferenze e chat.

Per rimuovere un singolo contatto dalla barra delle azioni, spostare il mouse sul contatto e fare clic sul pulsante "X" accanto al contatto.

3.15 Panoramica del profilo

I profili servono a gestire le regole, ad esempio per definire scenari per riunioni e viaggi di lavoro.

Nel profilo è possibile:

- definire uno stato di presenza che viene impostato quando il profilo è attivo
- assegnare una o più regole che vengono applicate quando il profilo è attivo.
- stabilire una gerarchia delle regole; la sequenza è importante.

IMPORTANT:

Solo un profilo alla volta può essere attivo.

NOTICE:

I profili **Regole SmartClient** e **Profilo predefinito** sono profili automatici creati per le regole importate quando si migra da versioni precedenti. Se si elimina l'assegnazione delle regole associate ai profili, i profili saranno automaticamente nascosti e non saranno più disponibili.

3.15.1 Creazione di un profilo di regole

Step by Step

- Nella barra delle applicazioni fare clic su  e selezionare **Impostazioni di trasferimento e regole**.
- Fare clic su **Profilo** e selezionare **Aggiungi nuovo profilo**.
- Nella finestra di configurazione del profilo, configurare il **Nome del profilo** e **impostare lo stato di presenza**.
- Nella sezione **Regole profilo** fare clic sulla freccia accanto a **Regole**.
 - È possibile aggiungere altre regole facendo di nuovo clic sulla freccia.
 - Se sono state assegnate più regole, a destra compariranno delle frecce per modificare la sequenza delle regole. L'ordine è importante.
- Fare clic su **Aggiungi profilo**.

Il nuovo profilo di regole è stato creato.

3.15.2 Modifica del profilo delle regole

Step by Step

- 1) Nella barra delle applicazioni fare clic su  e selezionare **Impostazioni di trasferimento e regole**.
- 2) Fare clic su **Profilo** e fare clic sulla matita  accanto a un profilo
- 3) Modificare le sezioni da modificare e fare clic su **Salva profilo**.

Consultare l'argomento [Creazione di un profilo di regole](#) per vedere cosa si può inserire nelle sezioni.

3.15.3 Attivazione/disattivazione di un profilo di regole

Per attivare un determinato profilo di regole dall'elenco dei profili, fare clic su  nella barra delle applicazioni, selezionare **Impostazioni di trasferimento e regole** e fare clic sul profilo da attivare.

Per disattivare un profilo, seguire la stessa procedura riportata sopra e fare clic su **Disattiva profilo**

3.15.4 Eliminazione di un profilo di regole

Step by Step

- 1) Nella barra delle applicazioni fare clic su  e selezionare **Impostazioni di trasferimento e regole**.
- 2) Fare clic su **Profilo** e fare clic sull'icona  accanto a un profilo

3.15.5 Regole avanzate per l'inoltro

L'applicazione OpenScape UC è in grado di analizzare automaticamente le chiamate in entrata sulla base di regole personalizzate che trasferiscono le chiamate a un contatto o a un terminale specifico. Ad esempio, chi è spesso fuori per lavoro e non può rispondere personalmente alle chiamate in arrivo, può specificare che le chiamate in arrivo durante una riunione ricorrente vengano automaticamente inoltrate a un collega, o alla segretaria, ecc.

L'inoltro delle chiamate in arrivo può avvenire secondo i seguenti criteri:

- A seconda che la linea sia occupata o che la chiamata in arrivo sia senza risposta.
- A seconda del numero di telefono del chiamante.
- A seconda della data o dell'ora di arrivo della chiamata.
- A seconda dell'impostazione dello stato di presenza.

L'applicazione OpenScape UC permette di impostare regole di inoltro semplici o avanzate e supporta la **compatibilità retroattiva** con le regole create nelle precedenti release di OpenScape UC.

3.15.5.1 Creazione di una regola avanzata

È possibile creare regole avanzate valide per un intervallo di tempo prestabilito, inoltrare le chiamate in entrata e visualizzare lo stato di presenza specifico per i contatti o le liste di contatti selezionati. Le regole avanzate possono essere attivate e disattivate.

Step by Step

- 1) Nella barra delle applicazioni fare clic su  e selezionare **Impostazioni di trasferimento e regole**.
- 2) Fare clic sulla scheda **Regole** e selezionare **Aggiungi nuova regola**.
- 3) Configurare le sezioni **Nome**, **Ora e intervallo**, **Se il mio stato è**, **Se la chiamata viene da** e **Inoltra a**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

La regola è stata creata. Per poter essere applicata, la regola va assegnata a un profilo di regole. Per ulteriori informazioni sui profili delle regole, consultare il capitolo [Creazione di un profilo di regole](#).

3.15.5.2 Modifica di una regola avanzata

È possibile modificare i dettagli delle regole avanzate.

Step by Step

- 1) Nella barra delle applicazioni fare clic su  e selezionare **Impostazioni di trasferimento e regole**.
- 2) Fare clic su **Regole** e fare clic sulla matita  accanto a un profilo.
- 3) Modificare le sezioni da modificare e fare clic su **Salva**.

3.15.5.3 Disattivazione di una regola avanzata

È possibile disattivare una regola avanzata.

Step by Step

- 1) Nella barra delle applicazioni fare clic su  e selezionare **Impostazioni di trasferimento e regole**.
- 2) Fare clic sulla scheda **Profilo**.
- 3) A questo punto sarà possibile rimuovere la regola dal profilo attivo modificando il profilo. Un'altra possibilità è la disattivazione del profilo.

Per ulteriori informazioni sui profili, consultare i capitoli [Modifica del profilo delle regole](#) e [Attivazione/disattivazione di un profilo di regole](#).

Utilizzo delle funzioni del client

Attivazione/disattivazione delle notifiche sul desktop

3.15.5.4 Eliminazione di una regola avanzata

È possibile eliminare una regola avanzata.

Step by Step

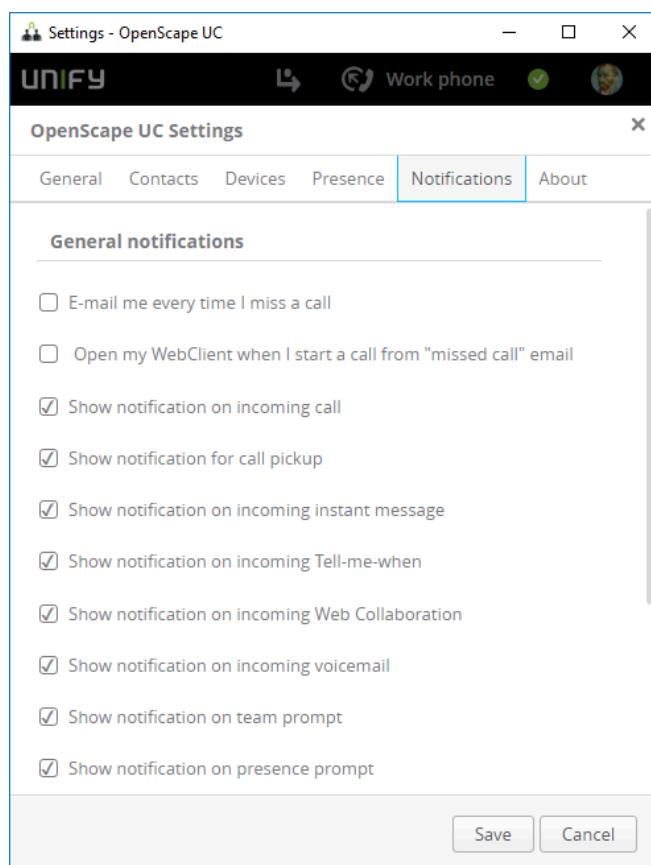
- 1) Nella barra delle applicazioni fare clic su  e selezionare **Impostazioni di trasferimento e regole**.
- 2) Fare clic sulla scheda **Regole** e fare clic sull'icona **x** accanto a una regola.
- 3) Fare clic su **Salva**.

3.16 Attivazione/disattivazione delle notifiche sul desktop

È possibile attivare / disattivare le notifiche sul desktop

In **Fusion > Impostazioni > Impostazioni OpenScape UC** fare clic sulla scheda **Notifiche**.

Qui è possibile selezionare quale notifica sul desktop verrà visualizzata o nascosta.



3.17 Integrazione di MS Office 365

Gli utenti di OpenScape UC possono attivare l'integrazione con MS Office 365 per avere accesso alle seguenti funzionalità:

- La ricerca dei contatti può avvenire anche tra i contatti personali di Outlook 365.
- Visualizzare la notifica "Fuori ufficio" per i contatti con account in Outlook 365:

— In **Controllo chiamate**, l'icona  viene visualizzata accanto al nome del contatto chiamato. Puoi fare clic su questa icona per leggere la notifica.

La stessa icona è visualizzata in **Cronologia delle chiamate**, quando selezioni i dettagli della chiamata.

In **Dettagli del contatto**, il collegamento **Fuori ufficio** viene visualizzato sotto il nome del contatto. Puoi fare clic sul collegamento per leggere la notifica.

Per attivarlo nel tuo client, vai alla scheda **Impostazioni di OpenScape UC**, **Contatti** e fai clic sull'opzione per accedere ai contatti e alle informazioni dal tuo account Office 365. Ti verrà chiesto di accedere con il tuo account Office 365. Consenti le autorizzazioni necessarie per utilizzare le funzionalità di cui sopra.

NOTICE: Per questa funzione è richiesta anche un'integrazione con Office 365 sul lato OpenScape UC Server. Contatta il tuo amministratore di sistema per verificare se questo è disponibile nel tuo sistema.

NOTICE: Gli utenti di OpenScape UC devono eseguire una sola autenticazione per sessione client.

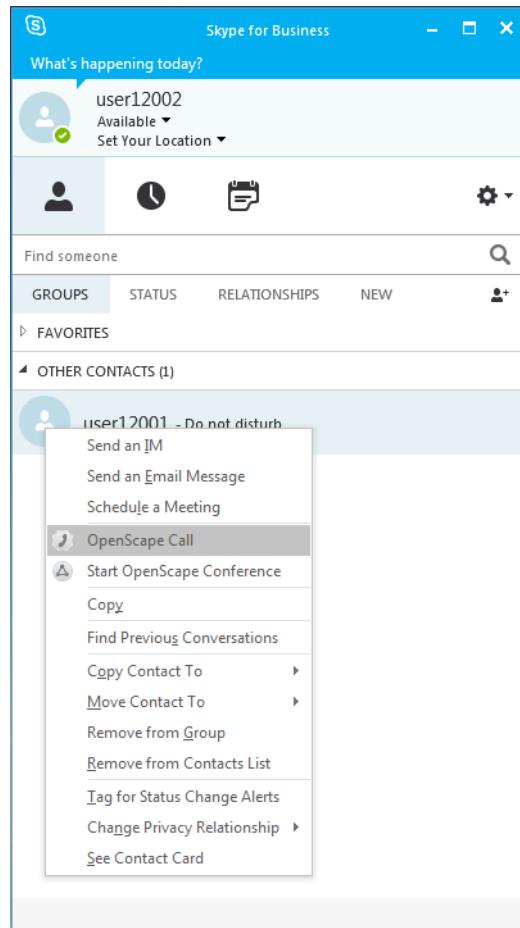
3.18 Skype for Business

Il plug-in OpenScape Fusion for Office per Skype for Business abilita le funzioni UC per le chiamate e le conferenze.

Per accedere alle funzioni UC è possibile svolgere le seguenti operazioni:

Utilizzo delle funzioni del client

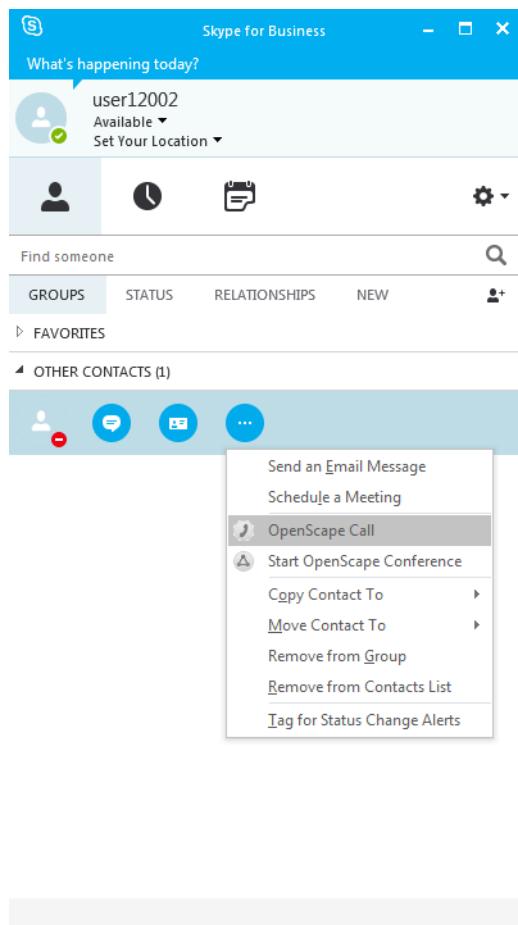
- Fare clic con il tasto destro del mouse sul contatto o sui contatti da chiamare o con cui avviare una conferenza.



- Fare clic sul contatto da chiamare o con cui avviare una conferenza. Fare clic sul pulsante dell'ellissi  e scegliere la funzione desiderata.

NOTICE:

Dopo avere avviato la conferenza, è possibile aggiungere altri partecipanti.



3.19 Fusion for Office sui sistemi VDI (Citrix, VMWare Horizon)

Virtual Desktop Infrastructure (VDI) in Citrix o VMWare Horizon permette di lavorare in modo trasparente e remoto sul server e, quindi la maggior parte del consumo di processo e di memoria non deve passare attraverso il desktop remoto. Ci sono diversi altri vantaggi, ad esempio il fatto che il software debba essere installato e gestito in un unico luogo.

NOTICE:

Per ulteriori informazioni, consultare il manuale di installazione dell'applicazione OpenScape UC V10 e dei sistemi VDI.

Indice analitico

A

aggiunta di un nuovo membro [32](#)
Anteprima videocamera [19](#)
Avvio di una chiamata [25](#)
Avvio di una videochiamata [22](#)

C

chiamata di controllo [21](#)
Citrix [75](#)
configurazione [25](#)
creazione [29](#)

D

descrizione generale [37](#)
Deviazione di chiamata [23, 25](#)

E

Elenco chiamate [33](#)
Elenco degli acronimi [7](#)

F

Finestra di controllo della chiamata [18, 21](#)
Formati nel manuale [6](#)

G

Gruppo di indirizzi [29](#)

N

notifiche sul desktop [72](#)

T

Team [32](#)
Tell-Me-When [26](#)
trasferimento di chiamata [21](#)

V

VDI [75](#)

