



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape UC Application V10

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

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](mailto: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

# Contents

<b>1 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>4</b>
1.1 Convenzioni per la redazione.....	4
1.1.1 Stili di scrittura e modalità di visualizzazione.....	4
1.1.2 Nota.....	5
1.1.3 Documentazione continuativa.....	5
<b>2 Requisiti di utilizzo.....</b>	<b>6</b>
<b>3 Installazione di OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>7</b>
<b>4 Riparazione, aggiornamento e disinstallazione di OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>8</b>
<b>5 Configurazione di OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>9</b>
5.1 Configurazione della rete.....	10
5.1.1 Come configurare l'accesso tramite il proprio account utente OpenScape.....	10
5.1.2 Come configurare l'accesso tramite il proprio account utente di Windows.....	11
5.1.3 Come configurare l'accesso tramite il proprio account utente di Windows.....	12
5.2 Configurazione conferenza.....	13
5.3 Configurazione di conferenze Web.....	15
5.4 Configurazione della presenza.....	16
5.5 Configurazione dell'interfaccia utente.....	17
<b>6 Creazione, modifica ed eliminazione di conferenze.....</b>	<b>19</b>
6.1 Panoramica delle funzioni per creare una conferenza a proprio nome.....	19
6.2 Creazione di una conferenza.....	20
6.3 Modifica di una conferenza già creata.....	24
6.4 Come invitare altri partecipanti a una conferenza già avviata.....	25
6.5 Come rimuovere i partecipanti che hanno rifiutato l'appuntamento/la conferenza.....	25
6.6 Eliminazione di conferenze.....	26
6.7 Panoramica delle funzioni per la creazione di "Per conto di..." Conferenze.....	27
6.7.1 Come creare una conferenza come vice/assistente.....	27
6.7.2 Come modificare una conferenza creata come vice/assistente.....	28
6.7.3 Come eliminare una conferenza creata come vice/assistente.....	29
6.8 Avvio di un'audioconferenza.....	29
6.9 Accesso a una conferenza voce.....	30
6.10 Avvio di/partecipazione a una conferenza Web.....	31
<b>Index.....</b>	<b>32</b>

# 1 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Installando OpenScape Extensions for Microsoft Outlook, vengono messe a disposizione le funzioni di *Microsoft Outlook* che consentono di pianificare conferenze basate su server tramite la convocazione della riunione nel Calendario di Microsoft Outlook. Tali conferenze basate su server comprendono:

- Audio, video e Web Collaboration

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 OpenScape UCApplication .

Le conferenze create tramite OpenScape Extensions for Microsoft Outlook vengono visualizzate anche negli elenchi delle conferenze dei client OpenScape UC.

## 1.1 Convenzioni per la redazione

Per evidenziare le informazioni contenute nel presente manuale vengono utilizzati i seguenti tipi di caratteri e rappresentazioni.

### 1.1.1 Stili di scrittura e modalità di visualizzazione

Nel presente manuale valgono le seguenti convenzioni di redazione:

Obiettivo dell'utilizzo	Rappresentazione	Esempio
Particolare rilievo	<b>Grassetto</b>	Il <b>Nome</b> non può essere cancellato.
Elementi dell'interfaccia utente	<b>Grassetto</b>	Premere <b>OK</b> .
Sequenza comandi da menu	>	<b>File &gt; Esci</b>
Riferimento testuale incrociato	<i>Corsivo</i>	Per ulteriori informazioni, consultare il manuale <i>Configurazione e Amministrazione</i> .
Denominazioni del percorso e nomi di file	Tipo di carattere con spaziatura fissa, ad esempio <i>Courier</i>	c:\Programmi\... oppure Esempio.txt

Obiettivo dell'utilizzo	Rappresentazione	Esempio
Indicazioni che possono presentare un contenuto specifico, ad esempio le variabili.	Corsivo tra parentesi angolari	Immettere <Nome utente> e <Password> per l'accesso al sistema.
Elementi in ingresso e uscita dal sistema	Tipo di carattere con spaziatura fissa, ad esempio Courier	Comando non trovato.
Combinazione di tasti	<b>Grassetto</b>	<b>[Ctrl]+[Alt]+[Esc]</b>

## 1.1.2 Nota

### **Tipo di note**

I contrassegni per note critiche e informazioni di completamento sono riportati come segue nel presente manuale.

---

**Nota:** Questo simbolo viene utilizzato per segnalare informazioni importanti o consigli pratici.

---



---

**Importante:** Questo simbolo indica note **critiche** che riportano informazioni ad elevata priorità. È necessario leggere e attenersi scrupolosamente a queste indicazioni per evitare malfunzionamenti, danni o perdite di dati.

---

## 1.1.3 Documentazione continuativa

Ulteriori informazioni su OpenScape UCApplication sono disponibili nella documentazione seguente:

- *OpenScape UCApplicationV10Descrizione del sistema.*  
Questo manuale offre una panoramica di OpenScape UCApplication.

## 2 Requisiti di utilizzo

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sono stati rilasciati solo per specifici sistemi operativi Windows e versioni di Office.

Per informazioni aggiornate e dettagliate sui sistemi operativi supportati e sulle versioni dei client Outlook utilizzabili, vedere *Guida alla pianificazione di OpenScape UC Application*.

## 3 Installazione di OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Per le istruzioni di installazione di OpenScape Extensions for Microsoft Outlook, vedere il manuale *OpenScape UC Application, installazione e aggiornamento*.

## 4 Riparazione, aggiornamento e disinstallazione di OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

È possibile riparare, aggiornare o disinstallare l'applicazione client OpenScape Extensions for Microsoft Outlook anche tramite il programma di installazione (setup.exe).

La disinstallazione può essere eseguita anche dalla sessione App e funzionalità di Windows.

L'opzione di riparazione viene offerta quando si esegue il file di installazione della stessa versione installata nella macchina. L'aggiornamento viene offerto quando si esegue l'installazione di una versione più recente di OpenScape Outlook Extensions.

Per le istruzioni di configurazione più dettagliate, vedere il manuale *OpenScape UC Application, installazione e aggiornamento*, come la possibilità di eseguire un rollout di massa utilizzando il file msi.

## 5 Configurazione di OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

È possibile eseguire/modificare le impostazioni per OpenScape Extensions for Microsoft Outlook nelle finestre di dialogo di configurazione.

In Microsoft Outlook si va alla finestra di dialogo delle impostazioni tramite la scheda **File > OpenScape > fare clic su Configurazione > Network** scheda.

---

### Nota:

Se, richiamando le pagine di configurazione, viene visualizzato semplicemente la scheda **Network**, non è stato ancora possibile connettere l'ambiente OpenScape. In questo caso, provare a connettersi all'ambiente OpenScape specificando i dati utente, l'indirizzo e la porta di rete.

---

Sono disponibili le seguenti schede per la configurazione di OpenScape Extensions for Microsoft Outlook:

- **Network**

Utilizzare questa finestra di dialogo per eseguire le impostazioni per l'accesso degli utenti e la connessione all'ambiente OpenScape.

- **Conferenza**

Utilizzare questa finestra di dialogo per eseguire le impostazioni per le conferenze voce e video.

- **Conferenza Web**

Utilizzare questa finestra di dialogo per eseguire le impostazioni per Web Collaboration.

- **Stato di presenza**

Utilizzare questa finestra di dialogo per modificare lo stato di presenza dell'utente OpenScape UC quando è presente un appuntamento di Outlook.

- **Interfacce utente**

Utilizzare questa finestra di dialogo per decidere se utilizzare i dati di configurazione predefiniti per la creazione di una conferenza o se si desidera impostare separatamente i dati di configurazione per ciascuna conferenza. Inoltre, è possibile impostare la lingua per il testo dell'invito qui.

In *Microsoft Outlook* si va alla finestra di dialogo delle impostazioni tramite la scheda **File > OpenScape > fare doppio clic su Configurazione > Network**.

Fare clic sul pulsante **OK** nella finestra di dialogo delle impostazioni per salvare le impostazioni e chiudere la finestra di dialogo delle impostazioni.

Fare clic sul pulsante **Annulla** per ignorare le impostazioni. La finestra di dialogo delle impostazioni **OpenScape Configuration** si chiude.

---

### Nota:

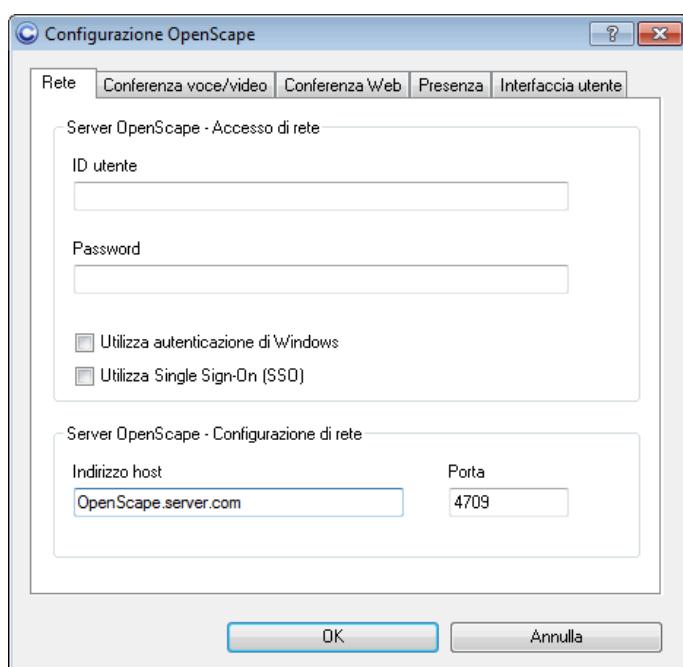
Le modifiche alla configurazione richiedono di riavviare *Microsoft Outlook* per avere effetto.

---

## 5.1 Configurazione della rete

Le impostazioni di configurazione per il collegamento dell'ambiente OpenScape.

In MicrosoftOutlook si va alla finestra di dialogo delle impostazioni tramite la scheda **File > OpenScape > fare clic su Configurazione > Network**.



---

**Nota:**

I dati di accesso e di connessione si ottengono dal proprio amministratore di sistema.

---

### 5.1.1 Come configurare l'accesso tramite il proprio account utente OpenScape

Per configurare l'accesso tramite il proprio account utente OpenScape o modificare la configurazione esistente dopo l'installazione, procedere come segue:

### Passo a passo

1) Nella sezione **OpenScape Server - Network access** della scheda **Network**, inserire i seguenti dati di accesso per accedere con il proprio account utente OpenScape:

a) **ID utente**

Specificare qui il proprio OpenScape ID utente nel formato `<ID utente@dominio>`.

b) **Password**

Inserire qui la password di OpenScape che si utilizza per accedere al server OpenScape.

c) **Utilizza autenticazione di Windows**

Questa opzione non è impostata per l'accesso predefinito.

d) **Use Single Sign On (SSO)**

Questa opzione non è impostata per l'accesso predefinito.

2) Nella sezione **OpenScape Server - Configurazione di rete**, specificare i dati necessari per connettere la propria workstation al computer dell'applicazione:

a) **Comunicazione protetta tramite HTTPS**

Selezionare questa opzione se la connessione al computer dell'applicazione sarà protetta tramite HTTPS. Questa opzione è attivata per impostazione predefinita.

b) **OpenScape Server - Host address**

A seconda dello scenario di OpenScape, inserire qui l'indirizzo di rete completo (FQDN) del computer dell'applicazione. Nel fare ciò, prestare attenzione alla seguente assegnazione del computer:

- Distribuzione integrata: FQDN del computer dell'applicazione
- Distribuzione su piccola scala: FQDN del computer dell'applicazione
- Distribuzione su larga scala: FQDN del computer front-end
- Distribuzione su larghissima scala: FQDN del computer front-end

c) **OpenScape Server - Port**

Immettere qui la porta di rete tramite la quale è configurata la comunicazione con il computer dell'applicazione. Quando si attiva l'opzione Comunicazione protetta tramite HTTPS, il numero di porta viene automaticamente modificato nella porta 8443. Se l'opzione Comunicazione protetta tramite HTTPS è disattivata, il numero di porta viene automaticamente modificato nella porta 7789.

La configurazione dell'accesso tramite il proprio account utente OpenScape è ora completa.

Ora è possibile le proprie conferenze tramite una convocazione riunione *Microsoft Outlook*.

## 5.1.2 Come configurare l'accesso tramite il proprio account utente di Windows

Configurazione per accedere all'ambiente OpenScape tramite il proprio account utente di Windows.

### Prerequisiti

L'autenticazione di Windows deve essere attiva nel proprio ambiente OpenScape.

Questa variante di accesso consente di accedere all'ambiente OpenScape con il proprio account utente di Windows, quindi l'account utente della propria workstation.

Per configurare l'accesso tramite il proprio account utente di Windows o modificare la configurazione esistente dopo l'installazione, procedere come segue:

### Passo a passo

- 1) Nella sezione **OpenScape Server - Network access** della scheda **Network**, inserire i seguenti dati di accesso per accedere all'ambiente OpenScape con il proprio account utente di Windows:
  - a) **ID utente**  
Specificare qui il proprio account utente di Windows. Usare il formato di input `<dominio/ID utente>`.
  - b) **Password**  
Inserire qui la password di Windows che si utilizza per accedere alla propria workstation.
  - c) **Utilizza autenticazione di Windows**  
Selezionare questa opzione per applicare l'autenticazione di Windows.
  - d) **Use Single Sign On (SSO)**  
Quando si seleziona **Utilizza autenticazione di Windows** non è possibile impostare questa opzione.
- 2) Nella sezione **OpenScape Server - Network configuration**, specificare i dati richiesti per connettere la propria workstation al computer dell'applicazione come dettagliato in [Come configurare l'accesso tramite il proprio account utente OpenScape](#).

La configurazione dell'accesso tramite l'autenticazione di Windows è ora completata.

Ora è possibile le proprie conferenze tramite una convocazione riunione *MicrosoftOutlook*.

## 5.1.3 Come configurare l'accesso tramite il proprio account utente di Windows

Configurazione per accedere all'ambiente OpenScape tramite il proprio account utente di Windows.

### Prerequisiti

L'autenticazione di Windows deve essere attiva nel proprio ambiente OpenScape.

Questa variante di accesso consente di accedere all'ambiente OpenScape con il proprio account utente di Windows, quindi l'account utente della propria workstation.

Per configurare l'accesso tramite il proprio account utente di Windows o modificare la configurazione esistente dopo l'installazione, procedere come segue:

#### Passo a passo

- 1) Nella sezione **OpenScape Server - Network access** della scheda **Network**, inserire i seguenti dati di accesso per accedere all'ambiente OpenScape con il proprio account utente di Windows:
  - a) **ID utente**  
Specificare qui il proprio account utente di Windows. Usare il formato di input *<dominio/ID utente>*.
  - b) **Password**  
Inserire qui la password di Windows che si utilizza per accedere alla propria workstation.
  - c) **Utilizza autenticazione di Windows**  
Selezionare questa opzione per applicare l'autenticazione di Windows.
  - d) **Use Single Sign On (SSO)**  
Quando si seleziona **Utilizza autenticazione di Windows** non è possibile impostare questa opzione.
- 2) Nella sezione **OpenScape Server - Network configuration**, specificare i dati richiesti per connettere la propria workstation al computer dell'applicazione come dettagliato in [Come configurare l'accesso tramite il proprio account utente OpenScape](#).

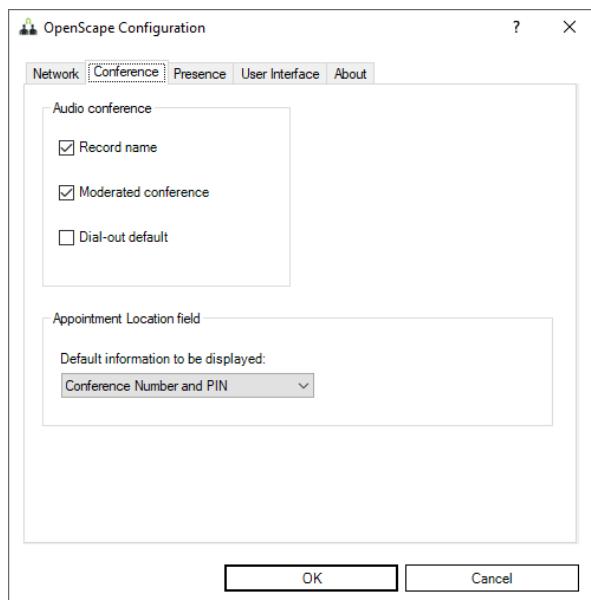
La configurazione dell'accesso tramite l'autenticazione di Windows è ora completata.

Ora è possibile le proprie conferenze tramite una convocazione riunione *MicrosoftOutlook*.

## 5.2 Configurazione conferenza

È possibile eseguire le impostazioni predefinite per le conferenze audio e programmare una videoconferenza.

Si arriva a questa finestra di dialogo delle impostazioni tramite la scheda **File > OpenScape > fare clic su Configurazione > Conferenza**.



La sezione **Audio conference** offre le seguenti opzioni di configurazione:

- **Registrazione del nome**

Se si seleziona questa opzione, a ogni partecipante alla conferenza viene richiesto di specificare il proprio nome prima di unirsi alla conferenza. Solo dopo aver registrato il proprio nome, possono partecipare alla conferenza.

- **Conferenza moderata**

Utilizzare questa opzione per determinare se configurare le conferenze moderate o aperte come predefinite.

---

**Nota:**

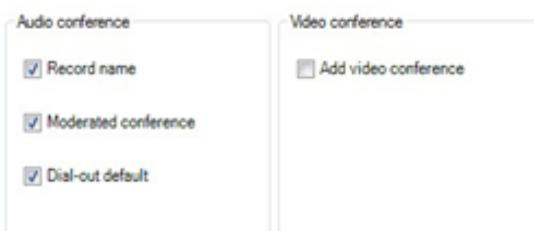
Solo il moderatore può avviare e controllare le conferenze moderate.

---

- **Dial-out default**

Selezionando questa opzione, tutti i partecipanti alla conferenza verranno impostati per impostazione predefinita in modo da essere chiamati dal sistema durante la creazione di una conferenza.

Nella sezione **Video conference**, è possibile attivare la casella di controllo **Add video conference** per attivare il video per impostazione predefinita durante la creazione delle conferenze.



La sezione **Video conference** viene visualizzata solo se OpenScape UC è distribuito per utilizzare Fastviewer come modalità WebCollaboration. Non compare se la modalità WebCollaboration è WebRTC Screen Sharing, una volta che le conferenze hanno sempre video e condivisione schermo attivati.

Nella sezione **Appointment Location Field**, si definisce quali informazioni si desidera inserire nel campo Location dell'invito alla riunione. Sono disponibili le opzioni **Conference Number** e **PIN, PIN conferenza** o **Blank**.

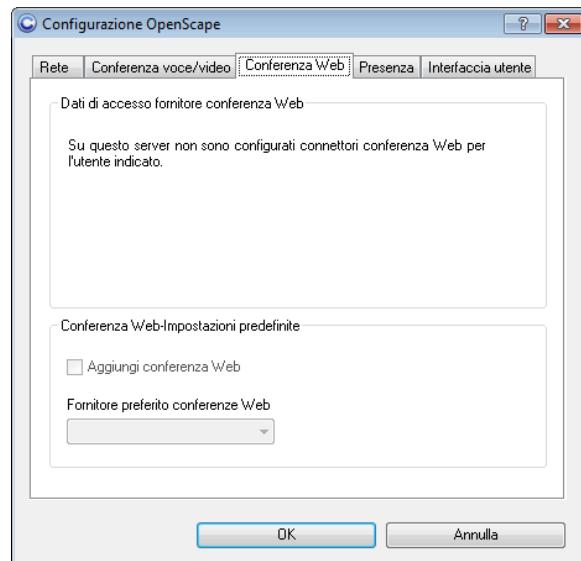
The screenshot shows the 'Appointment Location Field' configuration dialog. The 'Title' field is set to 'OpenScape UC Conference'. The 'Location' field is set to 'Conference PIN: 256866'. There are checkboxes for 'Required' and 'Optional'. The 'Start time' is set to 'ter 07/09/2021 12:00' and the 'End time' is set to 'ter 07/09/2021 13:30'. There are also buttons for 'All day', 'Time zones', 'Make Recurring', and a back arrow.

## 5.3 Configurazione di conferenze Web

È possibile impostare di default la propria funzionalità di WebCollaboration nella scheda **Conferenza Web**.

La scheda Conferenza Web viene visualizzata solo se OpenScape UC è distribuito per utilizzare Fastviewer come modalità WebCollaboration. Non compare se la modalità WebCollaboration è WebRTC Screen Sharing, perché le conferenze hanno sempre la funzionalità WebCollaboration in tale modalità, senza possibilità di averla o meno.

Si arriva a questa finestra di dialogo delle impostazioni tramite la scheda **File > OpenScape > fare clic su Configurazione > Conferenza Web**.



La sezione superiore alla voce **Web conference provider access data** mostra le proprietà delle connessioni di conferenza Web utilizzate. Le schede aggiuntive indicano che sono disponibili diversi provider di conferenze Web. Ogni scheda rappresenta un provider di conferenze Web.

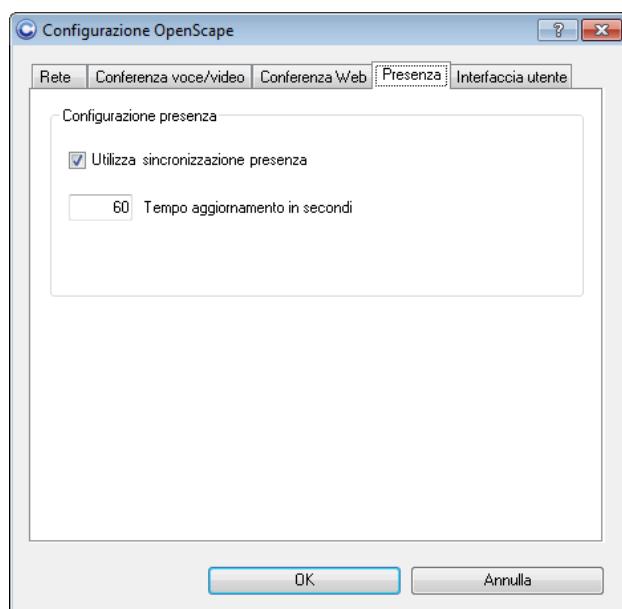
Nella sezione inferiore alla voce **Web conference default settings** è possibile usare l'opzione **Add web conference** per impostare la creazione automatica di una conferenza Web con ogni conferenza configurata. La casella combinata

**Preferred web conference provider** serve per selezionare il provider di conferenze Web desiderato se sono disponibili più provider di conferenze Web.

## 5.4 Configurazione della presenza

Utilizzare la scheda **Presenza** per eseguire le impostazioni relative all'aggiornamento dello stato di presenza nell'ambiente OpenScape.

Si arriva a questa finestra di dialogo delle impostazioni tramite la scheda **File > OpenScape > fare clic su Configurazione > Presenza**.



La sezione **Presence configuration** offre le seguenti opzioni di configurazione:

- **Use presence synchronization**

Quando si seleziona questa opzione, lo stato di presenza OpenScape viene sincronizzato automaticamente con i dati del proprio Calendario di *MicrosoftOutlook*.

Il seguente comportamento operativo è causato dalla sincronizzazione dello stato di presenza:

- Quando un appuntamento è scaduto o una riunione ha inizio e l'appuntamento è contrassegnato con "Mostra come" **Occupato**, il proprio stato di presenza cambia automaticamente in "**In riunione**" se lo stato di presenza precedente era "**Disponibile**". Questa impostazione rimane fino al termine della riunione.

Quando l'appuntamento è contrassegnato con "Mostra come" **Fuori sede** e lo stato precedente era "**Disponibile**", lo stato di presenza sarà "**Assente**".

- Se un utente di MicrosoftOutlook ha risposto a una convocazione riunione con "**Provvisorio**", il suo stato di presenza precedentemente impostato rimane invariato.
- Al termine di una riunione lo stato "**In riunione**" torna allo stato precedentemente impostato ("**Disponibile**").
- Se un utente cambia il proprio stato di presenza durante una riunione (ad esempio tramite un'altra applicazione client), questo nuovo stato

verrà visualizzato per il momento e non verrà modificato al termine di una riunione o di un appuntamento

- **Tempo di aggiornamento in secondi**

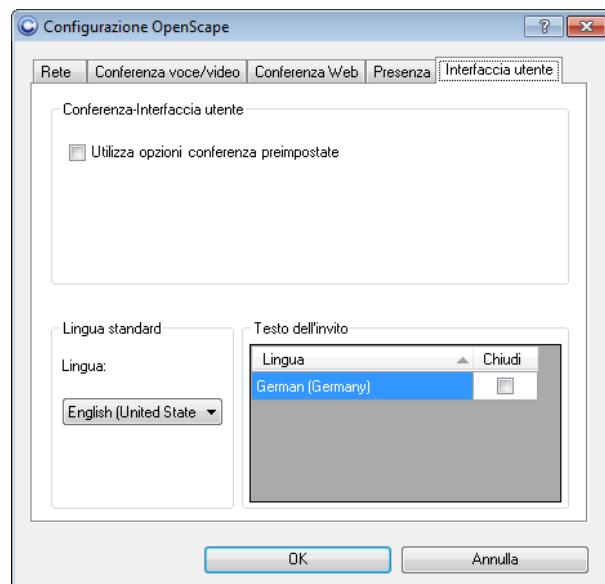
Fare clic nella riga di input per modificare il tempo predefinito (60secondi). Immettere un nuovo valore per l'ora di sincronizzazione. I valori consigliati sono 60 (1minuto), 600 (10minuti), 900 (15minuti) o 1800 (30minuti) al fine di ottenere una sincronizzazione ideale in funzione della concentrazione degli appuntamenti.

## 5.5 Configurazione dell'interfaccia utente

Configurazione dell'interfaccia utente.

Utilizzare la finestra di dialogo **Interfaccia utente** per eseguire le impostazioni per l'interfaccia utente della conferenza.

Si arriva a questa finestra di dialogo delle impostazioni tramite la scheda **File > OpenScape > fare clic su Configurazione > Interfaccia utente** .



La sezione **Conference user interface** offre la seguente opzione di configurazione:

- **Use default conferencing options**

Selezionare questa opzione per saltare la finestra di dialogo delle impostazioni che si apre per la configurazione individuale delle proprie conferenze quando si preme il pulsante **OpenScape Aggiungi conferenza**. Ciò significa che tutte le conferenze da creare sono configurate con le impostazioni predefinite precedentemente specificate nelle pagine di configurazione.

---

**Nota:**

Non è possibile modificare a posteriori le impostazioni di configurazione di una conferenza aggiunta.

---

Nella sezione **Standard language**, specificare la lingua da utilizzare nel testo dell'invito per impostazione predefinita:

- Alla voce **Lingua** è possibile aprire una casella combinata per selezionare la lingua in cui verrà inviato il testo di invito ai partecipanti alla conferenza tramite la convocazione della riunione. Tra le lingue disponibili, selezionare quella di cui si ha bisogno come impostazione predefinita per i propri inviti alla conferenza. Per impostazione predefinita, il testo dell'invito utilizza prima la lingua in cui il proprio client MicrosoftOutlook è stato installato.

Nella sezione **Invitation text**, specificare se il testo dell'invito deve essere incollato anche in altre lingue:

- Con un clic sul triangolino nell'intestazione **Lingua** è possibile invertire la sequenza delle lingue disponibili visualizzate.
- Un clic sulla rispettiva casella di controllo nell'intestazione **Includi** seleziona una lingua per il testo dell'invito oltre alla lingua predefinita.

## 6 Creazione, modifica ed eliminazione di conferenze

È possibile creare una conferenza tramite OpenScape Extensions for Microsoft Outlook nello stesso modo in cui si crea una riunione in MicrosoftOutlook.

Si può scegliere tra due opzioni di creazione:

- **Creazione "In your name".** Crea una conferenza a proprio nome tramite il menu **Riunione** di MicrosoftOutlook.
- **Creazione "Per conto di..."** Crea una conferenza come vice/assistente per un altro partecipante da cui si è stati autorizzati a farlo. Selezionare inoltre il partecipante a nome del quale si crea la conferenza nel menu **Riunione**, nella riga dell'indirizzo sotto **Da:**.

### 6.1 Panoramica delle funzioni per creare una conferenza a proprio nome

Una conferenza tramite OpenScape Extensions for Microsoft Outlook si crea nello stesso modo in cui si crea una riunione in MicrosoftOutlook. Per una descrizione dettagliata di come creare una conferenza, vedere il capitolo *Come creare una conferenza* in questo manuale.

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook offre le seguenti opzioni operative per creare o dopo aver creato una conferenza a proprio nome:

- Creazione di conferenze.

Si può usare il Calendario di MicrosoftOutlook per programmare conferenze OCCASIONALI o RICORRENTI. A seconda dell'ambiente di sistema, sono possibili i seguenti tipi di conferenza:

- Conferenze audio e video e Web Collaboration.
- Modifica delle conferenze.

Ciò comprende:

- Modifica dei dati della conferenza prima di inviare l'invito alla conferenza.
- Modifica dei dati della conferenza dopo l'invio dell'invito alla conferenza.
- Eliminazione di conferenze.

È possibile eliminare le proprie conferenze configurate dal proprio Calendario di Outlook in qualsiasi momento.

---

**Nota:**

Quando si eliminano le conferenze, verificare che non rimangano conferenze "orfane". Le conferenze "orfane" sono conferenze rimaste senza appuntamenti in seguito all'eliminazione dal Calendario di Outlook. Come eliminare correttamente le conferenze è descritto nella sezione *Eliminazione di conferenze*.

- 
- Avvio delle conferenze.
    - Avvio di una conferenza OpenScape
    - Avvio di una conferenza Web: Questo vale per i sistemi distribuiti con Fastviewer come modalità Web Collaboration. Per la modalità WebRTC, la Web Collaboration viene avviato dal controllo chiamate nei client OpenScape UC.

## Creazione, modifica ed eliminazione di conferenze

### Creazione di una conferenza

Le conferenze create tramite le estensioni OpenScape per Microsoft Outlook in Microsoft Outlook vengono visualizzate anche nei client OpenScape UC, da cui gli utenti possono anche parteciparvi.

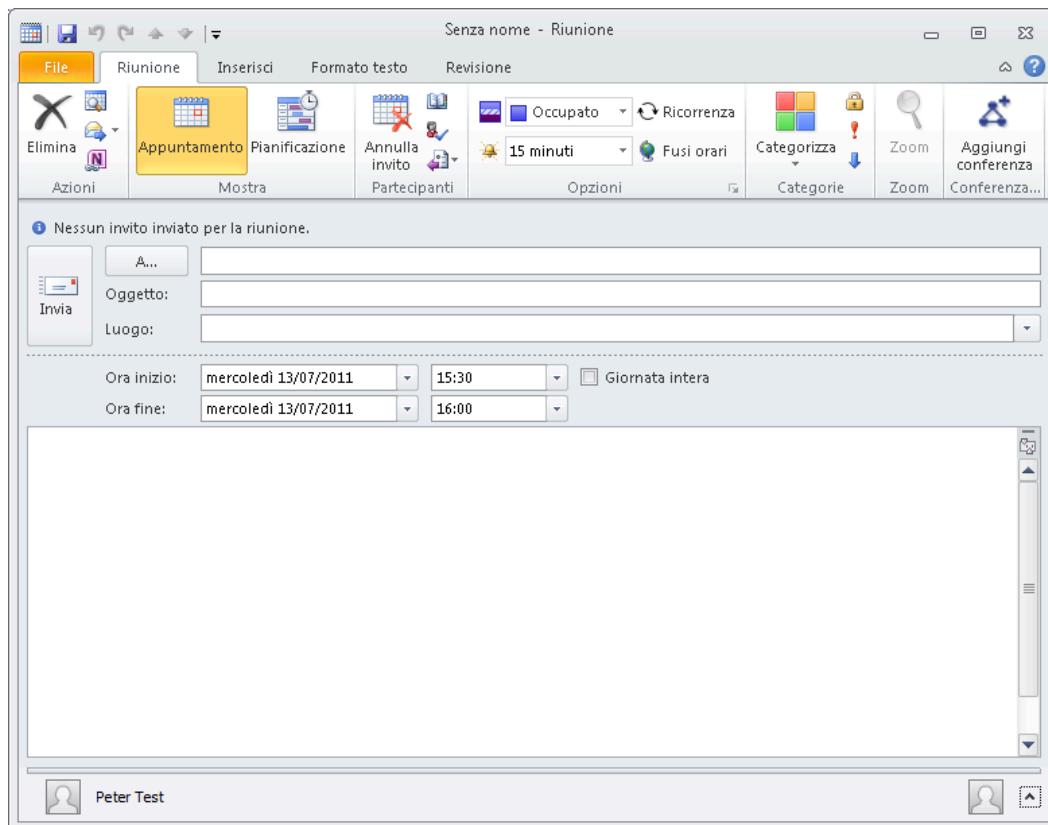
## 6.2 Creazione di una conferenza

Come creare una conferenza:

### Passo a passo

- 1) Aprire una finestra di dialogo Convocazione riunione in Outlook, come illustrato di seguito.

Si apre la finestra di dialogo **Riunione senza nome**.



- 2) Se necessario, è possibile configurare una conferenza ricorrente. Per farlo, premere il pulsante **Ricorrenza** nella barra degli strumenti. Inserire quindi i dati corrispondenti nella finestra di dialogo **Ricorrenza appuntamento**.
- 3) Se si crea una conferenza "Per conto di...": Selezionare nella sezione dell'indirizzo con un clic su **Da:** il nome del partecipante per il quale si configura la conferenza.
- 4) Immettere i partecipanti alla conferenza nella riga dell'indirizzo.

- 5) Specificare un **Oggetto** della riunione nella riga di immissione corrispondente.

L'oggetto sarà il nome della conferenza, che sarà il riferimento per partecipare, da visualizzare in **Controllo delle chiamate** e **Giornale delle chiamate**.

---

**Nota:**

Se non si inserisce un oggetto, il sistema genererà automaticamente un testo dell'oggetto che indica il creatore della conferenza e la data e l'ora di inizio.

- 6) Utilizzare le caselle combinate **Ora di inizio** e **Ora di fine** per programmare la conferenza.

---

**Nota:**

Quando si seleziona "Evento giornata intera", il server UC non è in grado di gestire questo intervallo di tempo (dalle 00:00 alle 00:00 del giorno successivo) e quindi il plug-in blocca questa possibilità.

- 7) Fare clic sul pulsante  **Aggiungi OpenScape conferenza**.

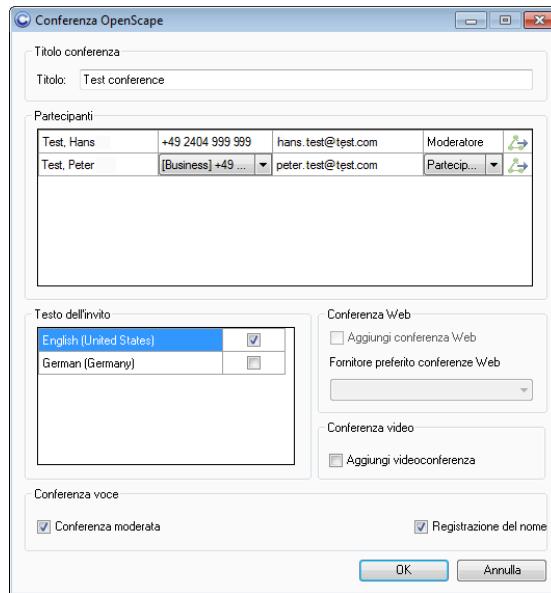
A seconda delle impostazioni di configurazione, si apre la finestra di dialogo **OpenScape Conference** oppure vengono visualizzati immediatamente i dati della conferenza nella sezione inferiore della finestra di dialogo **<Subject> - Meeting**.

---

**Nota:**

Questa finestra di dialogo si apre durante la creazione di una conferenza solo se non è stata selezionata l'opzione

**Use default conference options** durante l'esecuzione delle configurazioni nella scheda **Interfaccia utente**.



Questa finestra di dialogo mostra la conferenza configurata con le impostazioni predefinite nuovamente specificate. Qui è possibile regolare vari parametri della conferenza:

- 8) Se necessario, modificare la sezione **Titolo conferenza** alla voce **Titolo**; il titolo della conferenza specificato come oggetto durante la creazione della convocazione o generato automaticamente dal sistema.
- 9) Nella sezione **Participants** è possibile modificare i seguenti parametri della conferenza relativi ai partecipanti invitati:
  - Il numero di telefono con il quale vengono chiamati i partecipanti.
  - In caso di conferenza moderata, lo stato (partecipante invitato o moderatore) del partecipante alla conferenza.
  - Se i partecipanti alla conferenza si collegano in conferenza tramite una chiamata dal server o devono collegarsi da soli.

---

**Nota:**

Si possono cambiare i partecipanti che devono collegarsi da soli anche se è stata selezionata l'opzione **Dial-out default**.

- 10) Nella sezione **Invitation text**, selezionare la lingua del testo per l'e-mail di invito con un clic nell'apposita casella di controllo. È possibile selezionare un numero qualsiasi di lingue oltre alla lingua predefinita.
- 11) Se si desidera preparare l'audioconferenza per condurre una conferenza Web, attivare l'opzione **Add web conference** nella sezione **Conferenza Web**.

---

**Nota:**

Questa opzione non appare per il sistema OpenScape UC distribuito con la modalità WebRTC WebCollaboration,

una volta che le conferenze sono sempre attivate per WebCollaboration.

- 
- 12) Se si desidera preparare l'audioconferenza per condurre una videoconferenza, attivare l'opzione **Add video conference** nella sezione **Video conference**. Con questa opzione attiva, il testo dell'invito contiene le informazioni aggiuntive "*\* This conference supports video.*".
- 

**Nota:**

Questa opzione non appare per il sistema OpenScape UC distribuito con la modalità WebRTC, una volta che le conferenze sono sempre attivate per i video.

- 13) Selezionare le seguenti opzioni nella sezione **Audio Conference**:

• **Conferenza moderata/conferenza aperta**

Lasciare questa casella di controllo attivata se si desidera avere una conferenza moderata. Disattivare questa opzione se si desidera creare una conferenza aperta.

Una conferenza moderata richiede la presenza di un moderatore. Finché il moderatore non è presente in conferenza, gli altri partecipanti alla conferenza che si sono collegati da soli ascoltano la musica di attesa finché il moderatore non si collega in conferenza. In caso di conferenza con chiamata (il server chiama i partecipanti), la chiamata del server non viene avviata finché il moderatore non ha avviato la conferenza.

Il moderatore di una conferenza moderata ha più opzioni per controllare la conferenza rispetto agli altri partecipanti alla conferenza moderata.

In caso di conferenza aperta, la conferenza inizia non appena il primo partecipante alla conferenza è presente in conferenza. La conferenza ora si svolge con i partecipanti che si collegano in successione.

In una conferenza aperta, tutti i partecipanti alla conferenza hanno le stesse opzioni per controllare la conferenza.

• **Registrazione del nome**

Lasciare attivata questa opzione se si desidera registrare i nomi dei partecipanti alla conferenza, altrimenti disattivarla.

---

**Nota:**

Se questa casella di controllo è attiva, i partecipanti alla conferenza devono specificare i propri nomi prima di poter partecipare alla conferenza.

---

## Creazione, modifica ed eliminazione di conferenze

Modifica di una conferenza già creata

### 14) Fare clic su **OK** dopo aver effettuato la selezione.

La finestra di dialogo viene chiusa e i dati dell'invito alla conferenza vengono visualizzati nella sezione inferiore della finestra di dialogo **<Subject> - Meeting** nella lingua selezionata.

I dati dell'invito alla conferenza sono nel dettaglio:

- Visualizzazione dell'autore della conferenza.
- Visualizzazione dei dati e dell'ora di inizio.
- Visualizzazione del PIN della conferenza che i partecipanti alla conferenza utilizzano per autenticarsi.
- Visualizzazione dei numeri bridge richiesti dai partecipanti alla conferenza per accedere alla conferenza.

---

#### Nota:

Il sistema invia il testo dell'invito in formato solo testo. Tutti i formati applicati al testo dell'invito (carattere, dimensione, ecc.) andranno persi quando viene inviata la convocazione della riunione.

---

A questo punto il pulsante **Aggiungi conferenza** è sostituito dalle opzioni **Modifica** o **Cancella** conferenza prima di inviare l'invito ai partecipanti.



### 15) Nella finestra di dialogo **<Subject> - Meeting**, fare clic sul pulsante **Invia**. La convocazione della riunione viene inviata agli utenti del sistema interessati e la finestra di dialogo **<Subject> - Meeting** si chiude. Tutte le informazioni richieste come i dati di accesso alla conferenza, l'ora della riunione e l'oggetto vengono inviate ai partecipanti selezionati e inserite nel loro Calendario di Outlook come appuntamento.

Quando viene creata la conferenza, la conferenza con i relativi dati viene inserita nell'elenco delle conferenze di ciascun partecipante alla conferenza OpenScape UCApplication in tutti i client OpenScape UCApplication contemporaneamente.

## 6.3 Modifica di una conferenza già creata

È già presente una conferenza OpenScape nel proprio Calendario di Outlook. È possibile riaprire i dati della conferenza per la modifica facendo doppio clic sulla voce di calendario della conferenza.

Modificare i dati che si desiderano nell'invito alla riunione, come l'oggetto, la data e l'ora, l'elenco dei partecipanti e premere il pulsante **Invia** aggiornamento per inviare le modifiche agli invitati e al server OpenScape UC.

Per modificare la conferenza sono inoltre disponibili le seguenti icone:

-  **Delete conference**

Elimina la conferenza creata dal proprio elenco delle conferenze e dagli elenchi delle conferenze dei partecipanti invitati.

---

**Nota:**

Le notifiche relative alle conferenze inviate non vengono eliminate.

---

-  **Modifica conferenza**

Apre la finestra di dialogo OpenScape Conference. Lì è possibile modificare ulteriormente le impostazioni della conferenza.

-  **Entra in conferenza**

Consente di partecipare alla conferenza.

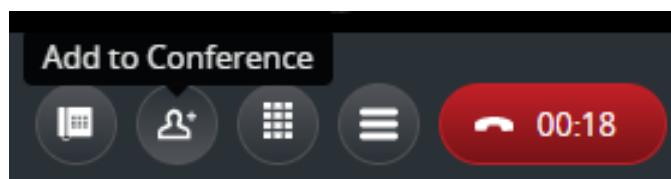
-  **Avvia conferenza Web**

Se è stata configurata anche una conferenza Web, l'icona  **Avvia conferenza Web** diventa attiva dopo aver lanciato la conferenza OpenScape. Questa icona si può quindi avviare la conferenza Web dalla finestra di dialogo del Calendario di MicrosoftOutlook.

## 6.4 Come invitare altri partecipanti a una conferenza già avviata

Estensione di una conferenza in corso ad altri partecipanti.

È possibile farlo dai client OpenScape UC, utilizzando il seguente pulsante nel controllo delle chiamate in conferenza:



Dall'invito del Calendario di Outlook, si possono aggiungere partecipanti solo prima dell'inizio della conferenza.

## 6.5 Come rimuovere i partecipanti che hanno rifiutato l'appuntamento/la conferenza

Rimuovere i partecipanti che hanno rifiutato una conferenza.

Nel caso in cui alcuni invitati abbiano rifiutato l'invito alla conferenza, il creatore della conferenza verrà informato e la conferenza verrà aggiornata dopo aver inviato l'aggiornamento in Outlook.

**Passo a passo**

1) Aprire la rispettiva voce del calendario della conferenza interessata.

## Creazione, modifica ed eliminazione di conferenze

### Eliminazione di conferenze

- 2) Verrà visualizzato un messaggio che informa quali utenti hanno rifiutato e che la conferenza verrà aggiornata.
- 3) Fare clic sul pulsante **Invia**.  
Potrebbe aprirsi la finestra di dialogo **Invia aggiornamento ai partecipanti**.
- 4) In questo caso, selezionare una delle seguenti opzioni di invio:
  - a) **Send update only to added or deleted attendees** se si desidera inviare l'aggiornamento solo ai partecipanti aggiuntivi invitati.
  - b) **Send update to all attendees** se si desidera inviare l'aggiornamento a tutti i partecipanti alla conferenza.
- 5) Fare clic su **OK**.

La finestra di dialogo **Invia aggiornamento ai partecipanti** si chiude.

Dopo questi passaggi, la conferenza verrà aggiornata e gli utenti che hanno rifiutato verranno rimossi.

## 6.6 Eliminazione di conferenze

Eliminazione delle conferenze create tramite OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.

---

### Nota:

Una volta avviata, una conferenza non può più essere eliminata. È possibile eliminare solo la voce del calendario che contrassegna l'appuntamento. Poiché le conferenze vengono avviate con un periodo di anticipo, potrebbe non essere possibile eliminarle anche poco prima dell'ora di inizio pianificata. Inoltre, quando OpenScape UCApplication è inattivo, una conferenza è stata eliminata in MicrosoftOutlook verrà rimossa solo dal Calendario di MicrosoftOutlook. La conferenza stessa persistrà quindi in OpenScape UCApplication. Questo vale sia per le singole conferenze che per le conferenze ricorrenti.

---

Per eliminare le conferenze, è necessario eseguire una delle seguenti operazioni per evitare che le conferenze "orfane" vengano visualizzate negli elenchi delle conferenze di OpenScape UC. Le conferenze "orfane" sono conferenze rimaste senza appuntamenti in seguito all'eliminazione dal Calendario di MicrosoftOutlook.

Per eliminare la conferenza creata tramite OpenScape Extensions for Microsoft Outlook senza lasciare la conferenza "orfana", è necessario prima aprire la voce della conferenza corrispondente con un doppio clic. In seguito, saranno disponibili due opzioni per eliminare la conferenza:

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

## 6.7 Panoramica delle funzioni per la creazione di "Per conto di..." Conferenze

---

### **Nota:**

Se una conferenza viene creata da un vice/assistente "Per conto di...", il vice/assistente creatore viene automaticamente integrato nell'elenco dei partecipanti alla conferenza come moderatore. Questo comportamento è necessario per consentire al vice/assistente di modificare la conferenza creata in modo retrospettivo.

---

Le conferenze "Per conto di..." sono quelle create da un vice/assistente. Creare una conferenza "Per conto di..." tramite OpenScape Extensions for Microsoft Outlook come si fa per la creazione di una riunione in MicrosoftOutlook. Per una descrizione dettagliata di come creare una conferenza, vedere il capitolo *Come creare una conferenza*. La creazione di una riunione/conferenza "Per conto di..." richiede di concedere a un vice/assistente privilegi speciali per esercitare questa modalità. Si può creare questa assegnazione di privilegi per un vice/assistente nel proprio client MicrosoftOutlook tramite **File > Impostazioni account > Delega accesso**.

---

### **Nota:**

Se un partecipante che ha concesso a un vice/assistente il privilegio di creare una conferenza "Per conto di..." crea una conferenza da solo, il vice/assistente non potrà modificare o eliminare questa conferenza nonostante il suo privilegio.

---

### 6.7.1 Come creare una conferenza come vice/assistente

Creazione di una conferenza "Per conto di...".

#### **Prerequisiti**

L'utente agisce come vice/assistente.

All'utente è stato assegnato il privilegio di agire "Per conto di..." come vice/assistente dal partecipante per il quale deve configurare la conferenza.

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sono presenti e operabili sul client MicrosoftOutlook del vice/assistente nonché del partecipante per il quale si deve configurare la conferenza.

Il vice/assistente e il partecipante a nome del quale verrà configurata la conferenza sono entrambi utenti di OpenScape UCApplication.

Per creare una conferenza "Per conto di..." come vice/assistente, procedere come segue:

#### **Passo a passo**

- 1) Aprire il calendario del partecipante per il quale si desidera configurare la conferenza.

- 2) Selezionare nella sezione dell'indirizzo con un clic su **Da**: l'utente per il quale si configura la conferenza.
- 3) Configurare gli ulteriori dati per la nuova riunione nel calendario del partecipante per il quale viene creata la conferenza.
- 4) Aggiungere la conferenza a detta riunione.  
Il server invia i dettagli della conferenza integrati nel testo dell'invito alla riunione.
- 5) Inviare l'invito alla riunione ai partecipanti specificati con un clic su **Invia**.

Ora è stata creata una conferenza "Per conto di..." come vice/assistente.

---

#### Nota:

Se non è possibile creare una conferenza perché, ad esempio, la connessione all'ambiente OpenScape UCApplication è interrotta, si verrà informati da un apposito messaggio di errore.

---

### 6.7.2 Come modificare una conferenza creata come vice/assistente

#### Prerequisiti

L'utente agisce come vice/assistente.

All'utente è stato assegnato il privilegio di agire "Per conto di..." come vice/assistente dal partecipante per il quale si deve modificare la conferenza.

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sono presenti e operabili sul client MicrosoftOutlook del vice/assistente nonché del partecipante per il quale si deve modificare la conferenza.

Il vice/assistente e il partecipante a nome del quale verrà modificata la conferenza sono entrambi utenti di OpenScape UC Application.

La conferenza è stata precedentemente configurata da detto vice/assistente.

Per modificare una conferenza "Per conto di..." come vice/assistente, procedere come segue:

#### Passo a passo

- 1) Aprire il calendario del partecipante per il quale è stata creata la conferenza.
- 2) Lì, aprire la voce della riunione con la conferenza che si desidera modificare.
- 3) Aggiornare le impostazioni della conferenza o i dettagli della riunione (partecipanti alla conferenza, ora, ecc.).
- 4) Inviare l'invito alla riunione modificata ai partecipanti specificati con un clic su **Update Conference**.

Ora è stata modificata una conferenza "Per conto di..." configurata come vice/assistente.

---

#### Nota:

---

Se non è possibile aggiornare una conferenza perché, ad esempio, la connessione all'ambiente UC Application è interrotta, si verrà informati da un apposito messaggio di errore.

---

### 6.7.3 Come eliminare una conferenza creata come vice/assistente

Modifica di una conferenza "Per conto di..." come vice.

#### Prerequisiti

L'utente agisce come vice/assistente.

All'utente è stato assegnato il privilegio di agire "Per conto di..." come vice/assistente dal partecipante per il quale si deve eliminare la conferenza.

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sono presenti e operabili sul client MicrosoftOutlook del vice/assistente nonché del partecipante per il quale si deve eliminare la conferenza.

Il vice/assistente e il partecipante a nome del quale verrà eliminata la conferenza sono entrambi utenti di OpenScape UC.

La conferenza è stata precedentemente configurata da detto vice/assistente.

Per modificare una conferenza "Per conto di..." come vice/assistente, procedere come segue:

#### Passo a passo

- 1) Aprire il calendario del partecipante per il quale è stata creata la conferenza.
- 2) Lì, aprire la voce della riunione con la conferenza che si desidera eliminare.
- 3) Eliminare la conferenza con un clic su **Delete Conference**.

La voce della riunione con la conferenza viene eliminata.

Ora è stata eliminata una conferenza "Per conto di..." configurata come vice/assistente.

---

#### Nota:

Se non è possibile eliminare una conferenza perché, ad esempio, la connessione all'ambiente UC Application è interrotta, si verrà informati da un apposito messaggio di errore.

---

## 6.8 Avvio di un'audioconferenza

Comportamento all'avvio di un'audioconferenza.

Nella maggior parte dei casi, un'audioconferenza inizia automaticamente quando viene raggiunta l'ora di inizio (conferenza programmata). Tuttavia, in caso di conferenza moderata, il moderatore può avviarla manualmente in anticipo. Se l'audioconferenza è aperta, può anche essere avviata manualmente o da qualsiasi partecipante alla conferenza che si collega. A

## Creazione, modifica ed eliminazione di conferenze

Accesso a una conferenza voce

seconda della configurazione della conferenza, il server attiva le seguenti funzioni all'inizio della conferenza:

- **The system calls all conference participants.**
- **All conference participants need to dial into the conference by themselves.**

### The conference participants are called by the system



Se è stato configurato che i partecipanti alla conferenza verranno chiamati dal sistema, la conferenza verrà avviata automaticamente al raggiungimento dell'ora di inizio. Quindi, tutti i partecipanti alla conferenza vengono chiamati dal sistema. Se il moderatore ha avviato la conferenza in anticipo, tutti i partecipanti alla conferenza vengono chiamati in quel momento.

### The conference participants dial into the conference by themselves

Se è stato configurato che i partecipanti alla conferenza devono collegarsi autonomamente alla conferenza, la conferenza si avvia automaticamente al raggiungimento dell'ora di inizio. I partecipanti alla conferenza possono quindi collegarsi alla conferenza. Se un altro partecipante alla conferenza ha avviato la conferenza in anticipo (manualmente o componendo il numero), ascolta la musica di attesa finché è l'unico partecipante. Quando il successivo partecipante alla conferenza si unisce alla conferenza, la conferenza si apre.

---

#### Nota:

Dopo aver composto il numero o ricevuto una chiamata in conferenza, il sistema richiede di partecipare alla conferenza.

Fare clic su 1 per partecipare alla conferenza o su 2 per rifiutarsi di partecipare alla conferenza.

---

## 6.9 Accesso a una conferenza voce

Entrare in una conferenza voce.

Per l'accesso alla conferenza, procedere come segue:

#### Passo a passo

- 1) Aprire la voce della riunione della conferenza corrispondente nel Calendario di MicrosoftOutlook.
- 2) Accedere alla conferenza tramite il numero indicato in **Accesso conferenza** quando si raggiunge l'orario di inizio della conferenza.
- 3) Dopo la richiesta dell'annuncio del sistema, immettere tramite telefono il **PIN della conferenza**. In questo modo è possibile legittimarsi quale partecipante alla conferenza autorizzato

e si entra nella conferenza.

## 6.10 Avvio di/partecipazione a una conferenza Web

---

**Nota:** Questa opzione è disponibile nel caso in cui il sistema OpenScape UC venga distribuito con Fastviewer come modalità WebCollaboration. Per la modalità WebRTC la funzionalità WebCollaboration è sempre attivata e le funzionalità sono disponibili in CallControl.

---

Dopo l'avvio dell'audioconferenza, l'utente che l'ha creata può avviare una conferenza Web aggiuntiva configurata. Per fare ciò, deve prima scaricare il client della conferenza Web tramite il pulsante **Avvia conferenza Web**.

Procedere come segue:

- Tramite *Microsoft Outlook*
  - Fare clic sull'icona  **Avvia conferenza Web** se si è il moderatore della conferenza o la persona che ha creato la conferenza. Questo avvia la conferenza Web e scarica il client della conferenza Web per la conferenza Web.
- Tramite i client OpenScape UC
  - Nel controllo chiamate già aperto per l'audioconferenza attiva, fare clic sull'icona  se si è il moderatore della conferenza o la persona che ha creato la conferenza. Questo avvia la conferenza Web e scarica il client della conferenza Web per la conferenza Web.

---

**Nota:**

Il funzionamento del client per conferenze Web Fastviewer è descritto nel manuale *OpenScape Web Collaboration*.

---

### Partecipazione a una conferenza Web

Come partecipare alla conferenza Web dopo che è stata avviata:

- Tramite *Microsoft Outlook*:
  - Fare clic su uno dei due collegamenti per utilizzare il client autonomo o quello basato su Web.  
Aprire la voce della riunione della conferenza pertinente nel Calendario di *Microsoft Outlook* e fare clic sul collegamento corrispondente. Viene avviato il client di conferenza per la conferenza Web.
- Tramite i client OpenScape UC:
  - Nel controllo chiamate già aperto per l'audioconferenza attiva, fare clic sull'icona . Questo scarica il client della conferenza Web per la conferenza Web.

# Index

## A

account utente OpenScape [10](#)  
Account utente Windows [12, 13](#)  
aggiornamento/disinstallazione [8](#)  
avvio di un'audioconferenza [29](#)  
avvio di una conferenza web [31](#)

## C

conferenza Web [15](#)  
configurazione [9, 15, 16, 17](#)  
configurazione "per conto di..." [27](#)  
configurazione di rete [10, 12, 13](#)  
configurazione di una conferenza [20](#)  
considerazioni generali [8](#)  
Convenzioni [4](#)

## D

descrizione generale [4](#)

## E

eliminazione "per conto di..." [29](#)

## F

funzionamento [19, 19, 20, 27, 27, 28, 29, 29, 31](#)

## I

in generale [9](#)  
installazione [7](#)  
interfaccia utente [17](#)

## M

Manuali di riferimento [5](#)  
modalità "per conto di..." [27](#)  
modalità predefinita [19](#)  
modifica "per conto di..." [28](#)

## O

opzioni operative. [19](#)

## P

presenza [16](#)

## R

requisiti di utilizzo [6](#)

## S

Stili di scrittura nel presente manuale [4](#)

## U

Uso  
Accedere a una conferenza voce [30](#)

