

# Unify OpenScape Web Client

## Connessione

Prima che venga visualizzata l'interfaccia utente è necessario accedere.

Per accedere:

- *Nel browser Web, richiamare l'indirizzo Internet del Client Web.*  
*Viene visualizzata la pagina di registrazione del Client Web.*
- *Immettere **Nome utente** e **Password**.*
- *Fare clic su **Accesso**.*

Viene visualizzata l'interfaccia utente.

## Modifica della password

Cambia la tua password periodicamente per impedire che persone non autorizzate accedano al tuo account utente.

- *Come cambiare la password:*
- *Fare clic sul nome utente nella barra dell'interazione.*
- *Selezionare **Profilo** nel menu delle impostazioni.*
- *Fare clic sulla scheda **Modifica password**.*
- *Inserire la Vecchia password, la nuova password in **Nuova password** e ripetere la nuova password.*
- *Fare clic su **Salva**.*

La password è stata cambiata.

## Disconnessione

Prima di chiudere la finestra del browser con il Client, di norma è necessario disconnettersi.

Per disconnettersi:

- *Nella barra dell'interazione, fare clic sul nome di accesso.*
- *Nel menu delle impostazioni, selezionare **Disconnessione**.*

Si viene disconnessi e viene visualizzata la pagina di accesso.

## Impostazioni audio e video

Quando si utilizza WebRTC come dispositivo preferito, è possibile eseguire chiamate audio e video utilizzando il browser.

Per controllare le impostazioni dei dispositivi audio e video da utilizzare, fare clic sul proprio nome utente nella barra dell'interazione e selezionare **Impostazioni > Audio/Video**.



Puoi selezionare il microfono, l'altoparlante, la fotocamera e gli effetti video da utilizzare nelle chiamate audio e video.

## Modifica della lingua

La lingua di WebClient segue la lingua utilizzata dal browser.

## Definizione del dispositivo preferito

Come stabilire su quale terminale vengono segnalate le chiamate in entrata e/o le chiamate in uscita:

- *Nella barra dell'interazione, fare clic su  .*
- *In **Chiamate in arrivo** selezionare il dispositivo.*
- *In **Chiamate in uscita** selezionare il dispositivo.*

## Accetta chiamata

Una chiamata in arrivo verrà segnalata da una barra specifica e indirizzata al dispositivo preferito.

Come accettare una chiamata in arrivo:

- *Nella barra di segnalazione, fare clic su .*



## Aggiunta di un dispositivo

L'elenco dei dispositivi contiene tutti i dispositivi che è possibile impostare come dispositivo preferito.

Come aggiungere un nuovo dispositivo all'elenco dei dispositivi:







- Fare clic sul nome utente nella barra dell'installazione.
- Selezionare **Impostazioni** nel menu delle impostazioni.
- Selezionare l'opzione **Aggiungi nuovo dispositivo** in **Dispositivi**. È possibile accedere alla scheda **Dispositivi** anche dall'opzione **Impostazioni dispositivo** quando si fa clic sulle icone del dispositivo preferito nella barra dell'installazione.
- Immettere il **Nome dispositivo** e **Numero di telefono**.
- Selezionare **Impostazioni di segnalazione** e **inoltro**.
- Fare clic su **Aggiungi dispositivo**.
- Fare clic su **Salva**.

Il nuovo dispositivo viene visualizzato in **Telefono utente** può essere configurato come dispositivo preferito come descritto.

## Impostare lo stato presenza

È possibile mostrare ad altri utenti, tramite lo Stato presenza, se si è disponibili per una comunicazione.



Per modificare il proprio Stato presenza:

- Nella riga di intestazione, fare clic sull'icona dello Stato presenza impostato.
- Selezionare il nuovo Stato presenza.
  -  **Disponibile**
  -  **Non disponibile**
  -  **Non disturbare**
  -  **Torno subito**
  -  **Occupato**
  -  **In riunione**

Lo Stato presenza impostato sarà visibile solo per gli utenti dotati dell'autorizzazione corrispondente.



## Chiamata a un numero telefonico

Come chiamare un numero telefonico:

- Immettere il numero telefonico nel campo di ricerca dell'area contatti.
- Fare clic su .
- Nella barra di segnalazione, fare clic su .




## Chiamata a un contatto

Come chiamare un contatto personale:

- Immettere cognome, nome o numero telefonico nel campo di ricerca dell'area contatti.
- Spostare il puntatore del mouse sul contatto individuato.
- Fare clic su .
- Selezionare il numero telefonico per la chiamata.
- Nella barra di segnalazione, fare clic su .


## Aggiunta di un dispositivo

Come chiamare un contatto della rubrica:

- *Immettere cognome, nome o numero telefonico del contatto della rubrica nel campo di ricerca dell'area contatti.*
- *Fare clic su  .*
- *Spostare il puntatore del mouse sul contatto della rubrica individuato.*
- *Fare clic su  .*
- *Selezionare il numero telefonico per la chiamata.*
- *Nella barra di segnalazione, fare clic su  .*

## Adozione di un contatto della rubrica

Come copiare un contatto dalla rubrica nei tuoi contatti privati:

- *Immettere il cognome, il nome o il numero di rubrica del contatto della rubrica nel campo di ricerca dell'area dei contatti.*
- *Fare clic su  .*
- *Fare clic sul contatto trovato.*
- *Fare clic su **Aggiungi a I miei contatti**.*

Come assegnare il contatto a un gruppo di contatti esistente:


- *Fare clic sul nome del gruppo in **Gruppi**.*

Come visualizzare nuovamente l'elenco dei contatti privati:

- *Fare clic prima su **Indietro**, quindi su  .*

## Creazione di un contatto

Come creare un contatto privato:

- *Fare clic su  .*
- *Inserire i dati di contatto.*
- *Fare clic sul pulsante **Salva**.*

Come memorizzare un'immagine per il contatto:

- *Fare clic nell'area dell'immagine visualizzata.*

**NOTA:** la dimensione massima dell'immagine è 16 kB e deve essere in formato \*.jpg/\*.png.

Per assegnare il contatto a un Gruppo contatti esistente:

- *Fare clic sul nome del gruppo in **Gruppi**.*

# Unify OpenScape Web Client



## Visualizzazione elenco chiamate

Come visualizzare l'elenco delle chiamate:

- Nella barra di navigazione, fare clic su  <sup>10</sup>.


## Richiamata a un chiamante

Come richiamare un chiamante dall'Elenco chiamate:

- Spostare il puntatore del mouse sulla voce dell'elenco.
- Fare clic su .
- Selezionare il numero telefonico per la chiamata.
- Nella barra di segnalazione, fare clic su .

## Cancellazione di una chiamata dall'elenco

Come cancellare una chiamata dall'Elenco chiamate:

- Spostare il puntatore del mouse sulla voce dell'elenco.
- Fare clic su .


## Visualizzazione Voicemail

Come visualizzare l'elenco delle Voicemail quando si utilizza il sistema Voicemail di OpenScape Xpressions:

- Nella barra di navigazione, fare clic su  <sup>6</sup>.


## Ascolto delle Voicemail (telefono)

Come ascoltare una Voicemail tramite il dispositivo preferito:

- Spostare il puntatore del mouse sulla voce dell'elenco.
- Fare clic su .
- Fare clic su **Riproduci dal telefono**.
- Nella barra di segnalazione, fare clic su .

## Ascolto Voicemail (PC)

Come ascoltare una Voicemail tramite il PC:

- Fare clic su .
- Per passare alla posizione della Voicemail: Spostare l'indicatore di posizione della barra di avanzamento.


## Visualizzazione della cronologia chat

Come visualizzare l'elenco delle chat:

- Fare clic su  nella barra di navigazione.

## Avvio della Chat




Come avviare una Chat con un contatto personale:

- Spostare il puntatore del mouse sul contatto.
- Fare clic su .
- Fare clic su **Chat**.



## Avvio di una conferenza ad-hoc


Come avviare una conferenza ad-hoc con contatti dell'Elenco contatti:

- *Immettere cognome, nome o numero telefonico nel campo di ricerca dell'area contatti.*
- *Spostare il puntatore del mouse sul contatto individuato.*
- *Fare clic su  .*  
*Per il primo contatto viene visualizzata automaticamente la barra delle azioni contestuale con il contatto all'interno. Tutti gli altri contatti verranno aggiunti alla barra delle azioni direttamente.*
- *Seleziona altri contatti.*
- *Nella barra delle azioni fare clic su  .*
- *Nella barra di segnalazione, fare clic su  .*

Viene creata la conferenza e viene visualizzata una barra di controllo della chiamata.

## Avvio di una conferenza in richiamata

Come avviare una conferenza al terminale con tutti i partecipanti con i quali si è già collegati:




- *Nella barra di controllo della chiamata di una delle connessioni, fare clic su  .*
- *Nel menu della connessione, selezionare **Unisci chiamate**.*

Tutte le connessioni telefoniche vengono riunite in una conferenza.

## Avvio di una conferenza




Prima che un partecipante possa accedere a una conferenza conclusa o a una conferenza sempre disponibile, occorre avviarle. Per una conferenza moderata, questa attività può essere eseguita solo dal Moderatore.

Come avviare una conferenza:

- *Nella barra di navigazione, fare clic su  .*
- *Spostare il puntatore del mouse sulla conferenza.*
- *Fare clic su  .*
- *Nella barra di segnalazione, fare clic su  .*
- *Attenersi alle indicazioni del portale conferenze.*

## Creazione di una conferenza

Come creare una conferenza permanente con i contatti:

- *Immettere il cognome, il nome o il numero di rubrica del contatto nel campo di ricerca dell'area dei contatti.*
- *Spostare il puntatore del mouse sul contatto trovato.*
- *Fare clic su  . La barra di scelta rapida delle azioni si apre automaticamente, mostrando il primo contatto. Tutti gli ulteriori contatti vengono aggiunti direttamente alla barra delle azioni.*
- *Selezionare altri contatti.*
- *Fare clic su  nella barra delle azioni.*
- *Selezionare **Crea conferenza**.*
- *Configurare le impostazioni della conferenza.*
- *Selezionare la casella di controllo **Imposta orario conferenza** per creare una conferenza programmata, altrimenti sarà una conferenza permanente.*
- *Fare clic su **Salva**.*
- *È inoltre possibile creare una conferenza da Elenco delle conferenze  e facendo clic su **+ Nuova conferenza**.*




# Unify OpenScape Web Client

## Avvio di una condivisione dello schermo

WebCollaboration può essere di due modalità distinte, a seconda di come viene distribuito il sistema, ossia tramite WebRTC (Condivisione schermo) o tramite Fastviewer

### Come avviare una Condivisione schermo WebRTC:

Durante una chiamata attiva o una conferenza in corso, è possibile condividere il proprio schermo.

- *Per avviare la sessione di Condivisione schermo, fare clic sul  pulsante.*
- *Verrà richiesto di selezionare la schermata da condividere per avviare la sessione.*

Una volta selezionata, l'altro partecipante o gli altri partecipanti inizieranno a vedere lo schermo condiviso.

Durante una conferenza in corso, puoi condividere l'audio del tuo sistema abilitando l'opzione Condividi audio quando viene chiesto di selezionare lo schermo da condividere.

### Come avviare WebCollaboration conFastviewer:

- Facendo clic sullo stesso pulsante di cui sopra durante una chiamata o una conferenza attiva, il file del modulo partecipante OpenScape Web Collaboration inizierà il download nel browser web.
- Aprire questo file una volta terminato il download per avviare la conferenza web.