



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape UC Application V10

OpenScape WebClient

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

Contents

1 Informazioni su questo documento.....	6
1.1 Cronologia delle modifiche.....	6
1.2 Informazioni su questo documento.....	7
1.3 Marcatori utilizzati.....	7
1.4 Acronimi utilizzati.....	8
1.5 Panoramica del client.....	9
2 Operazioni preliminare.....	10
2.1 Accesso.....	10
2.2 Disconnessione.....	10
2.3 Modifica della password.....	10
2.3.1 Reimpostazione della password.....	11
2.3.2 Notifica di scadenza della password.....	11
2.4 Impostazione del dispositivo preferito.....	12
2.5 Opzioni per effettuare e ricevere chiamate.....	12
2.5.1 Chiamate in uscita.....	12
2.5.2 Chiamate in arrivo.....	13
2.6 Aggiunta di un nuovo dispositivo.....	14
2.7 Impostazioni audio e video.....	14
2.7.1 Utilizzo degli effetti video.....	14
2.8 Impostazione dello stato di presenza.....	15
2.9 Risposta alle chiamate.....	15
2.10 Chiamare un contatto.....	15
2.11 Avvio di una chat.....	15
3 Funzioni di WebClient.....	17
3.1 Struttura dell'interfaccia utente.....	17
3.2 Controllo generale della chiamata.....	19
3.2.1 Chiamare un contatto dell'elenco.....	19
3.2.2 Composizione di codici di funzione.....	20
3.2.3 Rifiuto delle chiamate.....	21
3.2.4 Chiusura di una conversazione attiva.....	21
3.2.5 Mettere in attesa una chiamata in corso.....	21
3.2.6 Trasferire una chiamata a un altro abbonato.....	21
3.2.7 Inoltro di una chiamata attiva a un altro apparecchio.....	21
3.2.8 Commutazione delle chiamate.....	22
3.2.9 Chiamate ad altri interlocutori.....	22
3.2.10 Fare una videochiamata.....	23
3.2.11 Avvio della condivisione dello schermo.....	23
3.2.11.1 Condivisione dello schermo con WebRTC Screen Sharing in una chiamata a un contatto esterno.....	23
3.3 Contatti.....	24
3.3.1 Creazione di un nuovo contatto.....	24
3.3.2 Ricerca dei contatti.....	25
3.3.3 Raggruppamento dei contatti per svolgere funzioni di gruppo.....	25
3.4 Elenco chiamate.....	25
3.5 Conferenze.....	26
3.5.1 Creazione di una conferenza.....	26
3.5.2 Creazione di una conferenza pianificata o sempre disponibile.....	26
3.5.3 Avvio di una conferenza ad hoc.....	27
3.5.4 Avviare Web Collaboration.....	28

3.5.5 Utilizzo del puntatore del mouse e del puntatore del commento durante WebRTC Screen Sharing.....	28
3.5.6 Richiedere il controllo remoto del desktop durante la condivisione dello schermo con WebRTC Screen Sharing.....	29
3.5.7 Accesso ospite alla conferenza.....	29
3.5.7.1 Partecipazione a una conferenza utilizzando un collegamento Accesso guest.....	30
3.5.7.2 Modifica delle impostazioni audio/video per gli utenti guest.....	31
3.5.7.3 Concessione delle autorizzazioni di condivisione multimediale agli utenti guest.....	32
3.5.8 Avvio di una conferenza con molti partecipanti.....	32
3.5.9 Spostare i partecipanti da una conferenza basata su server a una conferenza multimediale.....	33
3.5.10 Controllo delle chiamate in conferenza.....	33
3.5.10.1 Elenco dei partecipanti alla conferenza.....	34
3.5.10.2 Opzioni di layout di visualizzazione delle conferenze.....	34
3.5.10.3 Opzioni di layout di visualizzazione dei video.....	35
3.5.10.4 Notifica conferenza attiva.....	36
3.5.10.5 Scheda Conferenza attiva e avatar.....	36
3.5.10.6 Menu Opzioni per conferenze.....	36
3.5.10.7 Invito a conferenza.....	37
3.5.10.8 Connessione automatica alle conferenze tramite softphone UC.....	37
3.5.11 Ricerca di conferenze.....	37
3.6 Posta vocale.....	38
3.6.1 Visualizzazione dei messaggi vocali.....	38
3.6.2 Riproduzione di un messaggio vocale.....	38
3.6.3 Utilizzo della funzione di saluto della casella vocale.....	38
3.7 Funzione dei team.....	39
3.7.1 Creazione di un team.....	39
3.8 Gruppo di ricerca multilinea.....	40
3.9 Chat.....	42
3.9.1 Visualizzazione della cronologia della chat.....	42
3.9.2 Contrassegno delle chat.....	42
3.9.3 Come aggiungere utenti a una chat.....	43
3.9.4 Aggiunta di un allegato a un messaggio in chat.....	44
3.9.5 Eliminazione di un messaggio in chat.....	44
3.9.6 Lasciare una chat.....	45
3.9.7 Avvio e utilizzo della chat in una chiamata individuale.....	45
3.9.8 Avvio e utilizzo della chat in una chiamata in conferenza.....	46
3.10 Lavagna.....	48
3.10.1 Aggiungere, modificare o nascondere la lavagna in una chiamata in conferenza.....	48
3.11 Sondaggi.....	50
3.11.1 Creazione di un sondaggio.....	51
3.11.2 Modifica di un sondaggio.....	53
3.11.3 Avvio di un sondaggio durante una chiamata in conferenza.....	53
3.11.4 Invio di inviti al sondaggio.....	54
3.11.5 Risposte al sondaggio.....	55
3.11.5.1 Visualizzazione dei risultati del sondaggio durante una chiamata in conferenza.....	55
3.11.5.2 Visualizzazione delle risposte al sondaggio.....	56
3.11.5.3 Cancellazione delle risposte al sondaggio.....	56
3.11.5.4 Stampa delle risposte al sondaggio.....	57
3.11.6 Eliminazione di un sondaggio.....	57
3.12 Alza la mano.....	58
3.12.1 Visualizzazione di Alza la mano.....	58
3.12.2 Alzare la mano durante una conferenza.....	59
3.12.3 Abbassare la mano durante una conferenza.....	60
3.12.4 Abbassare la mano come moderatore.....	60
3.13 Note personali.....	61
3.13.1 Aggiunta a Note personali durante una chiamata in conferenza.....	61
3.13.2 Visualizzazione di Note personali.....	62

3.13.3 Creazione di una nuova nota in Note personali.....	62
3.13.4 Eliminazione di una nota da Note personali.....	62
3.13.5 Inoltro di una nota.....	63
3.14 Integrazioni di funzionalità.....	63
3.14.1 Integrazione della condivisione dello schermo con altre funzioni.....	64
3.14.2 Integrazione della lavagna elettronica con altre funzioni.....	64
3.15 Indicatore di qualità della chiamata.....	65
3.15.1 Visualizzazione delle metriche di qualità della chiamata.....	66
3.15.2 Valutazione della qualità della chiamata.....	66
3.16 Profili e regole.....	67
3.16.1 Creazione di un profilo di regole.....	67
3.16.2 Modifica del profilo delle regole.....	68
3.16.3 Attivazione/disattivazione di un profilo di regole.....	68
3.16.4 Eliminazione di un profilo di regole.....	68
3.17 Regole semplici e avanzate per l'inoltro.....	68
3.17.1 Creazione di un inoltro semplice.....	69
3.17.2 Creazione di una regola avanzata.....	70
3.17.3 Modifica di una regola avanzata.....	71
3.17.4 Disattivazione di una regola avanzata.....	71
3.17.5 Eliminazione di una regola avanzata.....	71
3.18 Integrazione di UC e Microsoft Teams.....	71
3.19 Integrazione di MS Office 365.....	72
3.20 UC e integrazione di OpenScape Add-ins.....	72
3.21 Integrazione delle cuffie.....	72
3.21.1 Cuffie supportate e restrizioni.....	73
3.21.2 Download e installazione dell'integrazione per le cuffie.....	74
3.21.3 Abilitazione dell'integrazione delle cuffie.....	74
3.22 Funzioni di accessibilità.....	75
3.22.1 Abilitazione dell'indicatore visivo della tastiera.....	75
3.22.2 Attivazione del contrasto elevato.....	75
3.22.3 Utilizzo della funzione Screen Reader.....	75
4 Limitazioni d'uso.....	77
5 Risposta.....	78

1 Informazioni su questo documento

In questo capitolo vengono riportate informazioni sul documento.

1.1 Cronologia delle modifiche

Data	Modifiche	Motivo
12/10/2020	Creazione del documento	
21/10/2020	Opzioni conferenza di V10R2	UCBE-24948
26/01/2021	Impostazioni video e audio di WebRTC	UCBE-25800
05/05/2021	Aggiunta della nota sull'annuncio audio quando si partecipa a una conferenza	UCBE-25803
04/08/2021	Funzioni di UC V10 R3: - Gruppo chiamata collettiva multilinea - Risposta alle chiamate	UCBE-27436
22/09/2021	Piccole correzioni	UCBE-28015 UCBE-28018 UCBE-28017
02/05/2022	Aggiunta: - Capitolo "Eliminazione di un messaggio di chat"	UCBE-29224
04/05/2022	Aggiunta: - Capitolo "Integrazione MS Office 365" Modifica: - Capitolo "Ricerca di contatti"	UCBE-29899
22/12/2022	Aggiunta: - Capitolo "Reimpostazione della password" - Capitolo "Notifica di scadenza della password"	UCBE-31714 UCBE-31715

Data	Modifiche	Motivo
02/03/2022	Aggiunta: - "Chat in conferenza" - "Avvio e utilizzo della chat in una chiamata in conferenza" - "Lavagna elettronica" - "Aggiungere, modificare o nascondere la lavagna elettronica in una chiamata in conferenza"	UCBE-29117 UCBE-31716
30/08/2023	Aggiunta: - "Alza la mano" - "Avvio, utilizzo e aggiunta alla chat durante una chiamata in conferenza" - "Aggiunta di un utente guest alla chat della conferenza" - "Accesso guest alla conferenza"	UCBE-33210 UCBE-33211 UCBE-33213
20/09/2023	Aggiunta: - "Integrazioni di funzionalità" - "Note personali" - "Ricerca di chat" - "Inoltro di messaggi di chat" - "Ricerca di conferenze"	UCBE-33216

1.2 Informazioni su questo documento

Questo documento è destinato agli utenti finali che implementano OpenScape Web Client nell'ambito della soluzione UC.

1.3 Marcatori utilizzati

In questo documento vengono usati i seguenti marcatori per evidenziare passaggi specifici.

Elemento	Marcatore
Elementi dell'interfaccia	Selezionare Salva per ...

Elemento	Marcatore
Sequenza di voci di menu	Utentie risorse > Risorse
Output della riga di comando	C:> unknown command
Input di sistema	Inserire vero nel campo ...
Nomi di directory e di file	/var/config.xml
Contenuto del file	conname=%CONNECTION_NAME%
Nomi dei tasti	Premere Esc per ...
Specifiche con contenuto variabile	<nome utente>

1.4 Acronimi utilizzati

In questo documento vengono usati i seguenti acronimi.

Acronimo	Significato
CTI	Integrazione telefonia/informatica (Computer Telephony Integration)
DTMF	Mmultifrequenza (Dual Tone Multiple Frequency)
GUI	Interfaccia utente (Graphical User Interface)
HTML	Linguaggio di markup ipertestuale (Hypertext Markup Language)
IP	Protocollo Internet (Internet Protocol)
ISDN	Integrated Services Digital Network
LAN	Local Area Network
MWI	Indicatore di messaggi in attesa (Message Waiting Indicator)
OND	Dispositivo a un numero (One-Number Device)
ONS	Servizio a un numero (One-Number Service)
PKI	Infrastruttura a chiave pubblica
PSTN	Rete Telefonica Generale
QoS	Qualità del servizio
RAM	Random Access Memory
SIP	Session Initiation Protocol
TCP	Transmission Control Protocol
TC	Telecomunicazioni
TUI	Telephony User Interface
UDP	User Datagram Protocol

Acronimo	Significato
UMS	Sistema di messaggistica unificata
URI	Uniform Resource Identifier
XML	Linguaggio di markup estensibile (Extensible Markup Language)

1.5 Panoramica del client

Utilizzando il client è possibile implementare le funzionalità di OpenScape UCApplication con un browser.

In particolare, il client fornisce le seguenti funzioni:

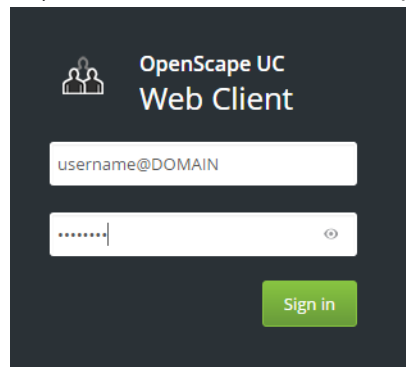
- Funzioni di chiamata
- Funzioni di conferenza
- Funzioni di contatto
- Funzioni di presenza
- Chat
- Funzioni di messaggi vocali
- Funzioni di sicurezza
- Profili utente

2 Operazioni preliminare

Questo capitolo descrive i primi passi per iniziare a utilizzare il client UC Web.

2.1 Accesso

Se il sistema non è configurato per l'accesso automatico, chiedere le credenziali (nome utente e password) all'amministratore di sistema per utilizzare il prodotto.



Una volta effettuato l'accesso a OpenScape Web Client viene visualizzata l'interfaccia utente.

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 Disconnessione

È possibile disconnettersi prima di chiudere il browser per mostrare agli altri utenti che non si è più connessi al sistema:

Per disconnettersi, fare clic sul nome utente nella barra di intestazione e selezionare **Disconnessione**.

2.3 Modifica della password

Si consiglia vivamente di modificare regolarmente la password per impedire l'accesso non autorizzato al proprio account.

Step by Step

- 1) Fai clic sul tuo nome di accesso nella barra dell'intestazione e seleziona **Profilo > Modifica password**.
- 2) Immetti la nuova password e fai clic su **Salva**.

2.3.1 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 OpenScape Web Client.

Procedi nel seguente modo per reimpostare la password:

Step by Step

- 1) Nella schermata di accesso del tuo Web Client, fai clic su **Password dimenticata**.
- 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.

2.3.2 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 OpenScape Web Client.

Riceverai una notifica e-mail e un avviso in OpenScape Web Client 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.

Per impostare una nuova password, fai riferimento a [Reimpostazione della password](#) on page 11.

2.4 Impostazione del dispositivo preferito

È possibile scegliere un dispositivo per avviare le chiamate in uscita o ricevere le chiamate in entrata.

Step by Step

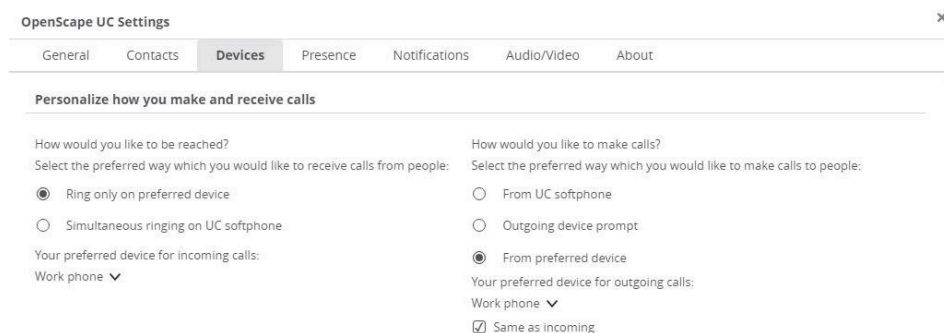
- 1) Fare clic su  nella barra dell'interfaccia.
Verrà visualizzato il menu delle impostazioni.
- 2) Selezionare un dispositivo da **Chiamate in arrivo** e **Chiamate in uscita**

Il dispositivo preferito per le chiamate in entrata e in uscita è stato impostato.

È inoltre possibile impostare il dispositivo preferito da **Impostazioni**

2.5 Opzioni per effettuare e ricevere chiamate

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



2.5.1 Chiamate in uscita

È possibile effettuare chiamate in uscita in tre modi diversi:

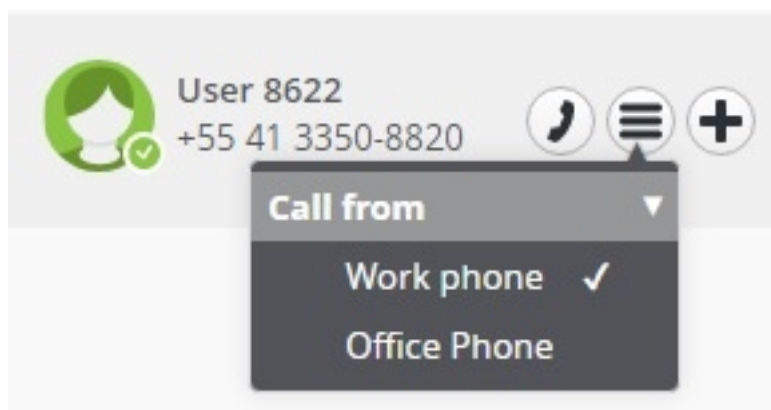
- Utilizzando il dispositivo preferito in uscita;
- Bypassando l'impostazione del dispositivo preferito e utilizzando il dispositivo softphone UC per le chiamate in uscita;
- Scegliendo il dispositivo da un menu richiesto per ogni chiamata in uscita.

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.

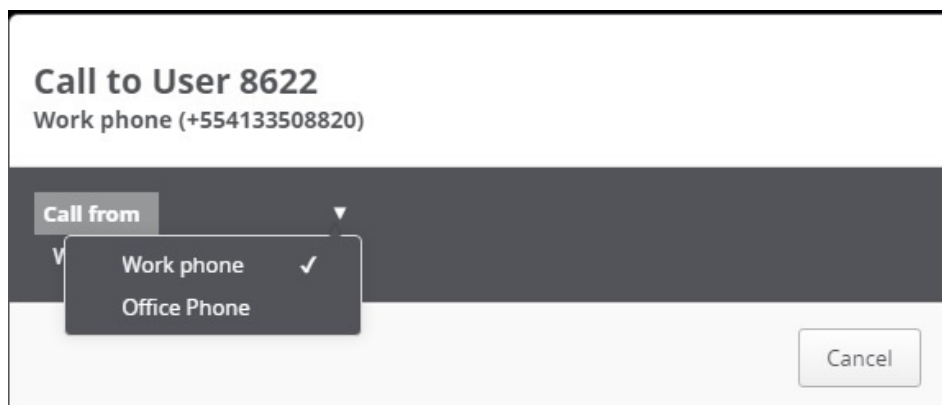
Ogni volta che l'utente sceglie un dispositivo diverso nel prompt, il dispositivo preferito in uscita cambia.

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:



2.5.2 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.

2.6 Aggiunta di un nuovo dispositivo

È possibile selezionare un dispositivo dall'elenco per impostarlo come dispositivo preferito. È possibile aggiungere in qualsiasi momento nuovi dispositivi all'elenco.

Step by Step

- 1) Fare clic sul nome utente nella barra di intestazione 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**.

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

2.7 Impostazioni audio e video

Quando si utilizza WebRTC come dispositivo preferito, si possono eseguire chiamate audio e video utilizzando l'app UC Desktop come softphone.

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

2.7.1 Utilizzo degli effetti video

Puoi utilizzare gli effetti video per cambiare lo sfondo durante le videochiamate o le conferenze o quando sei inattivo.

Passo a passo


- 1) Fai clic sul tuo nome di accesso nella barra dell'intestazione, quindi fai clic su **Impostazioni**.
- 2) Vai alla scheda **Audio/Video**.
Gli **Effetti video** vengono visualizzati nel menu a discesa sotto la finestra di anteprima della videocamera. Per impostazione predefinita, quando non è selezionato alcun effetto video, il valore è impostato su **Nessuno**.
- 3) Fai clic sul menu a discesa **Effetti video** e seleziona un effetto dall'elenco.
Sono disponibili i seguenti effetti video: **Sfocatura, Ufficio, Stanza, Ripiano, Disegno, Azienda**.
- 4) Fai clic su **Salva**.

Lo sfondo viene aggiornato e puoi vederlo nella finestra di anteprima della videocamera.

2.8 Impostazione dello stato di presenza

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


Step by Step

- 1) Selezionare l'icona dello stato di presenza attuale (ad esempio ) nella barra dell'intestazione per aprire il menu di impostazione della presenza.
- 2) Selezionare il nuovo stato di presenza (Disponibile, Non disturbare, Occupato, ecc.)

Il nuovo stato di presenza viene visualizzato nella barra dell'intestazione.

2.9 Risposta alle chiamate



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

Fare clic su  nella barra di segnalazione per accettare la chiamata.

2.10 Chiamare un contatto

È possibile avviare una chiamata con uno dei contatti

Step by Step

- 1) Inserire nel campo di ricerca dell'area contatti il cognome, il nome o il numero in elenco del contatto.
- 2) Spostare il mouse sul 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 barra di controllo delle chiamate con il nuovo collegamento.

2.11 Avvio di una chat

È possibile avviare una chat con un contatto.

Step by Step

- 1) Spostare il puntatore del mouse sul contatto nella rubrica per visualizzare ulteriori controlli.

2) Fare clic su .

Verranno visualizzati i numeri di telefono e gli indirizzi ai quali raggiungere il contatto.

3) Fare clic su **Chat**.

La finestra di chat si aprirà in un formato ridotto al minimo nella parte inferiore dello schermo.

3 Funzioni di WebClient

Utilizzando il client è possibile implementare le funzionalità di OpenScape UCApplication con un browser.

Funzioni di chiamata

- Gestione delle chiamate

Funzioni di conferenza

- Creazione e avvio di conferenze audio e web sempre disponibili
- Avvio delle conferenze audio, video e web pianificate
- Utilizzo della funzione Accesso ospite di UC per partecipare alle conferenze

Funzioni di contatto

- Creazione e organizzazione di contatti privati o team

Chat

- Chat con uno o più interlocutori

Profili

- Creazione e modifica dei profili per la gestione delle regole e degli scenari di comunicazione

Funzioni di messaggi vocali

- Visualizzazione e riproduzione di messaggi vocali

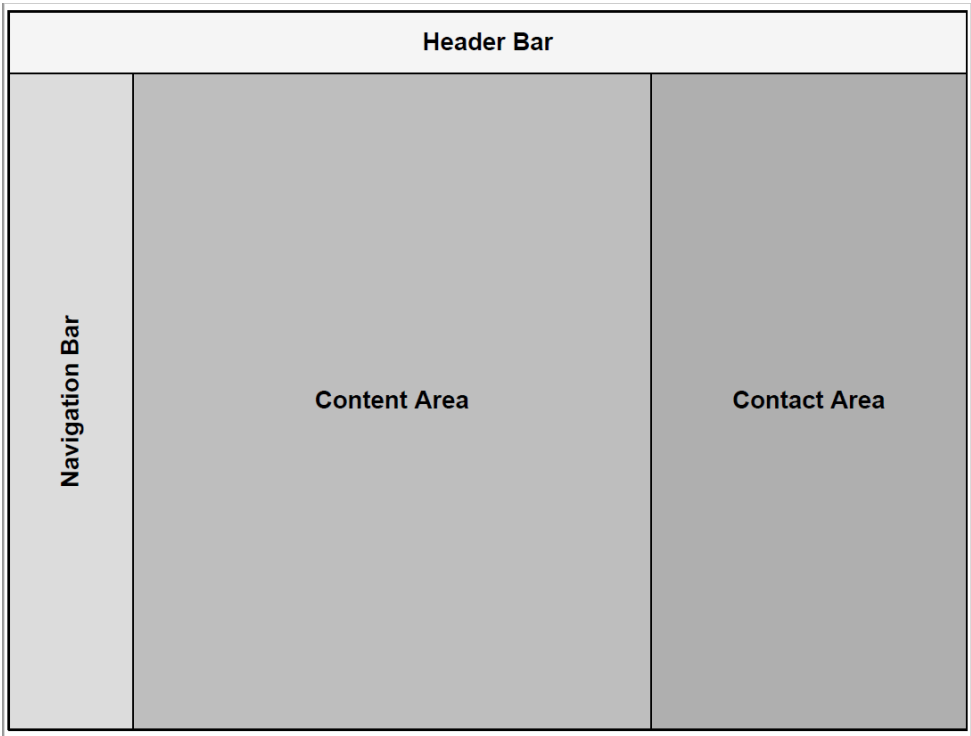
Funzioni di accessibilità

- Attivazione dell'indicatore visivo della tastiera
- Utilizzo della funzione di lettura dello schermo
- Regolazione del contrasto dell'interfaccia

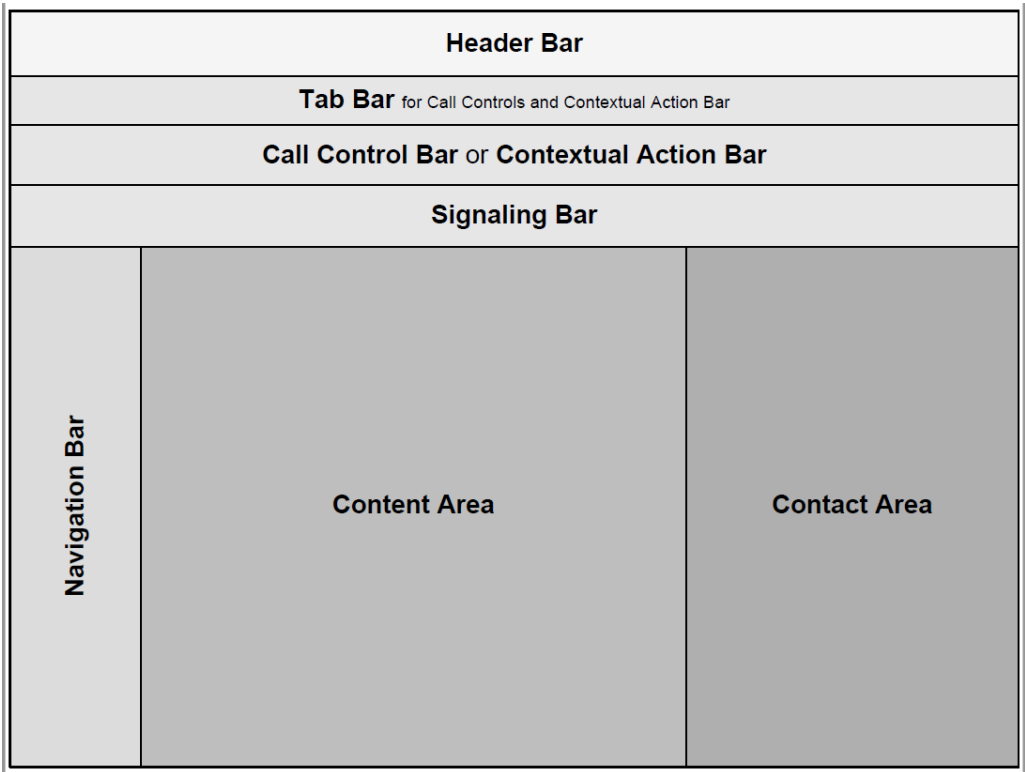
3.1 Struttura dell'interfaccia utente

Le varie sezioni dell'interfaccia utente sono visualizzate nella seguente immagine:

Senza aree opzionali:



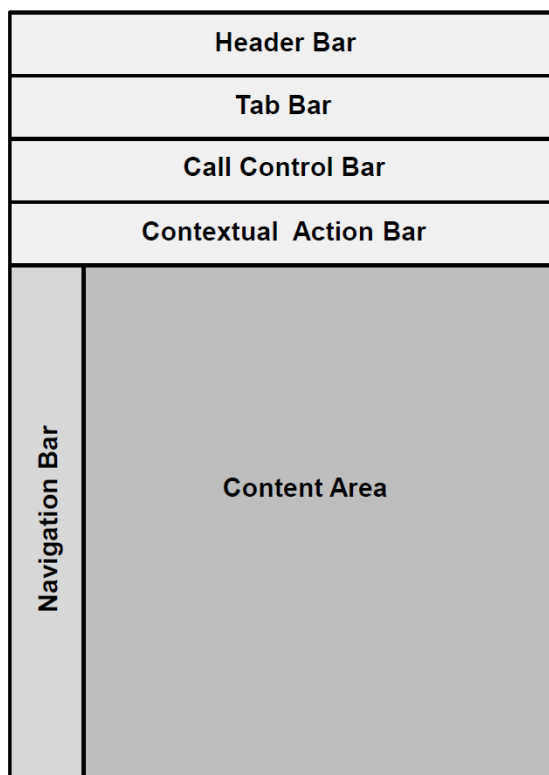
Con tutte le possibili aree opzionali:



Vista ridotta

OpenScape Web Client è progettato in un web design reattivo. Di conseguenza, OpenScape Web Client si adatta alle dimensioni del browser, visualizzando tutti i suoi componenti in una vista ridotta quando si riducono le dimensioni del browser. Quando OpenScape Web Client viene visualizzato nella vista ridotta,

l'area dei contatti viene visualizzata nella barra di navigazione, mentre i dettagli dei contatti vengono visualizzati nell'area dei contenuti.



3.2 Controllo generale della chiamata

Il client permette di avviare e controllare le funzioni generali di chiamata sul dispositivo preferito.

Le funzioni generali di chiamata comprendono:


- Avvio di una chiamata
- Risposta/Rifiuto delle chiamate
- Deviazione di chiamata
- Avvio di chiamate di controllo
- Attesa delle chiamate
- Attivazione di chiamate simultanee
- Trasferimento di chiamate



3.2.1 Chiamare un contatto dell'elenco

È possibile chiamare un contatto non incluso tra i contatti privati ma i cui dati sono disponibili nell'elenco.

Step by Step

- 1) Inserire il nome o il numero nel campo di ricerca dell'area dei contatti e

premere **Invio** o fare clic sull'icona  .

- 2) Selezionare  e selezionare un numero di telefono.
- 3) Fare clic su  nella barra di segnalazione.

Verrà visualizzata una barra di controllo delle chiamate con il nuovo collegamento.

3.2.2 Composizione di codici di funzione

Gli utenti possono comporre codici di funzione (DAR) dai propri client UC (per tutti i tipi di endpoint) e client WebRTC per attivare o disattivare le funzionalità.

Per UC con OpenScape 4000, sono disponibili i seguenti DAR:

1) Chiamata collettiva in entrata/uscita

Esempio per chiamata collettiva in:

- Il codice AHTVCE WABE per *chiamata collettiva in entrata* è *13.
- Un utente UC (12100) che desidera modificare lo stato della chiamata collettiva deve comporre *13.


NOTICE: Non esiste alcun elemento dell'interfaccia utente in UC per contrassegnare lo stato della chiamata collettiva (entrata o uscita).

2) Attivazione/disattivazione della visualizzazione di numeri/nomi

Esempio di disattivazione della visualizzazione del numero:

- Il codice di attivazione per la disattivazione della visualizzazione del numero è *50.
- Un utente UC (12100) che desidera chiamare un altro utente UC (13100) con la disattivazione della visualizzazione del numero deve comporre *5013100.


3.2.3 Rifiuto delle chiamate

Per rifiutare una chiamata in arrivo, fare clic su  nella barra di segnalazione.

3.2.4 Chiusura di una conversazione attiva

Durante una telefonata, fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate:
Se si utilizza la cornetta del terminale per la chiamata, è sufficiente metterla giù.


3.2.5 Mettere in attesa una chiamata in corso

Durante una chiamata è possibile mettere in attesa il collegamento e riprenderlo ogni volta che lo si desidera. A tal fine, fare su  nella barra di controllo delle chiamate del collegamento telefonico.

3.2.6 Trasferire una chiamata a un altro abbonato

Durante la chiamata, selezionare il pulsante  nella barra di controllo della chiamata.

Verrà visualizzato un campo in cui selezionare a chi trasferire la chiamata. È possibile cercare un contatto o digitare il numero a cui trasferire la chiamata.



Per trasferire la chiamata, premere il pulsante  che appare quando si seleziona il contatto.

3.2.7 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.

3.2.8 Commutazione delle chiamate

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

Le barre di segnalazione dei vari collegamenti telefonici sono rappresentate come schede nella barra delle schede. Le schede relative alle chiamate in attesa sono grigie. Usando i controlli nelle schede è possibile decidere quali delle connessioni telefoniche usare per effettuare una chiamata. Questo processo si chiama commutazione.

Durante il collegamento a due o più connessioni telefoniche in contemporanea.

- Fare clic su  nella scheda associata per mettere in attesa una chiamata in corso.
La chiamata viene messa in attesa.
- Fare clic su  nella scheda associata per rispondere a una chiamata in attesa.
Le altre chiamate verranno automaticamente messe in attesa.

Example


NOTICE:

Non è supportata l'alternanza/riconnessione tra le chiamate in arrivo stabilita su un dispositivo preferito che sia un OND esterno, ad esempio un telefono cellulare.

L'alternanza di queste chiamate può essere amministrata solo tramite l'OND esterno.

3.2.9 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 ricollegati al primo interlocutore.

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

3.2.10 Fare una videochiamata

Durante una chiamata, se il sistema lo supporta, è possibile trasmettere video in streaming dalla webcam configurata. Nella Finestra di controllo della chiamata è presente una vista specifica per la visualizzazione del video.

Per avviare il video durante una conversazione o una chiamata, fare clic sul

pulsante .

3.2.11 Avvio della condivisione dello schermo

Durante una chiamata con un utente UC Web Client è possibile condividere lo schermo. Puoi anche condividere l'audio del sistema per una migliore esperienza di condivisione.

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.

Se desideri condividere l'audio del sistema insieme allo schermo, attiva l'opzione **Condividi audio** quando viene richiesto di selezionare lo schermo da condividere. Questa opzione viene visualizzata solo quando scegli di condividere lo **Schermo intero** o la scheda del browser.

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.


3.2.11.1 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 univoco e una password univoca a tale scopo.

Prerequisites

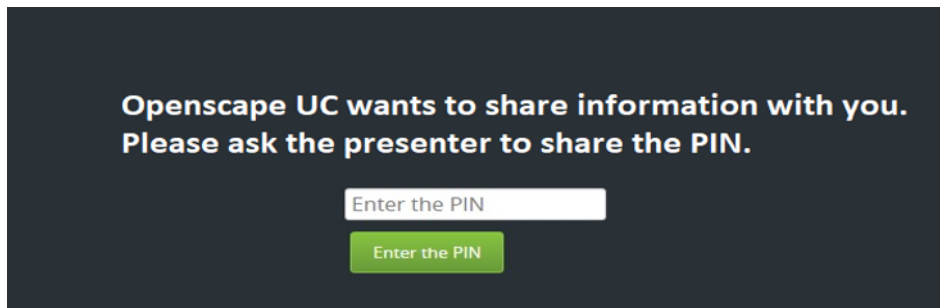
Si sta condividendo il proprio schermo

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 un URL univoco.

- 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 univoco 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.

NOTICE:

L'accesso alla condivisione dello schermo ai partecipanti esterni potrebbe essere annullato quando la chiamata attiva è impostata su **in attesa**. In questo scenario, il relatore potrebbe dover fornire un nuovo URL e un nuovo PIN al partecipante esterno.

3.3 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.

3.3.1 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) Specificare le informazioni di contatto.

Facoltativo:

- Selezionare un'immagine per il contatto
- Assegnare il contatto a un gruppo di contatti selezionando il nome del gruppo in **Gruppi**

3) Fare clic su **Salva**.

Il nuovo contatto è stato creato.

3.3.2 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 una ricerca più specifica. È possibile effettuare ricerche con più criteri contemporaneamente.

3.3.3 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 Elenco chiamate

È possibile vedere la cronologia delle chiamate facendo clic su  nella barra di navigazione. Ogni chiamata è registrata nella cronologia delle chiamate 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

3.5 Conferenze




OpenScape UCAApplication supporta i seguenti tipi di conferenze.

- Conferenze Web
- Conferenze Ad-hoc
- Conferenze sempre disponibili
- Conferenze pianificate
- Conferenze controllate dal dispositivo (conferenze con molti partecipanti).

3.5.1 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.


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.

3.5.2 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**.

3.5.3 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.

3.5.4 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:

- a) 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.
- b) Le opzioni di selezione della schermata da condividere saranno visualizzate automaticamente, senza bisogno di scaricare alcun file.

3.5.5 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.

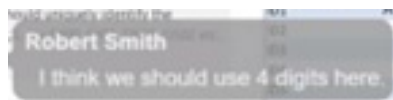
Il relatore deve condividere l'intero schermo per selezionare l'opzione per abilitare o disabilitare il puntatore del mouse. Ciò abiliterà sia le funzionalità del puntatore del mouse che del puntatore dei commenti.

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:



3.5.6 Richiedere il controllo remoto del desktop durante la condivisione dello schermo con WebRTC Screen Sharing


In qualità di partecipante a una chiamata in conferenza, durante una sessione di condivisione dello schermo, è possibile richiedere il controllo remoto al relatore.

Prerequisites

Un partecipante alla conferenza sta condividendo l'intero schermo.

Il partecipante alla conferenza che condivide lo schermo deve utilizzare UC Desktop Application o Fusion for Office.

Step by Step

- 1)  Fare clic sul pulsante per inviare un messaggio di richiesta di condivisione dello schermo al relatore.
- 2) L'attuale relatore riceve una richiesta con un messaggio relativa alla richiesta di controllo remoto e può fare clic su **Consenti** o **Rifiuta**.
- 3) Se viene concesso il controllo remoto, a questo punto è possibile controllare lo schermo condiviso.

Tuttavia, il relatore può interrompere il processo di controllo remoto in qualsiasi momento facendo clic su **Stop**.

3.5.7 Accesso ospite alla conferenza

Quando si crea una conferenza, è possibile fornire un link per consentire a qualsiasi partecipante esterno di partecipare alla conferenza. Questi partecipanti sono chiamati "ospiti" e quindi questo collegamento è noto come "Accesso ospite" su Internet.

Un ospite può partecipare a una conferenza UC tramite una connessione WebRTC utilizzando il collegamento 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.

3.5.7.1 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.

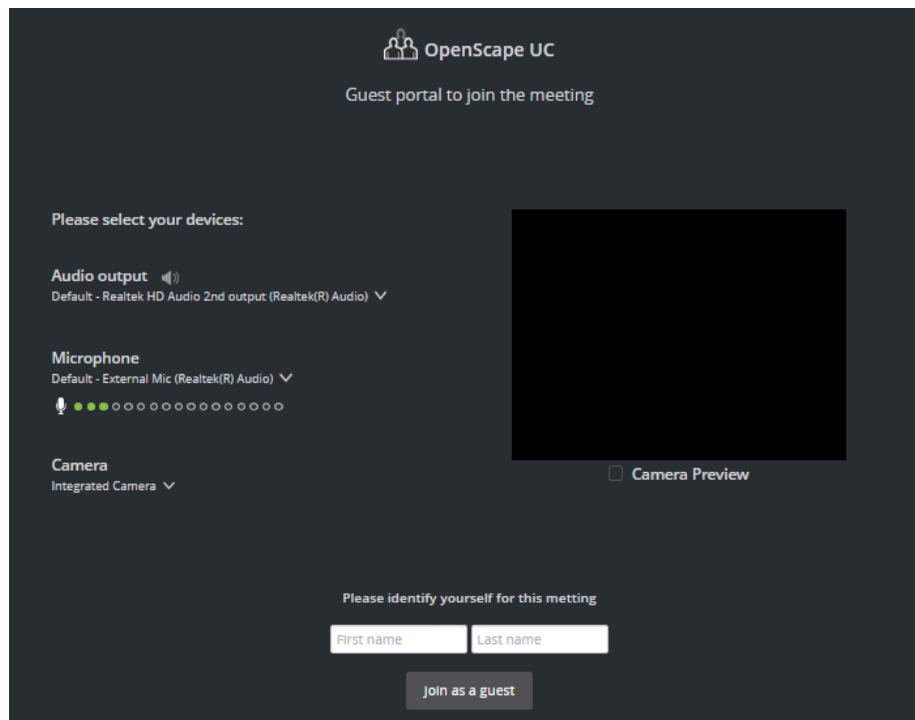
Verrà richiesto di selezionare la modalità di partecipazione alla conferenza.

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.



The screenshot shows the 'OpenScape UC' Guest portal. At the top, it says 'Guest portal to join the meeting'. Below this, there's a section titled 'Please select your devices:'. It includes three settings: 'Audio output' set to 'Default - Realtek HD Audio 2nd output (Realtek(R) Audio)', 'Microphone' set to 'Default - External Mic (Realtek(R) Audio)' with a volume indicator, and 'Camera' set to 'Integrated Camera'. To the right of these settings is a large black rectangle labeled 'Camera Preview' with a checkbox. At the bottom, there's a section titled 'Please identify yourself for this meeting' with input fields for 'First name' and 'Last name', and a 'Join as a guest' button.

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

- Ala voce **Microfono**, scegliere un dispositivo dall'elenco a discesa (ad esempio le proprie cuffie).
- Ala 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 31.


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 32.

3.5.7.2 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.

3.5.7.3 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.


3.5.8 Avvio di una conferenza con molti partecipanti

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

Prerequisites

Sono stati impostati diversi collegamenti telefonici simultanei.

Step by Step

- 1) Fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate di un collegamento telefonico.

Verrà visualizzato un menu con le opzioni di collegamento.

- 2) Selezionare **Unisci chiamate**.

Tutte le connessioni telefoniche verranno unite in una conferenza.

3.5.9 Spostare i partecipanti da una conferenza basata su server a una conferenza multimediale


È possibile spostare tutti i partecipanti che stanno già parlando in un'audioconferenza (conferenza basata su server) a una conferenza multimediale (MS Conference) per accedere a funzionalità aggiuntive, come la condivisione di video e schermo, migliorando il lavoro collaborativo in una discussione più lunga.

Prerequisites

Si sta partecipando a una conferenza basata su server attiva

Step by Step




Fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate dell'audioconferenza per convertirla in una conferenza multimediale.

Questa azione sposta tutti i partecipanti in una sala conferenze multimediale dove ora possono utilizzare funzionalità di conferenza aggiuntive, come la condivisione di video e schermo.









3.5.10 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/Nascondi l'elenco dei partecipanti
-  - Visualizza/Nascondi 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  **Recording...** o

 **Recording paused**.

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.

3.5.10.1 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 .



Quando viene visualizzato l'elenco dei partecipanti inattivi, è possibile fare clic su **Fai squillare tutti** per chiamare tutti i partecipanti che non si sono ancora uniti alla conferenza.


È anche possibile visualizzare l'elenco dei partecipanti prima di partecipare alla chiamata in conferenza. L'elenco dei partecipanti si aggiorna ogni 20 secondi.

3.5.10.2 Opzioni di layout di visualizzazione delle conferenze

Il layout degli interlocutori attivi viene visualizzato nella vista principale della teleconferenza. La finestra dell'interlocutore attivo è evidenziata in verde.

Durante una teleconferenza è possibile controllare i dettagli della visualizzazione della conferenza in base alle proprie preferenze con i seguenti pulsanti:

- : visualizza/nasconde l'elenco dei partecipanti
- : visualizza/nasconde la vista degli interlocutori attivi

- : visualizza/nasconde la vista video degli interlocutori attivi

3.5.10.3 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, ossia in 2 modi:





1) **Layout Common Video View:** Tutti i partecipanti vedranno lo stesso layout di visualizzazione video.

Per le conferenze moderate, i moderatori possono definire quale layout di visualizzazione video sarà visto da tutti i partecipanti, scegliendo tra la vista singola e la vista a riquadri.

Per le conferenze aperte, il layout non può essere modificato e tutti i partecipanti visualizzeranno la vista a riquadri.

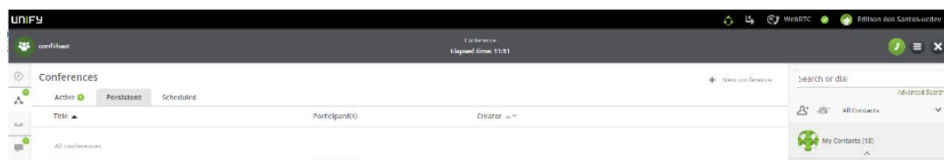
2) **Layout Individual Video Views:** Ogni partecipante può scegliere il proprio layout video.

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

-  - **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.
-  - **Tile based view:** 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.

3.5.10.4 Notifica conferenza attiva

La notifica di conferenza attiva consente agli utenti di essere informati su tutte le conferenze in corso a cui sono invitati.



3.5.10.5 Scheda Conferenza attiva e avatar

Tutte le conferenze attive sono disponibili nella scheda **Attiva** della sezione **Conferenza** del WebClient, come mostrato nella figura seguente:



La scheda **Attiva** visualizza le seguenti informazioni sulle conferenze attive:

- Il titolo della conferenza;
- Il tempo trascorso;
- I partecipanti alla conferenza;
- Il creatore della conferenza.

Ogni conferenza verrà visualizzata utilizzando un avatar colorato.

3.5.10.6 Menu Opzioni per conferenze

Il menu delle opzioni è disponibile per le conferenze attive e non attive.



Per accedere al menu delle opzioni, fare clic sull'icona

Per le conferenze attive, il menu delle opzioni consente agli utenti di:

- Chattare con i partecipanti alla conferenza;
- Inviare e-mail ai partecipanti alla conferenza;
- Invitare gli utenti alla conferenza;
- Visualizzare l'elenco dei partecipanti attivi.

Per le conferenze non attive, il menu delle opzioni consente agli utenti di:

- Chattare con i partecipanti alla conferenza;
- Inviare e-mail ai partecipanti alla conferenza;
- Invitare gli utenti alla conferenza;
- Impostare un nuovo PIN per la conferenza.

3.5.10.7 Invito a conferenza

L'invito alla conferenza include istruzioni per gli utenti che desiderano partecipare a una conferenza.

Un invito a una conferenza visualizza le seguenti informazioni:

- Il creatore della conferenza;
- La data e l'ora in cui si svolgerà la conferenza;
- Il PIN della conferenza;
- Il collegamento che può essere utilizzato per partecipare alla conferenza.

3.5.10.8 Connessione automatica alle conferenze tramite softphone UC

Quando si utilizzano i softphone UC, gli utenti potranno connettersi alle conferenze con un solo clic.



Per connettersi automaticamente a una conferenza, accedere alla sezione

Conferenza e fare clic sull'icona  nella conferenza a cui si desidera partecipare.

3.5.11 Ricerca di conferenze

Si può facilmente cercare nell'elenco delle conferenze di cui si fa parte per trovarne una specifica.


Passo a passo

- 1) Fare clic su  nella barra di navigazione sinistra per aprire la scheda **Conferenze**.
- 2) Fare clic su  in alto a destra dello schermo.
Viene visualizzata una finestra popup contenente un campo di ricerca.
- 3) Digitare il titolo della conferenza che si sta cercando nel campo di ricerca.

I risultati della ricerca mostrano l'elenco delle conferenze che corrispondono alla propria ricerca (se presenti).

3.6 Posta vocale



3.6.1 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.

3.6.2 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  :

3.6.3 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.

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.

3.7 Funzione dei team


La funzione dei team di OpenScape UCApplication permette di raggruppare gli utenti di OpenScape 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 OpenScape UCApplication .

3.7.1 Creazione di un team

Creare team e invitare i contatti a farne parte.

Step by Step

- 1) Fare clic su  nell'area dei contatti e selezionare **Crea nuovo team**.
- 2) Configurare i dettagli del nuovo team e aggiungere i contatti dall'**elenco di ricerca**.

3) Fare clic su **Salva.**

I contatti che sono stati invitati vengono visualizzati in **Utenti invitati** e riceveranno un invito. Quando un contatto accetta l'invito, apparirà nella lista dei **Membri** e sarete avvisati.

3.8 Gruppo di ricerca multilinea

Questa funzione è disponibile quando si utilizza WebRTC come telefono di lavoro principale (ONS) o come dispositivo preferito (OND). Il numero WebRTC deve essere un membro del Gruppo di ricerca multilinea (MLHG).

Restriction: Se l'utente UC ha impostato un OND (quindi non un ONS) come dispositivo preferito, le chiamate distribuite dai Gruppi di ricerca multilinea (MLHG) non possono essere trasferite ad altri dispositivi mentre stanno squillando. Il motivo è che OpenScape Voice non consente una seconda deviazione per le chiamate MLHG.

Il Web Client può essere collegato a OpenScape Voice o a OpenScape 4000. Tuttavia, per questa funzione vale quanto segue:

Il client connesso a OpenScape Voice supporta:

- Stop at me / Ripresa
- Accesso / Disconnessione

NOTICE:

Lo stato della funzione MLHG occupato sui dispositivi fisici è opposto allo stato visualizzato sui client UC (Web Client, Desktop App, Fusion for Notes e Fusion for Office):

Funzione attivata/disattivata	Stato MLHG occupato	Significato del client UC	Led sul dispositivo fisico	Interfaccia utente del client UC
Attivato	Occupato	Disconnesso	ON	
Disattivato	Non occupato	Connesso	OFF	

NOTICE: WebClient, UC DeskApp e Fusion non supportano la funzione OSV "Inversione della ricerca con visualizzazione del LED di occupato".


Il client connesso a OpenScape 4000 supporta:

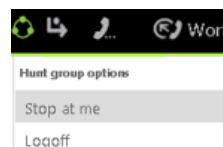
- Accesso / Disconnessione

Per indicare lo stato dell'MLHG, sulla barra del client viene visualizzata un'icona.

È possibile accedere / disconnettersi dal gruppo di ricerca facendo clic sulla barra del client.


Opzioni in caso di disponibilità

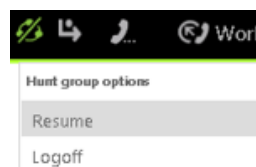
Quando si è connessi al gruppo di ricerca e si è disponibili, si possono scegliere le seguenti opzioni facendo clic sull'icona :



- Stop at me (OpenScape Voice)
- Disconnessione


Opzioni quando lo stato è disponibile ma è impostato su occupato

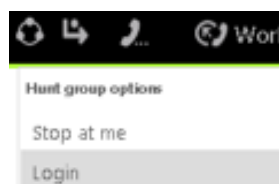
Quando si è connessi al gruppo di ricerca e si è disponibili, ma si è impostati su occupato, si possono scegliere le seguenti opzioni facendo clic sull'icona :



- Ripresa (OpenScape Voice)
- Disconnessione


Opzioni quando lo stato è disconnesso

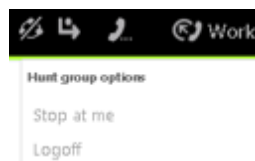
Quando non si è connessi al gruppo di ricerca, si possono scegliere le seguenti opzioni facendo clic su :



- Stop at me (OpenScape Voice)
- Accedi

Opzioni quando lo stato non consente modifiche manuali

Quando si è connessi al gruppo di ricerca, ma non sono consentite modifiche manuali, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni facendo clic su :




- Stop at me (OpenScape Voice)
- Disconnessione

3.9 Chat

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

3.9.1 Visualizzazione della cronologia della chat


Per visualizzare la cronologia della chat, fare clic su  nella barra di navigazione.

3.9.2 Contrassegno delle chat

È possibile contrassegnare una o più chat per accedervi facilmente dalla scheda Navigazione dall'interfaccia WebClient in alto a sinistra. Le chat contrassegnate vengono visualizzate sotto la scheda della chat. È possibile



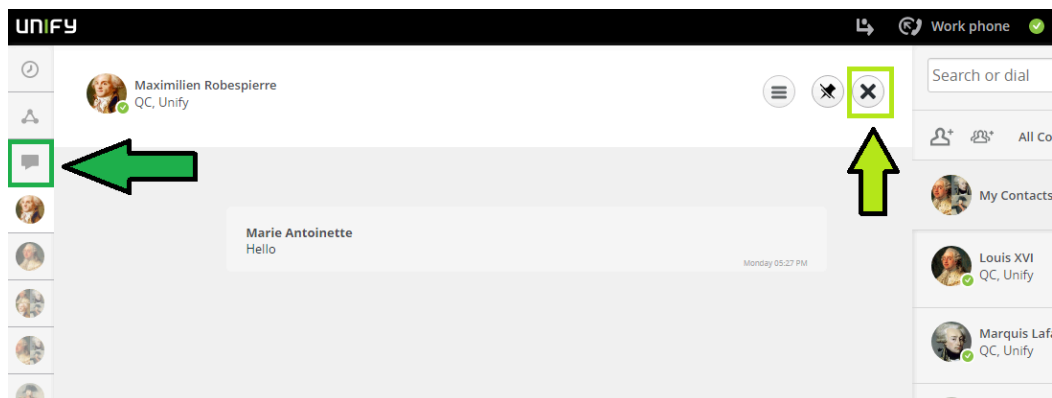
contrassegnare 5 chat.

Nella finestra principale della chat, fare clic sul pulsante del contrassegno . In questo modo la conversazione specifica verrà contrassegnata nella barra di navigazione a sinistra, come mostrato nella figura sopra.

Per rimuovere una conversazione, selezionarla e fare clic sul pulsante Rimuovi



È possibile tornare alla chatlist facendo clic su "X", come mostrato nella figura sottostante.



3.9.3 Come aggiungere utenti a una chat

È possibile aggiungere altri partecipanti a una chat attiva.



Prerequisites

È in corso una chat.

Gli indirizzi dei messaggi istantanei sono disponibili per gli altri partecipanti alla chat, ad esempio come voci associate ai contatti privati.

Lo stato di messaggistica istantanea dei contatti privati è **Disponibile**.

Step by Step

- 1) Selezionare  nella barra del titolo della finestra di chat.
Verrà visualizzato un menu di azione.
- 2) Selezionare **Aggiungi utente**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo per la selezione degli utenti.
- 3) Come aggiungere un utente dall'elenco dei contatti privati:
 - a) Inserire uno dei seguenti elementi di ricerca nel campo di ricerca dell'area dei contatti:
 - Secondo nome completo o parziale
 - Nome completo o parziale
 - Numero di telefono completo o parziale
 Se la ricerca tra i contatti privati restituisce dei risultati, questi vengono visualizzati sotto il campo di ricerca e vengono continuamente aggiornati.
 - b) Spostare il puntatore del mouse sul contatto privato.
Compariranno controlli aggiuntivi.
 - c) Selezionare .
 Il contatto viene visualizzato nella barra delle azioni di scelta rapida.

4) Come aggiungere un utente dall'elenco:

a) Inserire uno dei seguenti elementi di ricerca nel campo di ricerca della finestra:

- Secondo nome completo o parziale
- Nome completo o parziale
- Numero di telefono completo o parziale

Se la ricerca tra i contatti privati restituisce dei risultati, questi vengono visualizzati sotto il campo di ricerca e vengono continuamente aggiornati.

b) Selezionare  sotto il campo di ricerca e l'elenco privato dei risultati.

Il contatto viene cercato nell'elenco.

Se vengono trovati dei risultati, questi vengono visualizzati sotto il campo di ricerca.

c) Spostare il puntatore del mouse sul contatto.

Compariranno controlli aggiuntivi.

d) Selezionare .


Il contatto viene visualizzato nella barra delle azioni di scelta rapida.

5) Selezionare **Fine**.


Ora anche gli utenti aggiuntivi possono inviare messaggi in chat.

3.9.4 Aggiunta di un allegato a un messaggio in chat

È possibile aggiungere un allegato a un messaggio in uno dei seguenti modi:

- Fare clic sull'icona della graffetta  accanto alla casella del messaggio per sfogliare e selezionare un file dal computer locale.
- Copiare e incollare le immagini direttamente nella casella del messaggio.
- Trascinare un file nella casella del messaggio (un file alla volta).


3.9.5 Eliminazione di un messaggio in chat

Per eliminare un messaggio in chat inviato, passare il mouse sul messaggio e fare clic su  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.

3.9.6 Lasciare una chat

È possibile uscire da una chat di gruppo attiva. La chat verrà rimossa dalla scheda **Cronologia chat** facendo clic sull'icona del menu azioni  nella barra del titolo della finestra della chat e selezionando **Abbandona chat**.

La chat di gruppo è stata abbandonata. Gli altri partecipanti saranno avvisati in merito all'abbandono della chat con un breve messaggio nella finestra della chat.


NOTICE:







Una volta lasciata una chat, non sarà più possibile visualizzare la cronologia della chat. È possibile accedere alla cronologia della chat solo dopo essere stati aggiunti di nuovo da uno dei partecipanti.

3.9.7 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:
- Digitare un nuovo messaggio nella casella dei messaggi e inviarlo facendo clic sull'icona  o premendo il tasto **Invio**.
 - Inviare un'emoji, facendo clic sull'icona  visualizzata sul lato destro della finestra di messaggio.
 - Aggiungere allegati, facendo clic sull'icona , visualizzata sul lato destro della finestra di messaggio.
 - Eliminare i messaggi chat, facendo clic su **Elimina** in fondo al messaggio.
 - Chiamare un altro utente UC, facendo clic su .
 - Visualizzare le **Opzioni di comunicazione** disponibili, facendo clic su :
 - Aggiungere altri partecipanti alla chat.
 - Inviare una e-mail ai partecipanti alla chiamata.
 - 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.
- Fai clic su  per aprire la scheda **Chat**.
 - 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.

3.9.8 Avvio e utilizzo della chat in una chiamata in conferenza


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

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


Viene visualizzato il pannello della chat.

Puoi disabilitare alcuni pannelli di chiamata attivi per ingrandire il pannello della chat sulla schermata della chiamata.

- 2) Durante la conferenza, 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.

Le seguenti schede vengono visualizzate nel pannello della chat:

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

- 3) Al termine della conferenza, puoi visualizzare i messaggi di chat e gli allegati condivisi durante la chiamata in conferenza.


- a) Fai clic su  per aprire la scheda **Conferenze**.
- b) Quindi, fai clic su **Chat in conferenza**.
- c) Seleziona la conferenza per la quale visualizzare i messaggi chat e gli allegati condivisi.

Vengono visualizzate le seguenti schede:

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

NOTICE:

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

- 4) Per nascondere il pannello della chat in una chiamata in conferenza, fai clic su  sulla barra di controllo delle chiamate.

Il pannello della chat non verrà più mostrato. Gli altri partecipanti potranno comunque vederla.

3.10 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.


3.10.1 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  sulla barra di controllo delle chiamate.
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 1: 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.
	Annulla	Annulla la modifica più recente.

Strumento lavagna	Descrizione	Come usarlo
	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.

3.11 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.

3.11.1 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**.

3.11.2 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**.

3.11.3 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**.

3.11.4 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 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.

3.11.5 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**.

3.11.5.1 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**.


3.11.5.2 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.

3.11.5.3 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.

3.11.5.4 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.

3.11.6 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.

3.12 Alza la mano

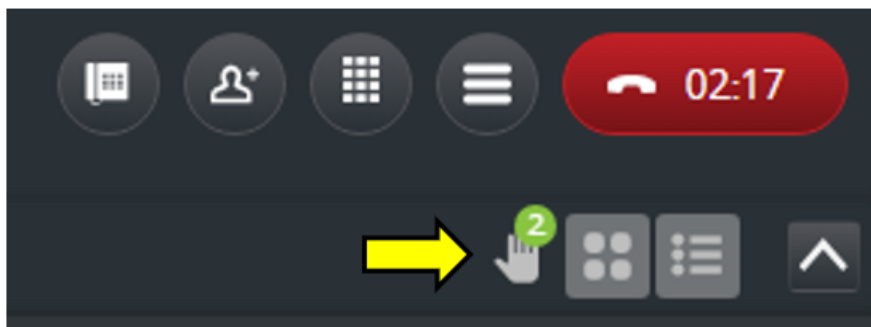
La funzione Alza la mano nelle chiamate in conferenza consente ai partecipanti attivi di alzare o abbassare la mano e indicare al moderatore/ai moderatori o agli altri relatori se desiderano parlare.

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

3.12.1 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.



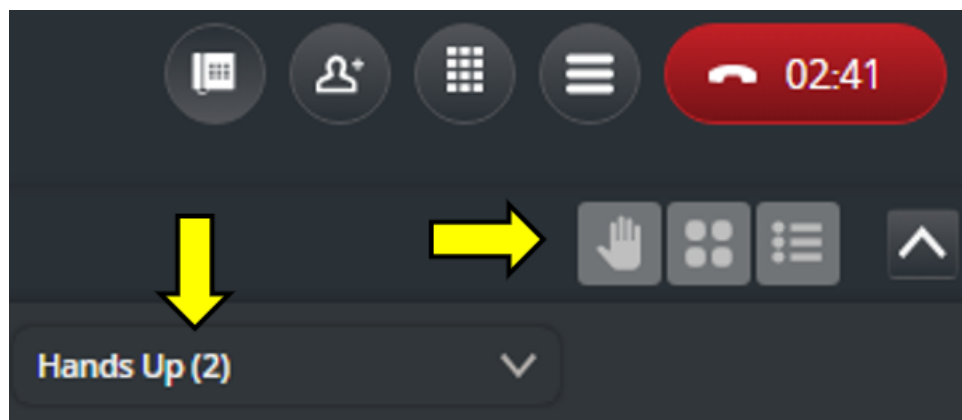
Questa icona appare solo quando almeno un partecipante alla conferenza ha alzato la mano.

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.



3.12.2 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 58.

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.

3.12.3 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 58.

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

3.12.4 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 58.
- 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.

3.13 Note personali

Note personali è un archivio temporaneo delle chat in cui si possono archiviare note, file e immagini per sé stessi.

È possibile compilare l'area delle note personali in uno dei seguenti modi:

- Usare l'opzione **Aggiungi a Note personali** o la combinazione di tasti **Alt + J** durante una chiamata in conferenza.
- Andare su **Note personali** dell'area del proprio client UC e creare una nota.

I seguenti client UC supportano questa funzionalità: WebClient, app UC Desktop e Fusion for Office.

3.13.1 Aggiunta a Note personali durante una chiamata in conferenza


In una chiamata in conferenza, i partecipanti possono eseguire aggiunte alle note personali in uno dei seguenti modi:


- Durante una sessione di condivisione dello schermo
- Durante una sessione alla lavagna elettronica
- Utilizzando una combinazione di tasti
- Usando il pulsante **Opzioni di comunicazione** sulla barra di controllo della chiamata in conferenza

NOTICE: Questa funzionalità è disponibile solo per gli utenti UC.

Procedere come segue per aggiungere una nota durante una chiamata in conferenza:

Procedure

- Passare il mouse sul pannello di condivisione dello schermo o sulla lavagna elettronica e fare clic su  **Scatta una foto**, quindi selezionare **Aggiungi alle note personali**.
Per ulteriori informazioni, vedere [Integrazione della condivisione dello schermo con altre funzioni](#) on page 64 e [Integrazione della lavagna elettronica con altre funzioni](#) on page 64.
- Premere contemporaneamente i tasti **Alt + J** sulla tastiera.

- Fare clic su  nel controllo delle chiamate in conferenza e successivamente su **Aggiungi alle note personali**.
Viene visualizzata una finestra popup in cui si può digitare un nuovo messaggio, inserire un emoji o aggiungere un allegato alla nota personale.
Fare clic su **Invia** per salvare la nota.

Tutte le note sono disponibili nell'area **Note personali** del proprio client UC.

3.13.2 Visualizzazione di Note personali

Per visualizzare le note personali, fare clic su **Note personali** nella barra di navigazione sinistra del proprio client UC.

Si va all'area delle note e si possono visualizzare le seguenti schede:

- **Note**: contiene l'elenco delle note create in precedenza (se presenti).
- **File**: contiene tutti gli allegati inclusi nelle note.

3.13.3 Creazione di una nuova nota in Note personali

Si può creare una nuova nota nell'area delle note tramite la scheda **Note personali**.

Step by Step

- 1) Fare clic su **Note personali** nella barra di navigazione sinistra per aprire l'area delle note personali.
In quest'area vengono visualizzate le note create in precedenza (se presenti).
- 2) Fare clic su **+ Nuova nota** in alto a destra dello schermo.
Viene visualizzata una finestra popup in cui si può digitare un nuovo messaggio, inserire un emoji o aggiungere un allegato alle note personali.
- 3) Fare clic su **Salva** oppure premere **Invio**.

La nuova nota viene visualizzata in **Note personali**.

3.13.4 Eliminazione di una nota da Note personali

Si può eliminare una nota che non serve più dall'area delle note.

NOTICE: Non è possibile eliminare tutte le note dall'area delle note contemporaneamente. Si possono eliminare le note solo una per una.

Procedere come segue per eliminare una nota:

Step by Step

- 1) Fare clic su **Note personali** nella barra di navigazione sinistra per aprire l'area delle note personali.
In quest'area vengono visualizzate le note create in precedenza (se presenti).
- 2) Individuare la nota che si desidera eliminare e fare clic su **Elimina** alla sua destra.
- 3) Fare clic su **Sì** per confermare l'azione.

La nota viene rimossa da **Note personali**.



3.13.5 Inoltro di una nota


Si può inoltrare una nota dall'area delle note a un'altra chat.

Nota: Si può inoltrare una sola nota alla volta.

Procedere come segue per inoltrare una nota:

Passo a passo

- 1) Fare clic su  nella barra di navigazione sinistra per aprire la scheda **Note personali**.
- 2) Individuare la nota che si desidera inoltrare.
- 3) Fare clic su  in basso a destra della nota, quindi selezionare **Inoltra a una chat**.
- 4) Selezionare una delle opzioni disponibili:
 - a) Se si desidera inoltrare la nota a una chat esistente, selezionare la chat desiderata dall'elenco delle chat.
 - b) Se si desidera inoltrare la nota a una nuova chat, selezionare **Inoltra a una nuova chat** in alto a destra dello schermo.
Ciò consente di creare una nuova chat a cui inoltrare la nota. Si può scegliere tra creare una chat individuale o una chat di gruppo.

In alternativa, si può copiare il testo di una nota e inviarla manualmente in una chat. Per farlo, fare clic su  in basso a destra del messaggio desiderato, selezionare **Copia testo**, quindi incollarlo nella posizione desiderata.

Le note inoltrate vengono visualizzate nella chat con il testo **Inoltrato** sotto il nome del mittente.

3.14 Integrazioni di funzionalità

Durante una chiamata in conferenza è possibile utilizzare funzionalità specifiche separatamente o in modalità combinata.

Le seguenti funzionalità possono essere utilizzate insieme: condivisione dello schermo, lavagna elettronica, chat in una conferenza e Note personali.

3.14.1 Integrazione della condivisione dello schermo con altre funzioni

Durante una sessione di condivisione dello schermo in una chiamata in conferenza, i partecipanti possono acquisire un'immagine di ciò che viene condiviso ed eseguire una delle seguenti azioni:

- Aggiungere l'immagine a Note personali
- Aggiungere l'immagine alla chat della conferenza
- Aggiungere l'immagine alla lavagna elettronica
- Imposta l'immagine come sfondo per la lavagna elettronica
- Scaricare l'immagine localmente

Prerequisites

- Un partecipante alla conferenza condivide il proprio schermo.

Procedere come segue per utilizzare l'integrazione tra la condivisione dello schermo e altre funzioni:

Step by Step

- 1) Passare il puntatore del mouse sul riquadro di condivisione dello schermo e

fare clic su  **Scatta una foto**.

Viene visualizzata una finestra popup in cui si può vedere un'anteprima dell'immagine e le azioni che si possono eseguire con essa.

- 2) Selezionare una delle opzioni disponibili:

- a) Fare clic su **Aggiungi alle note personali** per aggiungere l'immagine alle note personali.
L'immagine verrà aggiunta all'area delle note del proprio client UC. Per ulteriori informazioni, vedere [Note personali](#) on page 61.
- b) Fare clic su **Aggiungi alla chat** per inviare l'immagine come allegato nella chat della conferenza.
L'immagine sarà disponibile nella scheda **File**. Per ulteriori informazioni sulla funzione di chat in conferenza, vedere [Avvio, utilizzo e aggiunta alla chat durante una chiamata in conferenza](#).
- c) Fare clic su **Aggiungi a lavagna elettronica** per visualizzare l'immagine all'interno della lavagna elettronica.
È possibile utilizzare tutti gli strumenti della lavagna elettronica. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della lavagna elettronica, vedere [Aggiungere, modificare o nascondere la lavagna in una chiamata in conferenza](#) on page 48.
- d) Fare clic su **Imposta come sfondo della lavagna elettronica** per aggiungere l'immagine come sfondo per la lavagna elettronica.
- e) Fare clic su **Scarica** per salvare l'immagine localmente.

3.14.2 Integrazione della lavagna elettronica con altre funzioni

Durante una sessione alla lavagna elettronica in una chiamata in conferenza, i partecipanti possono acquisire un'immagine di ciò che viene visualizzato all'interno della lavagna elettronica ed eseguire una delle seguenti azioni:

- Aggiungere l'immagine a Note personali
- Aggiungere l'immagine alla chat della conferenza


- Aggiungere l'immagine alla lavagna elettronica
- Imposta l'immagine come sfondo per la lavagna elettronica
- Scaricare l'immagine localmente

Prerequisites

- Un partecipante alla conferenza non guest avvia la lavagna elettronica.

Procedere come segue per utilizzare l'integrazione tra la lavagna elettronica e altre funzioni:

Step by Step

- 1) Passare il puntatore del mouse sulla lavagna elettronica e fare clic su  **Scatta una foto**.
Viene visualizzata una finestra popup in cui si può vedere un'anteprima dell'immagine e le azioni che si possono eseguire con essa.
- 2) Selezionare una delle opzioni disponibili:
 - a) Fare clic su **Aggiungi alle note personali** per aggiungere l'immagine alle note personali.
L'immagine verrà aggiunta all'area delle note del proprio client UC. Per ulteriori informazioni, vedere [Note personali](#) on page 61.
 - b) Fare clic su **Aggiungi alla chat** per inviare l'immagine come allegato nella chat della conferenza.
L'immagine sarà disponibile nella scheda **File**. Per ulteriori informazioni sulla funzione di chat in conferenza, vedere [Avvio, utilizzo e aggiunta alla chat durante una chiamata in conferenza](#).
 - c) Fare clic su **Aggiungi a lavagna elettronica** per visualizzare l'immagine all'interno della lavagna elettronica.
È possibile utilizzare tutti gli strumenti della lavagna elettronica. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della lavagna elettronica, vedere [Aggiungere, modificare o nascondere la lavagna in una chiamata in conferenza](#) on page 48.
 - d) Fare clic su **Imposta come sfondo della lavagna elettronica** per aggiungere l'immagine come sfondo per la lavagna elettronica.
 - e) Fare clic su **Scarica** per salvare l'immagine localmente.

3.15 Indicatore di qualità della chiamata

L'indicatore di qualità della chiamata (📶) mostra la qualità delle connessioni audio, video e di condivisione dello schermo durante una chiamata attiva (chiamata in conferenza o individuale).

L'indicatore mostra fino a tre barre:

- Tre barre: la qualità della chiamata è alta e tutti i valori rientrano nell'intervallo previsto.
- Due barre: la qualità della chiamata è media, alcuni valori sono inferiori all'intervallo previsto.
- Una barra: la qualità della chiamata è bassa, diversi valori sono inferiori all'intervallo previsto o la perdita di pacchetti è elevata.

- Nessuna barra: la qualità della chiamata è scarsa, la maggior parte degli indicatori è al di sotto dell'intervallo previsto o la perdita di pacchetti è molto elevata.

3.15.1 Visualizzazione delle metriche di qualità della chiamata

Durante una chiamata attiva (chiamata in conferenza o individuale) è possibile controllare la qualità della connessione utilizzando l'indicatore di qualità della chiamata (📶). Le metriche della chiamata vengono visualizzate per i seguenti tipi di connessione: audio, video e condivisione dello schermo.

Le statistiche sulla qualità della chiamata sono disponibili dopo che la chiamata è stata stabilita e per tutto il tempo in cui è attiva.

Prerequisites

- Si sta partecipando alla chiamata tramite WebClient o UC Desktop App, con la risorsa WebRTC.

NOTICE: L'UC Desktop App supporta questa funzione solo sui sistemi operativi Windows.

- Si sta utilizzando il WebClient dal browser Google Chrome o Microsoft Edge.

Per visualizzare le statistiche sulla qualità di una chiamata attiva, fare clic su 📶 a sinistra sulla barra di controllo. Viene visualizzata una finestra pop-up con le statistiche sulla chiamata.

I seguenti valori sono raccolti in tempo reale per **Upstream** e **Downstream**:

- La **larghezza di banda utilizzata** viene misurata in kilobit al secondo e indica la larghezza di banda utilizzata dalla connessione.
- La **perdita di pacchetti** viene calcolata come la percentuale di pacchetti che non riescono a raggiungere l'interlocutore durante la chiamata.
- Il **jitter** viene misurato in millisecondi come variazione tra i ritardi dei pacchetti.
- La **latenza** viene misurata in millisecondi come il tempo necessario per l'invio di un pacchetto e per la conferma della sua ricezione.

I valori che superano la soglia vengono visualizzati con un segno di avviso (⚠).

Quando la qualità della connessione è scarsa, sopra la barra di controllo della chiamata viene visualizzato il seguente messaggio di avviso: **Sono state rilevate basse prestazioni di rete**. Se la qualità della connessione migliora, il messaggio non viene più visualizzato.

3.15.2 Valutazione della qualità della chiamata

Al termine di una chiamata attiva, è possibile valutare la qualità complessiva della connessione.

Prerequisites

- Un amministratore di OpenScape UC ha abilitato la funzione di valutazione della qualità della chiamata sul sistema.

La finestra di dialogo per la valutazione della qualità della chiamata viene visualizzata dagli utenti UC che si sono uniti alla chiamata utilizzando il WebClient o l'UC Desktop App. Le metriche relative alla frequenza di presentazione della finestra di dialogo per la valutazione delle chiamate sono determinate in base alle impostazioni configurate dall'amministratore di OpenScape UC sul sistema.

Una volta visualizzata la finestra di dialogo per la valutazione, è possibile valutare la qualità della chiamata su una scala da 1 a 5 stelle, dove un numero maggiore di stelle indica un'esperienza migliore.

Per valutare una chiamata, selezionare il numero di stelle che meglio descrive l'esperienza di chiamata, quindi fare clic su **Invia** nella finestra pop-up. La valutazione verrà registrata e utilizzata per migliorare le prestazioni.

Se si desidera ignorare la valutazione, fare clic su **Annulla** nella finestra pop-up.

3.16 Profili e regole

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.

3.16.1 Creazione 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 selezionare **Aggiungi nuovo profilo**.

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

Il nuovo profilo di regole è stato creato.


3.16.2 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.




3.16.3 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**

3.16.4 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

3.17 Regole semplici e 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.

3.17.1 Creazione di un inoltro semplice

È possibile inoltrare le chiamate in arrivo ad altre linee telefoniche (es: telefono di casa, una sala riunioni o una segreteria) quando la linea telefonica è occupata, quando non si risponde o per tutte le chiamate senza condizioni.

IMPORTANT:

L'opzione di inoltro semplice è disponibile solo quando sul telefono di lavoro è impostato il dispositivo preferito, ovvero il numero configurato dall'amministratore di sistema come numero principale (ONS) in OpenScape UC. Se si imposta un altro telefono come dispositivo preferito, come il cellulare, l'inoltro semplice non ha effetto e la chiamata verrà reindirizzata a questo telefono.


L'inoltro semplice rimane valido fino a quando non viene annullato o modificato da una regola.

NOTICE:

La linea telefonica occupata è diversa dalla presenza utente occupato. Linea telefonica occupata significa che la linea telefonica del PBX non è libera per rispondere a una chiamata, ad esempio è già occupata in un'altra chiamata, squilla in una chiamata o anche che un telefono fisso è sganciato. Presenza utente occupato è uno stato di disponibilità dell'utente, che non è solo per quando l'utente è impegnato in una chiamata, ma può essere impostato manualmente dall'utente in molte altre situazioni, ad esempio per indicare che è impegnato a prendere appunti, impegnato in una riunione di presentazione o in pausa pranzo.

Pertanto, l'inoltro semplice non considera lo stato di presenza utente occupato, ma lo stato di linea telefonica occupata. La presenza dell'utente è un criterio considerato dalle regole, come sarà illustrato nel prossimo capitolo.

Step by Step

- 1) Nella barra delle applicazioni fare clic su  e selezionare **Impostazioni di trasferimento e regole**.
- 2) Fare clic sulla scheda **Deviazione semplice** e selezionare **Attiva trasferimento di chiamata**.
 - a) Per usare la deviazione condizionale, attivare la casella di controllo **Deviazione condizionale**. È possibile configurare ulteriormente questa regola selezionando **Cerca contatto o numero** ed effettuando le seguenti selezioni:
 - Per deviare le chiamate quando la linea è occupata, inserire un nome o un numero nel campo **Se il mio telefono è occupato, inoltra le chiamate a:**
 - Per deviare le chiamate quando non nessuno risponde, inserire un nome o un numero nel campo **Cerca contatto o numero da Se non rispondo, inoltra le chiamate a:**

È possibile attivare contemporaneamente la deviazione di chiamata per quando la linea è occupata e per quando nessuno risponde.
 - b) Per deviare tutte le chiamate in arrivo, fare clic sulla casella di controllo **Trasferisci tutte le chiamate in arrivo**.


Inserire un nome o un numero nel campo **Cerca contatto o numero**.
 - c) Per inoltrare tutte le chiamate alla casella vocale, fare clic su **Voglio inoltrare tutte le chiamate alla casella vocale**.

La regola di deviazione è stata creata.

3.17.2 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](#).

3.17.3 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**.

3.17.4 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](#).

3.17.5 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**.

3.18 Integrazione di UC e Microsoft Teams


OpenScape UC può essere integrato in Microsoft Teams. È possibile aggiungere una nuova scheda UC OpenScape nel riquadro della scheda Microsoft Teams.

Per informazioni dettagliate su come configurare e utilizzare la funzione di integrazione in Microsoft Teams, consultare *il manuale alla distribuzione dell'applicazione OpenScape UC V10 e all'integrazione in Microsoft Teams*.

3.19 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. Vedere il capitolo [Ricerca dei contatti](#) on page 25 per ulteriori dettagli.
- 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.

3.20 UC e integrazione di OpenScape Add-ins

OpenScape UC può essere integrato in Microsoft Outlook tramite l'integrazione di OpenScape Add-ins.

Per informazioni dettagliate su come configurare e utilizzare l'integrazione di OpenScape Add-ins, consultare la *Guida per l'utente di OpenScape UC Application V10 e OpenScape Add-ins*.

3.21 Integrazione delle cuffie

OpenScape Web Client supporta l'integrazione delle cuffie tramite Headset Service Standalone. Che consente di controllare le chiamate OpenScape UC direttamente da una serie di cuffie.

IMPORTANT: Headset Service Standalone non deve essere utilizzato sullo stesso computer in cui è installata l'UC Desktop App.

L'integrazione delle cuffie consente di utilizzare i pulsanti di controllo del dispositivo per:

- Rispondere/terminare una chiamata
- Rifiutare una chiamata (per i modelli di cuffie supportati)
- Disattiva/attiva
- Aumentare/Diminuire il volume

Prerequisites

- Un amministratore di OpenScape UC ha abilitato l'integrazione delle cuffie sul sistema.

È possibile scaricare l'integrazione delle cuffie dall'area **Impostazioni** > **Generale** del proprio client UC.

3.21.1 Cuffie supportate e restrizioni

OpenScape Web Client è compatibile con le seguenti cuffie: Jabra, Sennheiser/EPOS, Poly/Plantronics e Yealink.

NOTICE: L'utilizzo della stessa cuffia da parte di due applicazioni diverse (ad esempio, OpenScape Web Client e Microsoft Teams) può causare comportamenti imprevisti in determinati scenari, come l'interruzione delle chiamate.

Per cuffie specifiche, è necessario installare un software aggiuntivo, come descritto di seguito:

Software aggiuntivo
Plantronics Hub
Sennheiser EPOS Connect
EPOS

Limitazioni

- L'integrazione delle cuffie è supportata solo su computer Windows.
- I controlli delle chiamate tramite le cuffie sono supportati quando si utilizza OpenScape Web Client con Google Chrome o Microsoft Edge.

3.21.2 Download e installazione dell'integrazione per le cuffie

È necessario scaricare e installare l'integrazione per le cuffie per renderla disponibile sul client UC.

Prerequisites

- È stato installato .NET Framework (versione 4.7.2 o più recente).

Step by Step

- 1) Nel client UC, fare clic sul proprio nome utente, quindi selezionare **Impostazioni > Generale**.
- 2) Individuare l'area **Integrazione di OpenScape Headset** e fare clic su **Scarica OpenScape Headset**.
Viene scaricato sul computer un file zip contenente i file di integrazione.
- 3) Individuare il file zip (di solito si trova nella cartella Download) ed estrarlo.
Viene estratto il seguente file: uc-headset.
- 4) Fare doppio clic sul file `OpenScape.HeadsetService.Setup.exe` per avviare il processo di installazione.
- 5) Seguire le istruzioni della procedura di installazione guidata per installare l'integrazione.

Next steps

Dopo aver installato l'integrazione delle cuffie, è possibile attivarla sul client UC. Per ulteriori informazioni, vedere .

3.21.3 Abilitazione dell'integrazione delle cuffie

Seguire la procedura seguente per abilitare l'integrazione delle cuffie sul client:

Step by Step

- 1) Nel client UC, fare clic sul proprio nome utente, quindi selezionare **Impostazioni > Audio/Video**.
- 2) Individuare l'area **Integrazione cuffie** e selezionare la casella di controllo accanto a **Integrazione OpenScape Headset**.
- 3) Fare clic su **Salva**.
Viene visualizzato un messaggio pop-up e viene richiesto di aprire OpenScape Headset Service.
- 4) Fare clic su **Apri OpenScape Headset Service** nel messaggio pop-up.

L'integrazione delle cuffie viene abilitata sul client e può essere utilizzata per controllare le chiamate UC.

Se OpenScape Headset Service non si avvia o viene disconnesso inaspettatamente, viene visualizzato un messaggio di avviso nell'OpenScape Web Client e viene richiesto di provare a connettere nuovamente il servizio.

3.22 Funzioni di accessibilità

OpenScape Web Client supporta varie funzioni di accessibilità, rendendo il client più accessibile agli utenti con disabilità visive o motorie.

Le funzioni di accessibilità sono:

- **Supporto per lettori di schermo.**
- **Interfaccia azionabile dalla tastiera:**
I tasti di scelta rapida possono aiutare ad automatizzare le attività in JAWS.
- **Selezione evidenziata della tastiera.**
- **Testo ad alto contrasto.**

3.22.1 Abilitazione dell'indicatore visivo della tastiera

Questa funzione aiuta gli utenti che usano esclusivamente la tastiera e le persone con deficit di attenzione a cui serve un chiaro indicatore visivo per navigare facilmente tra gli elementi interattivi del Web Client.

Step by Step

- 1) Fare clic sul nome utente e selezionare **Impostazioni > Generale > Accessibilità**.
- 2) Selezionare la casella **Visualizza una cornice colorata intorno all'elemento selezionato**.

Una cornice colorata verrà visualizzata attorno all'elemento selezionato.

3.22.2 Attivazione del contrasto elevato

Questa funzione può aiutare gli utenti con problemi di vista o problemi di percezione del colore o di scarsa visibilità a leggere più facilmente il testo.

Step by Step

- 1) Fare clic sul nome utente e selezionare **Impostazioni > Generale > Accessibilità**.
- 2) Selezionare la casella **Abilita modalità ad alto contrasto per barra dell'intestazione**.

La parte dell'intestazione nella parte superiore del browser Web dovrebbe essere molto più scura rispetto al colore grigio predefinito:

3.22.3 Utilizzo della funzione Screen Reader

Questa tecnologia avanzata può aiutare gli utenti ipovedenti a navigare nell'interfaccia del Web Client con l'ausilio dell'audio. Per il momento è supportato solo JAWS

Step by Step

- 1) Aprire il programma Screen Reader.

- 2) Selezionare qualsiasi scheda, contatto o opzione nell'interfaccia Web Client.

Screen Reader leggerà automaticamente ad alta voce gli elementi dell'interfaccia del client o dell'elemento selezionato.

4 Limitazioni d'uso

Si applicano le seguenti limitazioni:

- Attualmente supportato solo nei sistemi operativi Windows
- L'uso di UC Desktop App in parallelo con OSC UC Web Client, Fusion o il vecchio strumento di integrazione desktop non è supportato.
- Per visualizzare tutti i suoi elementi nella finestra principale, UC Desktop App richiede una superficie di visualizzazione di 1024×768 pixel
- Nell'ambito della funzione team vale quanto segue:

Anche se le chiamate del team vengono visualizzate nel client, non è possibile rispondere a tale chiamata se il dispositivo preferito (OND) non è inattivo. Questo non è ancora possibile anche se il dispositivo preferito (OND) segnala la chiamata.

- È necessario svuotare la cache e riavviare il browser dopo un aggiornamento HotFix, per evitare un rallentamento delle prestazioni su OpenScape Web Client.
- La strategia di unione regole è per gli utenti di Web Client 1.0 che passano alla nuova interfaccia utente.
- Browser e lingue:

Ogni browser utilizza una logica/fonte diversa per analizzare la lingua dell'utente.

- Internet Explorer (11) utilizza le impostazioni internazionali nel pannello di controllo che definiscono anche il formato della data e la valuta per il sistema operativo (indipendentemente dalla lingua configurata nelle impostazioni di Internet Explorer).
- Firefox utilizza la lingua definita nell'elenco delle lingue nelle impostazioni del browser.
- Chrome utilizza la lingua dell'interfaccia utente di Chrome (indipendentemente dall'elenco delle lingue nelle impostazioni di Chrome).
- Limitazioni del browser

Chrome66 utilizza la "Politica di riproduzione automatica di Chrome", che consente ai siti Web di riprodurre suoni solo se l'utente interagisce prima con la pagina Web.

5 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.

Questa funzione è disponibile quando si utilizza WebRTC come telefono di lavoro principale (ONS).

