



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

App Mitel OpenScape UC V11

OpenScape Web Client

Istruzioni per l'uso

05/2025

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 2025, 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.....	6
1.3 Markup utilizzati.....	6
1.4 Acronimi utilizzati.....	6
2 Operazioni preliminare.....	8
2.1 Panoramica del client.....	8
2.2 Struttura dell'interfaccia utente.....	8
2.3 Restrizioni d'uso.....	9
2.4 Accesso.....	10
2.5 Disconnettersi.....	11
2.6 Determinazione del dispositivo preferito.....	11
2.7 Impostare lo stato di presenza.....	11
3 Chiamate.....	13
3.1 Ricevere una chiamata.....	13
3.2 Chiamare un contatto.....	13
3.3 Chiamare un contatto della rubrica.....	13
3.4 Composizione dei codici funzione.....	14
3.5 Rifiutare una chiamata.....	14
3.6 Terminare una chiamata attiva.....	14
3.7 Messa in attesa di una chiamata.....	15
3.8 Trasferire una chiamata.....	15
3.8.1 Trasferimento di una chiamata con consultazione.....	15
3.8.2 Trasferire una chiamata.....	16
3.9 Inviare una chiamata in corso al telefono fisso.....	16
3.10 Commutazione delle chiamate.....	16
3.11 Fare videochiamate.....	17
3.12 Risposta.....	17
3.13 Cronologia chiamate.....	18
3.14 Indicatore di qualità della chiamata.....	18
3.14.1 Visualizzazione delle metriche di qualità delle chiamate.....	18
3.14.2 Valutazione della qualità delle chiamate.....	19
4 Contatti.....	21
4.1 Creare un nuovo contatto.....	21
4.2 Cercare contatti.....	21
4.3 Raggruppamento di contatti.....	22
5 Conferenze.....	23
5.1 Creare una conferenza programmata.....	23
5.2 Creazione di una conferenza sempre disponibile.....	24
5.3 Avvio della condivisione dello schermo.....	25
5.3.1 Condivisione dello schermo con WebRTC Screen Sharing in una chiamata a un contatto esterno.....	25
5.4 Utilizzo del puntatore del mouse e dei commenti durante la condivisione dello schermo WebRTC.....	26
5.5 Richiedere il controllo remoto del desktop durante la condivisione dello schermo con WebRTC Screen Sharing.....	26
5.6 Accesso come ospite alla conferenza.....	27
5.6.1 Partecipazione a una conferenza utilizzando un collegamento Accesso guest.....	27
5.6.2 Modifica delle impostazioni audio/video per gli utenti guest.....	28
5.6.3 Concessione delle autorizzazioni di condivisione multimediale agli utenti guest.....	29

5.7	Avvio di una conferenza basata su server attiva.....	29
5.8	Spostare i partecipanti da una conferenza basata su server a una conferenza multimediale.....	30
5.9	Controllo delle chiamate in conferenza.....	30
5.9.1	Opzioni di layout di visualizzazione della conferenza.....	31
5.9.2	Opzioni di layout di visualizzazione dei video.....	31
5.9.3	Scheda conferenza attiva e avatar.....	32
5.9.4	Menu opzioni per conferenze.....	32
5.9.5	Invito alla conferenza.....	33
5.9.6	Connessione automatica alle conferenze tramite softphone UC.....	33
5.10	Ricerca di conferenze.....	33
6	Posta vocale.....	34
6.1	Mostrare le Segreterie telefoniche.....	34
6.2	Ascoltare un messaggio vocale.....	34
6.3	Utilizzo della funzione di Messaggio della segreteria telefonica.....	34
7	Funzione team.....	36
7.1	Creare un team.....	36
8	Messaggi.....	37
8.1	Visualizzazione della cronologia chat.....	37
8.2	Ricerca di chat.....	37
8.3	Creazione di una chat uno a uno.....	37
8.4	Avvio di una chat.....	38
8.5	Creare una chat di gruppo.....	38
8.6	Aggiunta di utenti a una chat.....	38
8.7	Fissare una conversazione di chat.....	39
8.8	Aggiunta di un allegato a una chat.....	39
8.9	Cancellare un messaggio di chat.....	40
8.10	Inoltro di messaggi di chat.....	40
8.11	Lasciare una chat di gruppo.....	41
8.12	Avvio e utilizzo della chat individuale in una chiamata.....	41
8.13	Avvio, utilizzo e aggiunta alla chat durante una chiamata in conferenza.....	42
8.13.1	Avvio della chat durante una chiamata in conferenza.....	42
8.13.2	Utilizzo della chat durante una chiamata in conferenza.....	42
8.13.3	Nascondere la chat durante una chiamata in conferenza.....	43
8.13.4	Aggiunta di un utente guest alla chat della conferenza.....	43
8.13.5	Visualizzazione dei messaggi di chat al termine di una conferenza.....	44
9	Lavagna elettronica.....	45
9.1	Aggiungere, utilizzare o nascondere la lavagna elettronica in una chiamata in conferenza.....	45
10	Sondaggi.....	47
10.1	Creare un sondaggio.....	47
10.2	Modifica di un sondaggio.....	49
10.3	Avvio del sondaggio durante una chiamata in conferenza.....	49
10.4	Invio di inviti al sondaggio.....	51
10.5	Risposte al sondaggio.....	51
10.5.1	Mostrare i risultati del sondaggio durante una chiamata in conferenza.....	51
10.5.2	Mostrare le risposte al sondaggio.....	52
10.5.3	Cancellazione delle risposte al sondaggio.....	53
10.5.4	Stampa delle risposte al sondaggio.....	53
10.6	Eliminare un sondaggio.....	54
11	Alza la mano.....	55
11.1	Visualizzazione di Alza la mano.....	55
11.2	Alzare la mano durante una conferenza.....	55
11.3	Abbassare la mano durante una conferenza.....	56

11.4 Abbassare la mano come moderatore.....	56
12 Note personali.....	58
12.1 Fare aggiunte alle Note personali durante una chiamata in conferenza.....	58
12.2 Visualizzazione di Note personali.....	59
12.3 Fissare Note personali.....	59
12.4 Creazione di una nuova nota in Note personali.....	60
12.5 Eliminazione di una nota da Note personali.....	60
12.6 Inoltro di una nota.....	60
13 Integrazioni di funzionalità.....	62
13.1 Integrazione della condivisione dello schermo con altre funzioni.....	62
13.2 Integrazione della lavagna elettronica con altre funzioni.....	63
14 Inoltro e regole.....	64
14.1 Creazione di un inoltro semplice.....	64
14.2 Inoltro di chiamata per gli originatori di chiamate interne/esterne.....	65
14.3 Regole.....	66
14.3.1 Creare una regola.....	66
14.3.2 Modificare una regola.....	67
14.3.3 Disattivare una regola.....	67
14.3.4 Eliminazione di una regola.....	68
14.4 Profili delle regole.....	68
14.4.1 Creazione di un profilo di regole.....	69
14.4.2 Modifica del profilo delle regole.....	69
14.4.3 Attivazione/disattivazione di un profilo di regole.....	70
14.4.4 Eliminazione di un profilo di regole.....	70
15 Integrazione delle cuffie.....	71
15.1 Cuffie supportate e restrizioni.....	71
15.2 Scaricare e installare l'Integrazione cuffie.....	72
15.3 Abilitazione dell'integrazione delle cuffie.....	72
16 Impostazioni.....	73
16.1 Impostazioni audio e video.....	73
16.1.1 Utilizzo degli effetti video.....	73
16.2 Aggiungere un nuovo dispositivo.....	73
16.3 Opzioni per effettuare e ricevere chiamate.....	74
16.3.1 Chiamate in uscita.....	74
16.3.2 Chiamate in arrivo.....	75
16.4 Modifica della password.....	76
16.4.1 Reimpostazione della password.....	76
16.4.2 Notifica di scadenza della password.....	77
16.5 Funzioni di accessibilità.....	77
16.5.1 Abilitazione dell'indicatore visivo della tastiera.....	77
16.5.2 Attivazione dell'alto contrasto.....	77
16.5.3 Utilizzo della funzione di lettura dello schermo.....	78

1 Informazioni su questo documento

In questa sezione vengono fornite informazioni sul documento in questione.

1.1 Cronologia delle modifiche

Data	Modifiche	Motivo
05-12-2024	Creare il documento V11	

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 Markup utilizzati

In questo documento utilizziamo i seguenti marcatori (Markup) per evidenziare passaggi specifici.

Elemento	Markup
Elementi della GUI	Selezionare Salva per ...
Sequenza delle voci di menu	Utenti& Risorse > Risorse
Output della riga di comando	C:> comando sconosciuto
Ingresso del sistema	Immettere <code>true</code> nel campo
Nomi di directory e di file	/var/config.xml
Contenuto del file	conname=%CONNECTION_NAME%
Nomi dei tasti della tastiera	Premere <code>Esc</code> per ...
Specifiche con contenuto variabile	<nome utente>

1.4 Acronimi utilizzati

In questo documento si utilizzano i seguenti acronimi.

Acronimo	Significato
CTI	Computer Telephony Integration (Integrazione della telefonia informatica)
DTMF	Dual Tone Multiple Frequency (Doppio tono a frequenza multipla)
GUI	Graphical User Interface (Interfaccia grafica utente)
HTML	Hypertext Markup Language

Acronimo	Significato
IP	Internet Protocol
ISDN	Integrated Services Digital Network
LAN	Local Area Network
MWI	Message Waiting Indicator (Segnalazione messaggi)
OND	One-Number Device
ONS	One Number Service
PKI	Public Key Infrastructure
PSTN	Public Switched Telephony Network
QoS	Qualità del servizio
RAM	Random Access Memory
SIP	Session Initiation Protocol
TCP	Transmission Control Protocol
TC	Telecomunicazioni
TUI	Telephony User Interface (Interfaccia telefonica utente)
UDP	User Datagram Protocol
UMS	Unified Messaging System
URI	Uniform Resource Identifier
XML	Extensible Markup Language

2 Operazioni preliminare

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

2.1 Panoramica del client

Usando il client è possibile impiegare funzionalità OpenScape UCAApplication con un browser.

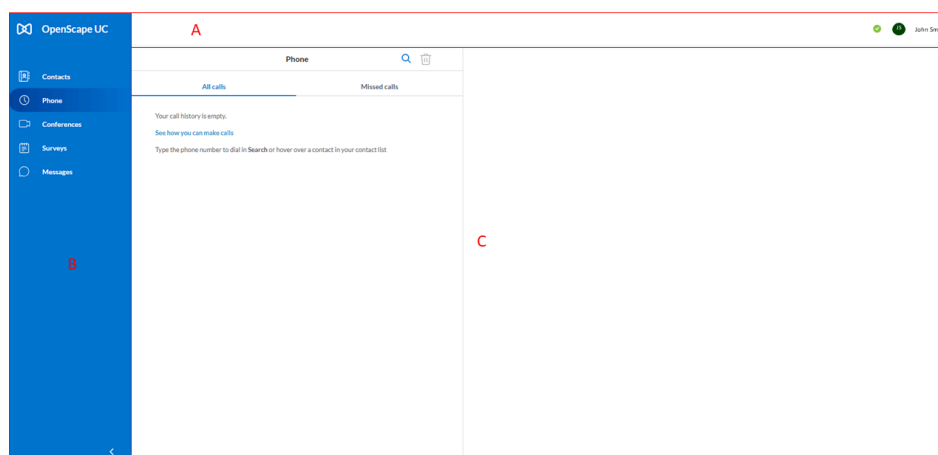
Il client fornisce in particolare le seguenti funzioni:

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

2.2 Struttura dell'interfaccia utente

La figura seguente mostra le diverse sezioni dell'interfaccia utente:

Senza aree opzionali:



Sezione	Descrizione
A	Barra di intestazione - Visualizza l'immagine del profilo, lo stato di presenza e le funzioni abilitate (ad esempio, la segreteria telefonica). Facendo clic sull'immagine del profilo, si apre un menu con opzioni aggiuntive che consentono di accedere alle informazioni e alle impostazioni dell'account e del cliente.

Sezione	Descrizione
B	<p>Barra di navigazione - Visualizza il menu di navigazione di base di Unify Phone.</p> <p>Nel menu di sinistra sono disponibili le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contatti• Telefono• Conferenze• Sondaggi• Messaggi <p>La navigazione può essere visualizzata in due modalità: espansa o chiusa. In modalità estesa, il menu di sinistra mostra i nomi delle voci di menu e le icone che le rappresentano. In modalità chiusa, mostra solo le icone che rappresentano le voci di menu.</p>
C	<p>Menu di visualizzazione - Visualizza le informazioni relative all'opzione selezionata nella barra di navigazione.</p> <p>In modalità a schermo intero, il menu Display presenta due lati:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lato sinistro: l'elenco completo dell'opzione selezionata dalla barra di navigazione, come Contatti o Messaggi.- Lato destro: i dettagli dell'elemento selezionato sul lato sinistro, come le informazioni di un contatto o una conversazione in chat. <p>In modalità miniatura, il menu Display presenta solo il lato destro.</p>

Il client Web OpenScape è progettato con un design web reattivo. Di conseguenza, OpenScape Web Client si adatta alle dimensioni del browser, visualizzando tutti i suoi componenti in una mini-view quando il browser viene riportato a dimensioni inferiori. Quando OpenScape Web Client viene visualizzato nella mini vista, l'area dei contatti viene visualizzata nella barra di navigazione, mentre i dettagli del contatto vengono visualizzati nell'area del contenuto.

Il menu di sinistra può essere visualizzato in due modalità: espanso o chiuso. In modalità estesa, il menu di sinistra mostra i nomi delle voci di menu e le icone che le rappresentano. In modalità chiusa, mostra solo le icone che rappresentano le voci di menu.

2.3 Restrizioni d'uso

Si applicano le seguenti restrizioni:

- Attualmente è supportato solo nei sistemi operativi Windows
- L'uso di UC Desktop App in parallelo con OSC UC WebClient, Fusion o il vecchio strumento di integrazione desktop non è supportato.
- Per visualizzare tutti gli elementi nella finestra principale, UC Desktop App richiede una superficie di visualizzazione di 1024×768 pixel.

- Nell'ambito della funzione del team si applica quanto segue:

Anche se le chiamate di squadra vengono visualizzate nel client, non è possibile rispondere se il dispositivo preferito (OND) non è inattivo. Questo non è possibile nemmeno se il dispositivo preferito (OND) segnala la chiamata.

- È necessario cancellare la cache e riavviare il browser dopo un aggiornamento HotFix, per evitare prestazioni lente su OpenScape Web Client.
- La strategia di fusione delle regole è destinata agli utenti di WebClient 1.0 che passano alla nuova interfaccia utente.
- Browser e lingue:

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

- Internet Explorer (11) utilizza le impostazioni regionali del pannello di controllo che definiscono anche il formato della data e la valuta del 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 autoplay di Chrome", che consente ai siti web di riprodurre i suoni solo se l'utente interagisce prima con la pagina web.

2.4 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.

Sign in

Username or email

Password

[Forgot Password?](#)

Sign In

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

IMPORTANT: Se un nuovo utente UC viene aggiunto in CMP e, successivamente, viene eseguito il primo login sul WebClient, la registrazione completa verrà completata dopo 10 minuti. Il client sarà completamente funzionante solo dopo 10 minuti.

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.

2.5 Disconnettersi


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**.

2.6 Determinazione 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 di intestazione.
Si apre il menu Impostazioni.
- 2) Selezionare un dispositivo per **chiamate in entrata** e un dispositivo per **chiamate in uscita**.


A questo punto è stato determinato il dispositivo preferito per le chiamate in entrata e in uscita.

È inoltre possibile impostare il dispositivo preferito tramite **Impostazioni**.

2.7 Impostare lo stato di presenza







La visualizzazione dello stato di presenza attuale agli altri utenti può indicare la prontezza a comunicazione generale.

Step by Step

- 1) Fare clic sullo stato di presenza attuale nella barra di intestazione (ad es. ) per aprire il menu di impostazione della presenza.

- 2) Selezionare uno degli stati di presenza dall'elenco delle opzioni. (Disponibile, Non disturbare. Occupato, ecc.).

Sono disponibili i seguenti stati di presenza:

-  Disponibile
-  Assente
-  Non disturbare
-  Torno subito
-  Occupato
-  In riunione

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

NOTICE: L'installazione di OpenScape Conference Extensions è necessaria per sincronizzare lo stato di presenza con MS Outlook o HCL Notes Calendar e cambiare automaticamente lo stato in "In riunione" quando inizia un appuntamento.

Per definire lo stato di presenza al momento dell'accesso o della disconnessione, accedere a **Impostazioni > Presenza > Lo stato di presenza durante l'accesso/il logout.**

3 Chiamate

Con l'app Open Scape UC è possibile effettuare e ricevere facilmente telefonate, visualizzare le chiamate in corso e gestirle in base alle necessità.




Funzioni generiche di chiamata:

- Esecuzione di una chiamata
- Rispondere, rifiutare o chiudere una chiamata
- Inoltro chiamate
- Fare chiamate di consultazione
- Trattenere e recuperare una chiamata
- Attivare/disattivare chiamate
- Trasferire chiamate

3.1 Ricevere una chiamata

Le chiamate in arrivo all'One-Number-Service (ONS) squilleranno sul dispositivo preferito in entrata e una barra di segnalazione indicherà che questo dispositivo sta squillando.




Procedure

- Per prendere la chiamata, fare clic su .
- Per rifiutare la chiamata, fare clic su .
- Per trasferire la chiamata, fare clic su  e cercare un contatto o un numero di telefono.

3.2 Chiamare un contatto

È possibile avviare una chiamata con uno dei propri contatti

Step by Step


- 1) Fare clic su  **Contatti** nell'area dei contatti.
- 2) Selezionate un contatto dall'elenco dei contatti o cercate un contatto.
- 3) Fare clic su  nella barra di segnalazione:
- 4) Fare clic su  e selezionare il numero di rubrica per la chiamata.

Si apre una barra di controllo delle chiamate che mostra la nuova connessione.

3.3 Chiamare un contatto della rubrica



È possibile chiamare un contatto che non fa parte dei propri contatti privati, ma i cui dati sono disponibili nella rubrica.

Step by Step

- 1) Fare clic su 

Chiamate

Composizione dei codici funzione

- 2) Fare clic su .
- 3) Inserire il nome o il numero di telefono nel campo di ricerca dell'area contatti e premere **Invio**.
- 4) Fare clic su  nella barra di segnalazione.

Si apre una barra di controllo delle chiamate che visualizza la nuova connessione.

3.4 Composizione dei codici funzione

È possibile comporre i codici delle funzioni (DAR) dai client UC (per tutti i tipi di endpoint) e dai client WebRTC per attivare o disattivare le funzioni.

In caso di OpenScape UC con OpenScape 4000, sono disponibili le seguenti DAR:

1) Gruppo chiamata collettiva in entrata/uscita

Esempio di Gruppo chiamata collettiva in entrata:

- Il codice AHTVCE WABE per *Gruppo chiamata collettiva in entrata* è *13.
- Un utente UC (12100) che vuole cambiare lo stato del Gruppo chiamata collettiva deve comporre *13.

NOTICE: Non esiste un elemento dell'interfaccia utente in UC per contrassegnare lo stato del Gruppo chiamata collettiva (IN o OUT).

2) Soppressione numero/nome attiva/disattiva


Esempio di soppressione del numero:

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

3.5 Rifiutare una chiamata

Per rifiutare una chiamata in entrata, fare clic su  sulla barra di segnalazione.



3.6 Terminare una chiamata attiva

Mentre si effettua una chiamata, fare clic su  sulla barra dei controlli di chiamata. Se per la chiamata si utilizza il ricevitore del terminale, è sufficiente metterlo giù.

3.7 Messa in attesa di una chiamata

Durante una chiamata attiva, è possibile mettere la chiamata in attesa in modo da poter eseguire un'altra attività, come effettuare o rispondere a un'altra chiamata.

Procedure

- Per mettere in attesa una chiamata, fare clic su  **Tieni chiamata corrente** sui controlli di chiamata.
L'interlocutore viene messo in attesa finché non viene richiamato o trasferito.
- Per tornare alla chiamata, fare clic su  **Recupera chiamata** di nuovo sui controlli della chiamata.

3.8 Trasferire una chiamata




È possibile trasferire una chiamata attiva a un'altra persona con o senza consultazione.

3.8.1 Trasferimento di una chiamata con consultazione

È possibile parlare con la persona a cui si vuole trasferire la chiamata prima di trasferirla effettivamente.

Durante una chiamata attiva:

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Cerca un contatto da chiamare o trasferire** sui controlli di chiamata.
- 2) Immettere il nome o il numero di telefono a cui si desidera trasferire la chiamata e fare clic su .
Viene visualizzato un elenco dei contatti suggeriti.
- 3) Fare clic su  o premere Invio.
- 4) Selezionare un contatto dall'elenco.
- 5) Fare clic su **Chiamata di consultazione**.
- 6) La prima chiamata viene messa automaticamente in attesa, in modo da poter parlare privatamente con il terzo interlocutore.
Le informazioni relative alla prima chiamata vengono visualizzate nella parte superiore della schermata di chiamata, compresa la dicitura *In attesa* in modo da sapere che la chiamata è in attesa. La seconda chiamata viene visualizzata nella parte inferiore della schermata di chiamata ed è attualmente la chiamata attiva.

La chiamata viene trasferita e l'utente viene disconnesso.

Chiamate




Inviare una chiamata in corso al telefono fisso

3.8.2 Trasferire una chiamata

È possibile trasferire una chiamata a un'altra persona.

Durante una chiamata attiva:

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Trasferisci** sui controlli di chiamata.
- 2) Immettere il nome o il numero a cui si desidera trasferire la chiamata e fare clic su.
Viene visualizzato un elenco dei contatti suggeriti.
- 3) Fare clic su  o premere Invio.
- 4) Selezionare un contatto dall'elenco.
- 5) Fare clic su  **Trasferisci chiamata**.

La chiamata viene trasferita e l'utente viene scollegato dalla chiamata.

3.9 Inviare una chiamata in corso al telefono fisso


È possibile inviare una chiamata attiva dall'applicazione OpenScape UC al telefono fisso.

Prerequisites

- Nel sistema OpenScape è stato assegnato un telefono fisso.
- Si sta partecipando a una chiamata in corso sull'app OpenScape UC.

Per inviare la chiamata:

Step by Step

- 1) Fare clic su  sui controlli di chiamata.
Verrà visualizzato un menu con un elenco di apparecchi.
- 2) Selezionare il dispositivo per inoltrare la chiamata.
La chiamata attiva verrà inoltrata.
L'apparecchio squillerà.
- 3) Accettare la chiamata sull'apparecchio.

3.10 Commutazione delle chiamate

Su OpenScape UC è possibile effettuare e ricevere più chiamate telefoniche, ma solo una chiamata alla volta può essere attiva. Le altre possono essere chiamate in entrata o chiamate 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  **Metti in attesa la chiamata attuale** nella scheda associata per mettere in attesa una chiamata in corso.

La chiamata viene messa in attesa.

- Fare clic su  **Riprendi chiamata** nella scheda associata per ricollegarsi a una chiamata in attesa.

Le altre chiamate verranno automaticamente messe in attesa.

Example


NOTICE:

Non è possibile 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.

3.11 Fare videochiamate


Durante una chiamata, è possibile trasmettere il video utilizzando la telecamera configurata, se il sistema supporta le videochiamate.

Per avviare lo streaming video durante una conversazione o una chiamata attiva, fare clic sul pulsante  **Avvia streaming video**.

3.12 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) o come dispositivo preferito (OND). Il numero WebRTC deve essere un membro dell'MLHG.

3.13 Cronologia chiamate

È possibile visualizzare la cronologia delle chiamate selezionando **Telefono** dal menu a sinistra dell'applicazione.

L'area **Telefono** comprende le seguenti sezioni:

- La scheda **Tutte le chiamate** mostra l'elenco di tutte le chiamate in entrata e in uscita.
- La scheda **Chiamate perse** visualizza solo l'elenco di tutte le chiamate in entrata che non hanno ricevuto risposta.
- La scheda **Segreteria telefonica** visualizza tutti i messaggi vocali.

Ulteriori informazioni sulle chiamate sono elencate nella cronologia delle chiamate:

- Tipo di connessione (in entrata, in uscita, accettata, persa)
- La durata della chiamata
- Data e Ora
- Numero di telefono del chiamante/destinatario
- Il nome o lo stato di presenza del chiamante/del chiamato
- Ulteriori numeri di telefono in caso di chiamata inoltrata

3.14 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 (conferenza telefonica o chiamata individuale).

L'indicatore mostra fino a tre barrette:

- Tre barrette: la qualità della chiamata è elevata e tutti i valori rientrano nell'intervallo previsto.
- Due barrette: la qualità della chiamata è media, alcuni valori sono inferiori all'intervallo previsto.
- Una barretta: la qualità della chiamata è bassa, diversi valori sono inferiori all'intervallo previsto o la perdita di pacchetti è elevata.
- Nessuna barretta: la qualità della chiamata è pessima, la maggior parte degli indicatori è al di sotto dell'intervallo previsto o la perdita di pacchetti è molto elevata.

3.14.1 Visualizzazione delle metriche di qualità delle chiamate

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


Le statistiche della qualità di chiamata sono disponibili dopo che la chiamata è stata stabilita e fin quando la chiamata è attiva.

Prerequisites

- Ci si è uniti alla chiamata utilizzando il WebClient o l'UC Desktop App, con la risorsa WebRTC.

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

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

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

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

- **Larghezza di banda utilizzata** è misurata in kilobit al secondo e indica la larghezza di banda utilizzata dalla connessione.
- I **Pacchetti persi** sono calcolati 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 segnale di avvertimento.

Quando la qualità della connessione è scarsa, sopra la barra di controllo delle chiamate viene visualizzato il seguente messaggio di avviso: **Rilevate prestazioni di rete ridotte**. Se la qualità della connessione migliora, il messaggio non viene più visualizzato.

3.14.2 Valutazione della qualità delle chiamate

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 delle chiamate sul sistema..

La finestra di dialogo di 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 valutazione delle chiamate sono determinate in base alle impostazioni configurate dall'amministratore di OpenScape UC sul sistema.

Quando appare la finestra di dialogo di valutazione, è possibile valutare la qualità della chiamata su una scala da 1 a 5 stelle, dove un numero maggiore di stelle significa un'esperienza migliore.

Chiamate

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

Se si desidera saltare la valutazione, fare clic su **Annulla** nella finestra a comparsa.



4 Contatti

I contatti consentono di accedere alla directory pubblica e di collaborare con altri utenti del sistema. L'elenco pubblico comprende anche i contatti di altri elenchi attivi, che possono essere contattati tramite telefonate, e-mail o chat. Inoltre, è possibile creare il proprio elenco di contatti aggiungendone di nuovi o modificando le informazioni della rubrica pubblica.

4.1 Creare un nuovo contatto

È possibile creare nuovi contatti e utilizzarli per effettuare telefonate, inviare messaggi di chat o avviare una conferenza.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Contatti** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su  e in alto a destra del pannello Contatti e selezionare **Aggiungi contatto** dal menu a discesa.
- 3) Inserire le informazioni di contatto nei rispettivi campi.
- 4) Fare clic su **Salva**.



Viene creato un nuovo contatto.

4.2 Cercare contatti

È possibile cercare un utente in base al nome o al numero di telefono. I contatti dell'elenco privato vengono visualizzati automaticamente quando si digita nella casella di ricerca.

Per cercare nella rubrica, attenersi alla seguente procedura:

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Contatti** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su  in alto a destra del pannello Contatti.
- 3) Inserire il nome o il numero nel campo di ricerca dell'area dei contatti e premere **Invio**.



Se si è connessi al proprio account MS Office e si cerca un contatto, i risultati della ricerca includeranno anche i contatti della Rubrica privata di Outlook. I contatti di Outlook 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 in parallelo.

4.3 Raggruppamento di contatti

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

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Contatti** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su  in alto a destra nel pannello Contatti e selezionare **Crea nuovo gruppo**.
Viene visualizzata la vista Organizza contatti in gruppi personali.
- 3) Immettere un nome per il gruppo nel campo **Nome gruppo**.
- 4) Inserire il nome o il numero di telefono del contatto che si desidera aggiungere al gruppo nel campo Cerca il contatto o il numero, quindi fare clic su di esso.
Ripetere questo passaggio se si desidera aggiungere altri contatti.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Viene creato un nuovo gruppo a cui si può accedere nell'area **I miei gruppi**.

5 Conferenze

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



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

5.1 Creare una conferenza programmata

È possibile creare una conferenza programmata che inizia a un'ora e a una data specifiche. Le conferenze programmate sono attive durante l'orario configurato o finché la conferenza è in corso.

Procedere come segue per Creare una conferenza programmata:

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Conferenze** nella barra di navigazione.
Viene visualizzata l'area delle conferenze.
- 2) Fare clic su .
- 3) Nella vista **Informazioni conferenza** inserire le seguenti informazioni:
 - a) Nel campo **Titolo** inserire il titolo della conferenza.
 - b) Se si desidera creare una conferenza moderata, spuntare la casella di controllo **Questa conferenza è moderata**.
 - c) Se si desidera che tutti i partecipanti forniscano il proprio nome prima di unirsi alla conferenza, spuntare la casella di controllo **Nome registrato**.
 - d) Per programmare la conferenza per una durata specifica, spuntare la casella di controllo **Imposta ora per la conferenza**.
 - e) Nel campo **Aggiungi nuovi partecipanti alla conferenza**, inserire il nome del/i partecipante/i che si desidera aggiungere alla conferenza.
Fare clic sul nome dell'utente per aggiungerlo alla conferenza.

È possibile configurare le seguenti impostazioni per ciascun partecipante.
 - Impostare uno o più partecipanti come moderatori selezionando la casella di controllo accanto al loro nome.
 - Specificare il dispositivo su cui viene chiamato un partecipante in caso di **Conferenze telefoniche** nell'area Dispositivo.
 - Impostare i partecipanti come call in o call out nell'area **Call In/out**.


I partecipanti alla chiamata vengono chiamati automaticamente all'avvio della conferenza, mentre i partecipanti alla chiamata possono unirsi alla conferenza solo componendo il numero.
- 4) Fare clic su **Crea**.

Viene creata una nuova conferenza, che si trova nel pannello Conferenze.

5.2 Creazione di una conferenza sempre disponibile

È possibile creare conferenze persistenti che possono essere avviate in qualsiasi momento. Una volta terminata la conferenza, è possibile ricominciarla in un secondo momento.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Conferenze** nella barra di navigazione.
Viene visualizzata l'area delle conferenze.
- 2) Fare clic sulla scheda **Persistente** e fare clic su **+ Nuova conferenza**.
- 3) Nella vista **Informazioni conferenza** inserire le seguenti informazioni:
 - a) Nel campo **Titolo** inserire il titolo della conferenza.
 - b) Se si desidera creare una conferenza moderata, attivare la casella di controllo **Questa conferenza è moderata**.
Un moderatore può assegnare il ruolo di moderatore ad altri partecipanti alla conferenza mentre la conferenza è in corso tramite la vista **Elenco partecipanti alla conferenza**.
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
I partecipanti ospiti possono condividere i contenuti multimediali durante la conferenza solo se un moderatore ha abilitato le funzionalità video e di condivisione per loro.

NOTICE:

Se OpenScape UC è stato distribuito con il Layout di visualizzazione video individuale, tutti i partecipanti possono avviare una sessione di condivisione dello schermo o un video di vapore. Questo vale anche per le conferenze moderate.

- c) Se si desidera che tutti i partecipanti forniscano il proprio nome prima di unirsi alla conferenza, attivare la casella di controllo **Nome registrato**.
- d) Per programmare la conferenza per una durata specifica, attivare la casella di controllo **Imposta ora per conferenza**.
- e) Fare clic sul campo **Aggiungi nuovi partecipanti alla conferenza**. Iniziare a digitare il nome della persona o delle persone che si desidera aggiungere alla conferenza e fare clic sul suo nome utente.

È possibile configurare le seguenti impostazioni per ciascun partecipante.

- Impostare uno o più partecipanti come moderatori selezionando la casella di controllo accanto al loro nome.
- Specificare il dispositivo su cui viene chiamato un partecipante in caso di **Conferenze telefoniche** nell'area **Dispositivo**.
- Impostare i partecipanti come call in o call out nell'area **Call In/out**.

I partecipanti alla chiamata vengono chiamati automaticamente all'avvio della conferenza, mentre i partecipanti alla chiamata possono unirsi alla conferenza solo componendo il numero.

- 4) Fare clic su **Crea**.

Viene creata una nuova conferenza, che si trova nel pannello Conferenze.

5.3 Avvio della condivisione dello schermo

Durante una chiamata attiva in una chiamata in conferenza è possibile condividere lo schermo. Nelle chiamate in conferenza, è anche possibile condividere l'audio del sistema per una migliore esperienza di condivisione.

Prerequisites

L'amministratore ha abilitato la funzionalità di condivisione dello schermo sul sistema.

Step by Step

- 1) Per avviare la sessione di condivisione dello schermo, fare clic sul pulsante



Avvia condivisione dello schermo.

Per iniziare la sessione, verrà richiesto di selezionare la schermata da condividere. Una volta selezionata, l'altro utente inizierà a vederla.

- 2) Se si desidera condividere l'audio del sistema insieme allo schermo in una chiamata in conferenza, attivare l'opzione **Condividi audio** quando viene richiesto di selezionare quale schermo condividere. Questa opzione viene visualizzata solo quando si seleziona di condividere lo **Schermo interno** o la scheda del browser.

È possibile utilizzare l'opzione  **Scatta foto** per catturare un'immagine di ciò che viene condiviso e visualizzare un elenco di opzioni aggiuntive. Per ulteriori informazioni, vedere [Integrazione della condivisione dello schermo con altre funzioni](#) on page 62.

L'altro interlocutore vedrà la condivisione dello schermo nella sezione dei controlli della chiamata designata. È inoltre possibile accedere alle funzionalità Mouse Pointer, Comment Pointer e Remote Desktop Control, come descritto nella sezione [Conferenze](#).


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

È possibile condividere le informazioni sullo schermo con un contatto esterno inviando un URL univoco e una password a PIN.

Prerequisites

Si sta condividendo il proprio schermo

Step by Step

- 1) Durante la condivisione dello schermo, fare clic su  sotto **Opzioni di condivisione schermo** e selezionare **Email di notifica**. Viene generata un'e-mail di invito alla condivisione dello schermo con un URL univoco.

Conferenze

Utilizzo del puntatore del mouse e dei commenti durante la condivisione dello schermo WebRTC

- 2) Fare clic sull'opzione **Mostra PIN** nella sezione **Opzioni di condivisione dello schermo**.

Il PIN viene visualizzato.

- 3) Inviare il link URL al partecipante esterno insieme al PIN a 6 cifre.

Alla ricezione e all'apertura del collegamento ricevuto, al partecipante esterno verrà richiesto di inserire un PIN univoco.

NOTICE:

L'accesso alla condivisione dello schermo ai partecipanti esterni sarà annullato quando la chiamata attiva è impostata su in attesa. Alla ripresa della chiamata, l'utente (in qualità di presentatore) dovrà fornire un nuovo URL e un nuovo PIN se vuole procedere alla condivisione delle informazioni.

5.4 Utilizzo del puntatore del mouse e dei commenti durante la condivisione dello schermo WebRTC

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

Il presentatore della condivisione dello schermo deve utilizzare l'applicazione UC Desktop o Fusion for Office Clients per consentire agli altri partecipanti di indicare o fornire commenti alle informazioni condivise.

Il presentatore deve condividere l'intero schermo per selezionare l'opzione per attivare o disattivare il puntatore del mouse. In questo modo si abilitano le funzioni del puntatore del mouse e 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.

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 emoticon in parti specifiche di una presentazione. I commenti vengono mostrati a tutti gli altri partecipanti alla conferenza insieme ai loro nomi.

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


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 su  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**.

5.6 Accesso come ospite alla conferenza

Quando si crea una conferenza, è possibile fornire un link per consentire ad un partecipante esterno di partecipare alla conferenza. Questi partecipanti sono ospiti della chiamata e il link è noto come "Accesso come ospite" tramite internet.

Un ospite può partecipare ad una conferenza UC tramite connessione WebRTC usando il link di Accesso come ospite. Per usare la funzionalità di accesso come ospite, l'amministratore di sistema deve abilitare l'opzione WebRTC sul sistema.

5.6.1 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.

Step by Step

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

Verrà richiesto di selezionare la modalità di partecipazione alla conferenza.

Sono disponibili le seguenti opzioni:


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

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

Si apre il portale Guest.

3) Prima di partecipare alla conferenza, selezionare i dispositivi da usare nella stessa:

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

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

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

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

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

Se un amministratore OpenScape UC ha abilitato la funzione degli effetti video sul sistema, è inoltre possibile 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](#) on page 28.

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](#) on page 29.

5.6.2 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.

IMPORTANT: 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.

Prerequisites

- Un amministratore di OpenScape UC ha abilitato la funzione di effetti video sul sistema.

Step by Step

- 1) Fare clic su **⋮ Opzioni di comunicazione** sulla barra dei comandi della chiamata.

- 2) Selezionare **Impostazioni 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.

Next steps

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

5.6.3 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.

Step by Step

- 1) Passare il puntatore del mouse sopra il nome del partecipante a cui si desidera concedere le autorizzazioni di condivisione multimediale.
- 2) Fare clic su  e selezionare **Consenti condivisione multimediale**.

L'utente guest può iniziare a condividere contenuti multimediali.


5.7 Avvio di una conferenza basata su server attiva

È possibile avviare una conferenza con tutti gli abbonati a cui si è attualmente collegati sul proprio terminale utilizzando l'opzione Conferenze basate su server.

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 connessione.
- 2) Selezionare **Unisci chiamate**.

Conferenze

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

Tutte le chiamate vengono combinate in una conferenza.


5.8 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.






5.9 Controllo delle chiamate in conferenza

La vista della conferenza mostra informazioni di base, come ad esempio il numero di partecipanti alla conferenza. È possibile utilizzare le opzioni della barra di controllo delle chiamate per visualizzare ulteriori dettagli sulla conferenza.

Fare clic su Mostra dettagli  sulla barra di controllo delle chiamate per espanderla e mostrare i dettagli dei partecipanti alla conferenza. Viene evidenziato in verde l'interlocutore attivo.

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




Pulsante del controllo delle chiamate	Descrizione
	Visualizza/Nascondi l'elenco dei partecipanti
	Attiva/Disattiva l'audio
	Visualizza composizione DTMF
	Avviare la lavagna elettronica
	Avvia/Arresta la condivisione dello schermo
	Avvia lo streaming del video

Pulsante del controllo delle chiamate	Descrizione
	Alza la mano
	Aggiungi un partecipante alla conferenza
	- Avvia la chat
	Opzioni di comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> • E-mail ai partecipanti • Aggiungi alle note personali • Invito • Disattiva audio conferenza • Blocca conferenza • Registra conferenza • Termina conferenza
	Interrompi connessione

5.9.1 Opzioni di layout di visualizzazione della conferenza

Il layout degli oratori attivi viene visualizzato nella vista principale della chiamata in conferenza. La finestra dell'oratore attivo è evidenziata in verde.

Durante una chiamata in conferenza è possibile controllare la vista della conferenza secondo le proprie preferenze utilizzando i seguenti pulsanti:

-  - visualizza/nascondi l'elenco dei partecipanti
-  - visualizza/nasconde la vista degli interlocutori attivi
-  - visualizza/nascondi il video degli interlocutori attivi

5.9.2 Opzioni di layout di visualizzazione dei video

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

Queste opzioni sono disponibili per i partecipanti alla conferenza in base alla distribuzione del sistema, che può essere una delle seguenti:





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

Nelle conferenze moderate, i moderatori possono selezionare il layout video da mostrare ai partecipanti. Sono disponibili i seguenti layout: Vista singola o vista a mattonelle.

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:

Pulsante del controllo delle chiamate	Descrizione
 Vista singola	Visualizza la schermata video di un unico partecipante.
 Vista interlocutore attivo	Visualizza la schermata video dell'interlocutore o degli interlocutori attivi.
 Vista a riquadri	Visualizza il layout video di base in riquadri.
 Vista statistiche	Visualizza le statistiche della videoconferenza.

5.9.3 Scheda conferenza attiva e avatar

Tutte le conferenze attive sono disponibili nella scheda **Attive** di **Conferenze**.

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

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

Ogni conferenza viene visualizzata con un avatar colorato.

5.9.4 Menu opzioni per conferenze

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

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

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

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

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

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

5.9.5 Invito alla conferenza


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

Un invito alla 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 link che può essere utilizzato per partecipare alla conferenza.

5.9.6 Connessione automatica alle conferenze tramite softphone UC



Utilizzando i softphone UC, gli utenti possono collegarsi alle conferenze con un solo clic.

Per connettersi automaticamente a una conferenza, navigare nella sezione **Conferenze** e fare clic su  sulla conferenza a cui si desidera partecipare.

5.10 Ricerca di conferenze

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


Step by Step

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

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

6 Posta vocale



6.1 Mostrare le Segreterie telefoniche

Fare clic sul pulsante  nella barra di navigazione bar per mostrare i messaggi vocali registrati per te. Per utilizzare questa funzione, l'account utente deve essere configurato con un servizio di segreteria telefonica.

6.2 Ascoltare un messaggio vocale

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

Step by Step

- 1) Per ascoltare un messaggio vocale sul dispositivo preferito:
 - a) Spostare il puntatore del mouse sulla voce della segreteria telefonica.
Appaiono controlli aggiuntivi.
 - b) Fare clic su  e selezionare **Ascolta sul telefono**
- 2) Per ascoltare un messaggio vocale su PC, fare clic su .

6.3 Utilizzo della funzione di Messaggio della segreteria telefonica

È possibile registrare dei messaggi che vengono riprodotti quando una chiamata viene reindirizzata alla segreteria telefonica.

Sono disponibili diverse opzioni di messaggi:

- **Messaggio predefinito**
Si tratta di un messaggio generato dal sistema e selezionato per impostazione predefinita. È possibile accedere all'opzione **Registrazione del nome** per registrare il proprio nome da riprodurre quando si utilizza questo messaggio predefinito.
- **Messaggio singolo**
Può essere utilizzato per informare chi è il delegato designato o quando si è di nuovo disponibili a rispondere alle chiamate.
- **Messaggio per le vacanze**
Selezionando questa opzione, tutte le chiamate vengono reindirizzate alla segreteria telefonica. Può essere utilizzato anche per informare chi è il delegato o quando si torna dalle vacanze.
- **Messaggio d'affari**
Consente di registrare due messaggi, uno da utilizzare durante l'orario di lavoro e l'altro da utilizzare al di fuori dell'orario di lavoro. È inoltre possibile specificare l'orario di lavoro per ogni giorno della settimana.

I messaggi possono essere definiti nella scheda **Segreteria telefonica** alla voce impostazioni.



La scheda **Segreteria telefonica** si raggiunge con i seguenti passaggi:

1. Fare clic sul nome di accesso (avatar) nella barra d'intestazione.

2. Fare clic su **Impostazioni**


3. Fare clic sulla scheda **Segreteria telefonica**

È possibile registrare, riprodurre, scaricare o caricare il proprio messaggio. Premere il tasto **Impostazioni** sotto il messaggio che si desidera utilizzare:

- a) Facendo clic sul microfono è possibile registrare il proprio messaggio. Mentre la registrazione è attiva, l'icona del microfono  diventa rossa. Facendo nuovamente clic sull'icona del microfono si interrompe la registrazione.
- b) Facendo 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 - bit rate di 128 kbps, frequenza di campionamento di 8 kHz, risoluzione di 16 bit e canale mono.

- c) È possibile fare clic sull'icona di riproduzione  per ascoltare ciò che è stato registrato.

- d) Quando si attiva la casella di controllo **Non consentire la registrazione dei messaggi vocali** il chiamante non può lasciare un messaggio, ma ascoltare solo il tuo messaggio.

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

7 Funzione team


Usando la OpenScape UCAApplication funzione del team è possibile raggruppare OpenScape utenti in team. La funzione Team consente a ogni membro di un team di rispondere a una chiamata di ogni altro collega dello stesso team.

I team possono essere creati e gestiti OpenScape UCAApplication dall'amministratore .

7.1 Creare 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 dalla **Rubrica di ricerca**.
- 3) Fare clic su **Salva**.

I contatti invitati vengono visualizzati sotto **Utenti invitati** e riceveranno un invito. Quando un contatto accetta l'invito, appare nell'elenco **Membri** e si riceve una notifica.

8 Messaggi

È possibile inviare facilmente messaggi a un contatto o a un gruppo di contatti.



8.1 Visualizzazione della cronologia chat

Per visualizzare la cronologia delle chat, fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.

8.2 Ricerca di chat

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

Step by Step



- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su  in alto a destra dell'area dei messaggi.
- 3) Selezionare una delle opzioni di ricerca disponibili dal menu a discesa.
 - **Nome chat:** ricerca le chat in base al nome della chat.
 - **Chat attuale:** ricerca solo nell'elenco delle chat attuali.
 - **Tutte le chat:** ricerca in tutte le chat.
- 4) Inserire un termine di ricerca nel campo di ricerca e premere **Invio**.

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

8.3 Creazione di una chat uno a uno

È possibile creare facilmente una chat individuale con se stessi e un altro contatto.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su  in alto a destra del pannello **Messaggi**.
- 3) Nel menu a tendina che appare, selezionare **Chat individuale**.
- 4) Immettere il nome, il cognome o il numero di telefono completo o parziale del contatto da aggiungere alla chat e premere **Invio**.

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


- 5) Fare clic sul contatto desiderato nell'elenco dei risultati della ricerca.
- 6) Fare clic su **Crea**.

Viene creata una nuova chat individuale ed è possibile trovarla nell'elenco **Messaggi**.

8.4 Avvio di una chat

È possibile avviare una chat con un contatto.

Step by Step



- 1) Spostare il puntatore del mouse sul contatto nell'elenco dei contatti per visualizzare ulteriori controlli.
- 2) Fare clic su  **Opzioni di comunicazione** e selezionare **Chat**.

La finestra di chat si apre in formato ridotto al minimo sul margine inferiore dello schermo.

8.5 Creare una chat di gruppo

È possibile creare facilmente una chat di gruppo con se stessi e altri due contatti o più.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su  in alto a destra del pannello **Messaggi**.
- 3) Nel menu a tendina visualizzato, selezionare **Chat di gruppo**.
- 4) Immettere un nome per la chat nel campo **Nome chat**.
- 5) Immettere il nome, il cognome o il numero di telefono dei contatti da aggiungere alla chat, quindi premere **Invio**.

I risultati della ricerca mostrano l'elenco dei contatti che corrispondono alla ricerca (se presenti).

- 6) Selezionare tutti i contatti con cui si desidera avviare una chat di gruppo.
- 7) Fare clic su **Crea**.

Viene creata una nuova chat di gruppo ed è possibile trovarla nell'elenco **Messaggi**.

8.6 Aggiunta di utenti a una chat


È possibile aggiungere facilmente altri partecipanti a una chat individuale.

Prerequisites

- Stai svolgendo una chat.
- I partecipanti aggiuntivi alla chat sono contatti con indirizzi IM (Instant-Messaging) validi.
- Lo stato IM dei partecipanti aggiuntivi alla chat è **Disponibile**.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.



- 2) Individuare la conversazione di chat a cui si desidera aggiungere altri partecipanti e fare clic su di essa.
- 3) Fare clic su  in alto a destra della chat e selezionare **Aggiungi persone alla tua chat** dal menu a discesa.
Si apre una finestra di dialogo che consente di cercare altri partecipanti alla chat. È possibile aggiungere partecipanti dall'elenco dei contatti privati o dall'elenco degli utenti.
- 4) Inserire nel campo di ricerca il nome, il cognome o il numero di telefono completo o parziale del contatto da cercare.
- 5) Premere **Invio** per ricercare altri contatti
I risultati della ricerca mostrano l'elenco dei contatti che corrispondono alla ricerca (se presenti).
- 6) Fare clic sul contatto desiderato nell'elenco dei risultati della ricerca, quindi fare clic su **Avanti**.
- 7) Nel campo **Nome chat** immettere un nome per la nuova chat e fare clic su **OK**.

Viene creata una nuova conversazione di chat e si possono scambiare messaggi con i contatti aggiuntivi aggiunti.


8.7 Fissare una conversazione di chat

È possibile fissare una o più conversazioni di chat e accedervi direttamente dalla barra di navigazione. È possibile fissare fino a 5 conversazioni di chat.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Individuare la conversazione di chat che si desidera fissare e fare clic su di essa.
- 3) Fare clic su  in alto a destra della chat.


La conversazione di chat che si è fissata viene visualizzata nella scheda **Messaggi**.

Per togliere la spilla da una conversazione di chat in qualsiasi momento, aprire di nuovo la chat e fare clic su  in alto a destra.

8.8 Aggiunta di un allegato a una chat

È possibile inviare e ricevere allegati quando si comunica con altri in una conversazione via chat.

È possibile inviare un allegato in uno dei seguenti modi:

- Fare clic su  a destra della casella del nuovo messaggio e selezionare il file che si desidera inviare.
- Copiare il file che si desidera inviare e incollarlo nella casella del nuovo messaggio.

Messaggi

Cancellare un messaggio di chat

- Trascinare il file che si desidera inviare nella casella del nuovo messaggio.

Si può inoltrare un solo allegato alla volta.

In una conversazione di chat con allegati, è possibile visualizzare una mini anteprima dei file allegati. È inoltre possibile fare clic su un allegato per visualizzarlo in modalità estesa (nel caso di un file immagine) o scaricarlo localmente.

Tutti gli allegati di una chat sono disponibili nella sezione **File**.

8.9 Cancellare un messaggio di chat

È possibile eliminare facilmente un messaggio di chat inviato se non si vuole più che appaia nella conversazione. Si può eliminare un solo messaggio di chat alla volta.

Step by Step

- 1) Individuare il messaggio di chat che si desidera eliminare e fare clic su ... in basso a destra.
- 2) Selezionare **Elimina** dal menu a discesa.
- 3) Toccare **Sì** per confermare che si desidera eliminare il messaggio.

Il messaggio non è più visibile all'utente e agli altri partecipanti alla chat.


8.10 Inoltro di messaggi di chat

Si può inoltrare un messaggio da una chat all'altra o all'area delle note personali.

NOTICE: Si può inoltrare un solo messaggio di chat alla volta.

Procedere come segue per inoltrare i messaggi di chat:

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Individuare la conversazione di chat da cui si desidera inoltrare un messaggio e fare clic su di essa.
- 3) Fare clic su ... in basso a destra nel messaggio, quindi selezionare una delle opzioni disponibili:
 - a) Se si desidera inoltrare un messaggio a una chat esistente, selezionare **Inoltra a una chat** e selezionare la chat desiderata.
 - b) Se si desidera inoltrare un messaggio a una nuova chat, selezionare **Inoltra a una chat**, quindi fare clic su **+ Inoltra a una nuova chat** in alto a destra dello schermo.

Se si seleziona questa opzione, viene richiesto di scegliere se creare una chat individuale o una chat di gruppo. Viene creata una nuova chat e il messaggio viene inoltrato.
 - c) Se si desidera inoltrare un messaggio alle note personali, selezionare **Inoltra a Note personali**.


In alternativa, si può copiare il testo di un messaggio e inviarlo manualmente in una chat o salvarlo nelle note personali. Per farlo, fare clic su ... in basso a destra del messaggio desiderato, selezionare **Copia testo**, quindi incollarlo nella posizione desiderata.

I messaggi che sono stati inoltrati appaiono nella chat con il testo **Inoltrato**.

8.11 Lasciare una chat di gruppo

È possibile abbandonare una chat di gruppo a cui non si vuole più partecipare.

Step by Step


- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Passare il mouse sulla conversazione che si desidera abbandonare e fare clic su ... a destra.
- 3) Selezionare **Abbandona chat** dal menu a discesa.

La chat viene rimossa dalla scheda **Messaggi**. Gli altri partecipanti alla chat verranno avvisati che l'utente ha lasciato la chat.




Una volta abbandonata una chat, non è più possibile vedere la cronologia della chat. È possibile accedere alla cronologia della chat solo se uno dei partecipanti vi aggiunge nuovamente.

8.12 Avvio e utilizzo della chat individuale in una chiamata

Durante una chiamata individuale, è possibile utilizzare il pannello di chat per scambiare messaggi, collegamenti o allegati con l'altro partecipante alla chiamata.

Per avviare la chat in una chiamata individuale, fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate. Si apre il pannello della chat e si può iniziare a scambiare messaggi o visualizzare i messaggi precedenti (se presenti).

Utilizzando la chat, sono possibili le seguenti azioni:

- Digitare un nuovo messaggio in una nuova casella apposita e inviarlo facendo clic sull'icona  o premendo il tasto **Invio**.
- Inviare un emoticon, facendo clic sull'icona  visualizzata sul lato destro della casella del nuovo messaggio.
- Aggiungere gli allegati, facendo clic su  a destra della casella del nuovo messaggio.
- Cancellare i messaggi della chat, facendo clic su ... > **Cancella** in fondo al messaggio.


Nel riquadro della chat vengono visualizzate le seguenti schede:

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

Al termine della chiamata, è possibile visualizzare i messaggi e gli allegati condivisi durante la chiamata e scambiare altri messaggi. A tale scopo, fare clic


Messaggi

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

su  **Messaggi** nella barra di navigazione, individuare la conversazione di chat che si desidera visualizzare e fare clic su di essa.

NOTICE:

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

È possibile nascondere il pannello della chat quando non si desidera più visualizzarlo durante la chiamata. A tal fine, fare nuovamente clic su  nella barra di controllo delle chiamate. Il pannello della chat non sarà più visualizzato dall'utente, ma l'altro partecipante alla chiamata potrà continuare a vederlo.

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

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

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


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

8.13.1 Avvio della chat durante una chiamata in conferenza

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

Prerequisites

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

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




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

È possibile far apparire il pannello della chat più grande nella schermata di chiamata disabilitando alcuni dei pannelli di chiamata attivi.

8.13.2 Utilizzo della chat durante una chiamata in conferenza

Durante una conferenza, i partecipanti possono utilizzare il pannello di chat per scambiare messaggi, collegamenti o allegati.


I partecipanti possono utilizzare la chat durante una chiamata in conferenza per:

- Digitare un nuovo messaggio in una nuova casella apposita e inviarlo facendo clic sull'icona  o premendo il tasto **Invio**.
- Inviare un emoticon, facendo clic sull'icona  visualizzata sul lato destro della casella del nuovo messaggio.
- Aggiungere gli allegati, facendo clic su  a destra della casella del nuovo messaggio.
- Cancellare i messaggi della chat, facendo clic su ... > **Cancella** in fondo al messaggio.

I partecipanti alla conferenza che fanno parte della chat potranno vedere le seguenti schede nel pannello della chat:

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

8.13.3 Nascondere la chat durante una chiamata in conferenza

In qualità di partecipante alla conferenza (guest e non guest) puoi nascondere la chat quando non vuoi più vederla o vuoi che altri riquadri vengano visualizzati più grandi. A tale scopo, fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate.

Il pannello della chat non sarà più visualizzato dall'utente, ma l'altro partecipante alla chiamata potrà continuare a vederlo.

8.13.4 Aggiunta di un utente guest alla chat della conferenza


Per impostazione predefinita, se una sessione di chat è stata avviata durante una chiamata in conferenza, la chat non viene visualizzata dai partecipanti guest. I partecipanti guest potranno solo vedere o usare la chat della conferenza solo se un moderatore li aggiunge ad essa.

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

Prerequisites

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

Step by Step

- 1) Fare clic su  sulla barra di controllo delle chiamate e selezionare **Partecipante/i guest** dal menu a discesa.

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

- 2) Passare con il mouse sopra il nome del partecipante che si desidera aggiungere alla chat.

L'icona  viene visualizzata accanto al nome del partecipante.

- 3) Fare clic su  e selezionare **Aggiungi alla chat** dal menu a discesa.

Il partecipante guest viene aggiunto alla chat e può iniziare a utilizzarla.

I partecipanti guest possono utilizzare la chat allo stesso modo dei partecipanti non guest. Per ulteriori informazioni sulle azioni utilizzando la chat, vedere [Utilizzo della chat durante una chiamata in conferenza](#) on page 42.


8.13.5 Visualizzazione dei messaggi di chat al termine di una conferenza

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

Prerequisites

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

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Conferenze** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su **Registrazioni**.
- 3) Selezionare la conferenza di cui si desidera visualizzare la cronologia della chat.

Vengono visualizzate le seguenti schede:

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

NOTICE:

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

9 Lavagna elettronica

La lavagna elettronica consente di lavorare con i partecipanti di un'altra chiamata digitando appunti, disegnando o importando immagini su una pagina vuota durante una chiamata in conferenza.

NOTICE: Solo gli utenti UC possono avviare la lavagna elettronica durante una chiamata in conferenza. I partecipanti guest (ospiti) possono usare la funzionalità lavagna elettronica, ma non possono avviarla.

I seguenti client UC supportano questa funzionalità della lavagna elettronica: WebClient, UC Desktop App e Fusion for Office.


9.1 Aggiungere, utilizzare o nascondere la lavagna elettronica in una chiamata in conferenza

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

Prerequisites

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

Step by Step

- 1) Per aggiungere la lavagna elettronica in una chiamata in conferenza attiva, fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate.




Viene visualizzata la lavagna elettronica.

Si può disabilitare alcuni riquadri di chiamata attivi per far visualizzare il riquadro della lavagna elettronica più in grande sulla schermata di chiamata.

- 2) Per iniziare a utilizzare la lavagna elettronica, selezionare uno strumento dal lato sinistro della lavagna elettronica.

Gli strumenti della lavagna elettronica sono descritti nella tabella seguente:

Table 1: Strumenti della lavagna elettronica

Strumento della lavagna elettronica	Descrizione	Utilizzo
	Scatta una foto	Acquisire una foto della lavagna elettronica.
	Seleziona	Seleziona oggetti, ridimensionali e spostali.
	Matita	Disegna forme a piacimento
	Freccia	Disegna frecce.

Strumento della lavagna elettronica	Descrizione	Utilizzo
	Linee	Disegna linee.
	Rettangoli	Disegna rettangoli.
	Ellissi	Disegna ellissi.
	Testo	Inserisci testo.
	Immagine	Inserisci immagini.
	Annulla	Annulla la modifica più recente.
	Altre opzioni	Mostra opzioni aggiuntive: <ul style="list-style-type: none"> • Imposta o modifica il background della lavagna elettronica.


Quando si seleziona **Scatta una foto** viene visualizzata un'anteprima dell'immagine e le azioni che si possono eseguire con essa. Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili, vedere [Integrazione della lavagna elettronica con altre funzioni](#) on page 63.

Quando si selezionano le icone **Matita**, **Freccia**, **Linee**, **Rettangolo** o **Ellissi**, è possibile scegliere un colore e il peso dell'oggetto che si sta per aggiungere.

Quando si seleziona l'icona **Testo**, è possibile scegliere il colore, la dimensione e lo stile del testo che si sta per aggiungere.

Se la finestra del client UC è troppo piccola per mostrare tutte le opzioni possibili per la lavagna elettronica, opzioni aggiuntive saranno mostrate nell'area **Altre opzioni**.

Tutte le modifiche fatte sulla lavagna elettronica sono mostrate a tutti i partecipanti alla chiamata con il proprio nome.

- 3) Per nascondere la lavagna elettronica durante una chiamata in conferenza attiva, fare clic di nuovo su  nella barra di controllo delle chiamate.

Il riquadro della lavagna elettronica non verrà più visualizzato per l'utente. Gli altri partecipanti potranno comunque vederlo.

10 Sondaggi

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

I sondaggi possono essere distribuiti in uno dei seguenti modi:

- Avvio del 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 link al sondaggio. Solo gli utenti in possesso del link possono rispondere al sondaggio.

È possibile eseguire le seguenti azioni sui sondaggi:

- Creare, modificare o eliminare un sondaggio
- Avvio o fine del sondaggio durante una chiamata in conferenza
- Inviare inviti al sondaggio 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 a utenti specifici tramite inviti.
- **In corso:** il sondaggio è stato avviato in una teleconferenza o è stato distribuito tramite inviti al sondaggio.
Si stanno raccogliendo le risposte per i sondaggi in corso.
- **Interrotto:** il sondaggio è stato interrotto e le risposte non vengono più raccolte.

Durante le teleconferenze, gli utenti guest non possono avviare sondaggi, ma possono rispondere ai sondaggi avviati da altri partecipanti all'UC.

10.1 Creare un sondaggio

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

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Sondaggi** nella barra di navigazione.

In quest'area vengono visualizzate i sondaggi creati in precedenza (se presenti).

- 2) Fare clic su  in alto a destra del pannello **Messaggi**.








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

- **Designer:** è possibile creare domande utilizzando gli elementi del sondaggio.
- **Anteprima:** è possibile visualizzare le domande del sondaggio e testarne la funzionalità.


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

- Trascinare e rilasciare un elemento del sondaggio dalla casella degli strumenti visualizzata a sinistra.
- Fare clic su **Aggiungi domanda** per iniziare a creare il sondaggio utilizzando l'elemento di sondaggio predefinito (**Ingresso a riga singola**).
- Fare clic su ... all'interno del pulsante **Aggiungi domanda** e selezionare un elemento del sondaggio dall'elenco a discesa.

Sono disponibili i seguenti elementi del sondaggio:

-  **Gruppo di pulsanti radio**: per domande con scelte multiple, che consentono una sola selezione.
-  **Scala di valutazione**: per le domande che consentono la valutazione secondo una scala di valutazione specificata.
-  **Caselle di controllo**: per domande con scelte multiple, che consentono 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 su una sola riga**: per le domande che consentono risposte in testo semplice, su una sola riga.
-  **Testo lungo**: per domande che consentono risposte in testo semplice, su una o più righe.

4) Configurare il sondaggio:


- Inserire un titolo personalizzato per il sondaggio nel campo **Titolo del sondaggio**.
- Nel campo **Descrizione** inserire una breve descrizione del sondaggio.
- Fare clic su  a destra del titolo del sondaggio per aggiungere un logo del sondaggio.
- Configurare le domande e le pagine del sondaggio.

Ogni sondaggio può comprendere più pagine, con una o più domande per ogni pagina. Per riordinare o spostare le domande in una pagina diversa, trascinarle nella posizione desiderata.

È possibile contrassegnare le domande del sondaggio come obbligatorie facendo clic su **Obbligatoria**.





È possibile utilizzare le domande create in precedenza come modello per quelle nuove facendo clic sul pulsante **Duplica**.

Se si desidera cambiare il tipo di domanda del sondaggio, selezionare un altro elemento dall'elenco a discesa visualizzato nell'angolo in basso a sinistra della domanda.

Per le funzioni estese del sondaggio, fare 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) È possibile accedere alla scheda **Anteprima** per visualizzare le domande e testare la funzionalità.

In quest'area sono disponibili le seguenti opzioni:



- Fare clic su  per visualizzare l'anteprima del sondaggio su diversi tipi e dimensioni di schermo.
 - Fare clic su  per visualizzare l'anteprima degli elementi del sondaggio in orientamento verticale o orizzontale.
 - Fare clic su  per mostrare o nascondere gli elementi del sondaggio invisibili.
 - Fare clic su  per visualizzare l'anteprima degli elementi del sondaggio nel tema predefinito o moderno.
- 6) Una volta terminata la configurazione del sondaggio, fare clic su **Salva** in basso a destra dello schermo.

Viene creato un nuovo sondaggio che può essere visualizzato nel pannello **Sondaggi**. Una volta creato, un nuovo sondaggio si trova nello stato **Pronto**.

10.2 Modifica di un sondaggio

Dopo aver creato un sondaggio, è possibile rivedere e modificare le domande del sondaggio in qualsiasi momento.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Sondaggi** nella barra di navigazione.
In quest'area vengono visualizzate i sondaggi creati in precedenza.
- 2) Individuare il sondaggio che si desidera modificare e fare clic su di esso.
Le domande e le impostazioni del sondaggio vengono visualizzate in modalità anteprima.
- 3) Fare clic su  in alto a destra dello schermo.
- 4) Nella scheda **Designer**, rimuovere, aggiungere o modificare le domande e le impostazioni esistenti in base alle proprie esigenze.
- 5) Facoltativamente, è possibile navigare nella scheda **Anteprima** per visualizzare le modifiche del sondaggio e testare la funzionalità.
- 6) Una volta terminata la modifica del sondaggio, fare clic su **Salva** in basso a destra dello schermo.

Il sondaggio viene salvato e può essere visualizzato nel pannello **Sondaggi**. Una volta modificato, il sondaggio si trova nello stato **Pronto**.

10.3 Avvio del sondaggio durante una chiamata in conferenza

Durante una teleconferenza, è possibile distribuire uno o più sondaggi ai partecipanti per conoscere la loro opinione su un argomento specifico.

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

È possibile avviare un sondaggio più volte durante una teleconferenza. Il sondaggio viene visualizzato da tutti i partecipanti ogni volta che l'iniziatore del sondaggio lo avvia.

Quando si seleziona di ricominciare un sondaggio per il quale sono già state raccolte risposte, è necessario confermare che si desidera rimandarlo. 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 alle precedenti.
- **Sì, cancella tutte le risposte e continua:** il sondaggio viene visualizzato nuovamente a tutti i partecipanti. Le risposte raccolte in precedenza vengono cancellate e ne vengono raccolte di nuove.
- **No:** l'azione di redistribuzione del sondaggio viene annullata.

Quando un sondaggio viene avviato durante una conferenza, verrà visualizzato dai partecipanti che si trovano nella chiamata al momento della distribuzione e dai partecipanti che si uniscono alla conferenza in un momento successivo.

È possibile eseguire un solo sondaggio alla volta durante una teleconferenza.

Procedere come segue per avviare un sondaggio durante una chiamata in conferenza:

Step by Step

- 1) Fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate.
- 2) Selezionare il sondaggio che si desidera avviare dall'elenco dei sondaggi.
Viene visualizzato un messaggio che chiede di confermare l'avvio del sondaggio.
- 3) Fare clic su **Sì**.

Il sondaggio viene visualizzato da tutti i partecipanti alla conferenza, che possono iniziare a rispondere alle domande.

NOTICE: I partecipanti che non vogliono fare il sondaggio possono fare clic su **Chiudi** in basso a destra della finestra del sondaggio. Viene visualizzato un messaggio a comparsa che chiede la conferma di uscita, quindi il sondaggio non viene più visualizzato.

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



Next steps

L'iniziatore del sondaggio può interrompere un sondaggio in qualsiasi momento facendo clic su **Arresta sondaggio**.

10.4 Invio di inviti al sondaggio

È possibile invitare gli utenti a partecipare a un sondaggio inviando loro un'e-mail di invito che include un link al sondaggio. I destinatari dell'invito possono accedere al sondaggio utilizzando il link fino alla data di scadenza specificata.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Sondaggi** nella barra di navigazione.
Viene visualizzato un elenco dei sondaggi disponibili.
- 2) Passare il mouse sul sondaggio per il quale si desidera inviare un invito e fare clic su .
- 3) Fare clic su **Si** per confermare che si desidera creare un invito al sondaggio.
Si apre una finestra pop-up con un invito al sondaggio predefinito.
- 4) Fare clic sul campo di scadenza del sondaggio e selezionare la data entro la quale è possibile inviare le risposte al sondaggio.
- 5) Inviare l'invito al sondaggio in uno dei seguenti modi:
 - Fare clic su **Copia** per copiare il testo dell'invito e inviarlo manualmente a utenti specifici.
 - Fare clic su **Invia posta ai partecipanti** per inviare un invito al sondaggio a utenti specifici tramite e-mail.

Il client di posta elettronica predefinito si apre con un messaggio precompilato contenente l'invito al sondaggio.

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

Non è possibile utilizzare il link dopo la data di scadenza o se il sondaggio è stata interrotto dall'iniziatore dello stesso.

10.5 Risposte al sondaggio

Mentre un sondaggio è in corso, il suo stato cambia in **In corso**. Durante questo stato, vengono raccolte le risposte degli utenti, che possono essere visualizzate in uno dei seguenti modi:

- Facendo clic sul sondaggio per il quale si desidera visualizzare le risposte nel pannello **Sondaggi**.
- Durante una teleconferenza, facendo clic su **Mostra risultati**.

10.5.1 Mostrare i risultati del sondaggio durante una chiamata in conferenza

Quando un sondaggio viene distribuito ai partecipanti alla conferenza, l'iniziatore può visualizzare i risultati del sondaggio durante la teleconferenza.

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

Step by Step

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

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



- 2) Fare clic su **Mostra risultati**.

Si apre una nuova finestra in cui è possibile visualizzare i dettagli del sondaggio (titolo, data di scadenza, numero di risposte), le risposte al sondaggio e una rappresentazione grafica delle stesse, in un istogramma o in un grafico medio.

Quando le risposte vengono visualizzate in un istogramma, è possibile scegliere la rappresentazione del grafico (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, è possibile scegliere la rappresentazione grafica (bullet o gauge) dei risultati del sondaggio.

È possibile salvare i risultati del sondaggio in uno dei seguenti formati:

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

Una volta interrotto il sondaggio, non è più possibile visualizzarne i risultati durante la teleconferenza. È possibile visualizzare i risultati solo nella scheda **Sondaggi**.

10.5.2 Mostrare le risposte al sondaggio

È possibile visualizzare le risposte ai sondaggi nel pannello  **Sondaggi** per:

- Un sondaggio che è stato distribuito a utenti specifici tramite inviti.
- Un sondaggio avviato durante una teleconferenza e non più in corso.

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

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Sondaggi** nella barra di navigazione.

Viene visualizzato un elenco dei sondaggi disponibili.

- 2) Individuare il sondaggio per il quale si desidera visualizzare i risultati e fare clic su di esso.

I dettagli del sondaggio e gli eventuali risultati raccolti sono visualizzati sul lato destro dello schermo.



Se non si desidera più visualizzare i risultati del sondaggio, fare clic su **Nascondi risposte**.

10.5.3 Cancellazione delle risposte al sondaggio

È possibile cancellare le risposte raccolte per un sondaggio quando non sono più necessarie.

Solo l'utente UC che ha creato e avviato il sondaggio può cancellare i risultati del sondaggio.

Step by Step



- 1) Fare clic su  **Sondaggi** nella barra di navigazione.
Viene visualizzato un elenco dei sondaggi disponibili.
- 2) Passare il mouse sul sondaggio per il quale si desidera eliminare i risultati e fare clic su .
- 3) Selezionare **Elimina risposte** dall'elenco a discesa.
Viene visualizzata una finestra pop-up che chiede di confermare l'azione.
- 4) Fare 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, è necessario ricominciare il sondaggio.

10.5.4 Stampa delle risposte al sondaggio

È possibile stampare o salvare le risposte raccolte per un sondaggio e visualizzarle in un secondo momento.

Step by Step



- 1) Fare clic su  **Sondaggi** nella barra di navigazione.
Viene visualizzato un elenco dei sondaggi disponibili.
- 2) Passare con il mouse sul sondaggio che si desidera stampare e fare clic su .
- 3) Selezionare **Stampa risposte** dal menu a discesa.
Le risposte al sondaggio vengono visualizzate in una nuova finestra.

- 4) Fare clic su  in alto a destra dello schermo, quindi selezionare una delle opzioni disponibili:
 - Salvare le risposte al sondaggio come file PDF.
 - Stamparli utilizzando una stampante collegata al computer.

10.6 Eliminare un sondaggio

È possibile eliminare facilmente un sondaggio che non è più necessario.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Sondaggi** sulla barra di navigazione.
Viene visualizzato un elenco dei sondaggi disponibili.
- 2) Passare con il mouse sul sondaggio che si desidera eliminare e fare clic su .
Verrà visualizzato un messaggio pop-up che chiederà di confermare l'azione di eliminazione.
- 3) Fare clic su **Elimina**.

Il sondaggio viene rimosso dall'elenco dei sondaggi.

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

11 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.

11.1 Visualizzazione di Alza la mano


Quando più partecipanti alzano la mano, vengono aggiunti all'elenco **Mani alzate**, che visualizza i loro nomi nell'ordine in cui hanno alzato la mano.

È possibile visualizzare l'elenco **Mani alzate** facendo clic sul riquadro giallo sotto la barra di controllo delle chiamate. In questo riquadro viene visualizzato il nome del primo partecipante che ha alzato la mano, l'icona di una mano e un contatore rosso. Il contatore indica il numero totale di partecipanti che hanno alzato la mano.




L'elenco **Mani alzate** comprende i partecipanti, guest e non-guest, che hanno alzato le mani e il numero totale di mani alzate.

È inoltre possibile visualizzare i partecipanti che hanno alzato la mano nel pannello dei partecipanti attivi:

- 1) Fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate.
- 2) Selezionare **Partecipanti attivi** dal menu a discesa.

Viene visualizzato l'elenco dei partecipanti attivi e l'icona della mano appare accanto ai partecipanti che hanno la mano alzata.

11.2 Alzare la mano durante una conferenza

Durante una conferenza è possibile fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate in conferenza per annunciare che si vuole parlare. Una volta alzata la mano, il pulsante diventa rosso.

Se siete il primo partecipante che ha alzato la mano, il vostro nome viene visualizzato in un riquadro giallo sotto la barra di controllo delle chiamate e accanto al vostro nome compare l'icona di una mano.

Se non siete il primo partecipante che ha alzato la mano, potete vedere quanto segue:

- Il nome del primo partecipante che ha alzato la mano, in un riquadro giallo sotto la barra di controllo delle chiamate e l'icona di una mano accanto al suo nome.

Alza la mano

Abbassare la mano durante una conferenza

- Viene visualizzato anche un contatore rosso con il numero totale di mani alzate.

Il contatore viene aggiornato ogni volta che un partecipante alza o abbassa la mano. Ad esempio, se due partecipanti hanno alzato la mano, il contatore

visualizza .

Una volta che alzi la mano, tutti gli altri partecipanti alla conferenza ricevono una notifica che la mano è alzata, in basso a destra sul loro schermo.


NOTICE: La notifica della mano alzata viene mostrata solo se il client UC è nella modalità focus.

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


È possibile visualizzare l'elenco di tutti i partecipanti che hanno alzato la mano nell'elenco **Mani alzate**. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione dell'elenco **Alza la mano**, vedere [Visualizzazione di Alza la mano](#) on page 55.

I moderatori della conferenza 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.

11.3 Abbassare la mano durante una conferenza

Durante una conferenza è possibile fare clic di nuovo sul pulsante  nella barra di controllo delle chiamate per annunciare che non si vuole più parlare.

Quando si abbassa la mano:

- Il pulsante  diventa bianco.
- Il contatore con il numero totale di mani alzate diminuisce.

NOTICE: Se nessun altro partecipante alza la mano, il contatore non viene più visualizzato.

- Il proprio nome 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 55.

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

11.4 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) Fare clic sul riquadro giallo sotto la barra di controllo delle chiamate con il nome del primo partecipante che ha alzato la mano.


L'elenco **Mani alzate** viene visualizzato sul lato sinistro della schermata della conferenza.

- 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  per abbassare la mano del partecipante.

Quando i moderatori abbassano la mano di un partecipante:

- Il pulsante  diventa bianco per questo 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 55.

- Il contatore con il numero totale di mani alzate diminuisce.

NOTICE: Se nessun altro partecipante alza la mano, il contatore non viene più visualizzato.

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

Note personali

Fare aggiunte alle Note personali durante una chiamata in conferenza

12 Note personali

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

È possibile riempire lo spazio per le note durante una conferenza telefonica o quando si è inattivi.

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


12.1 Fare aggiunte alle Note personali durante una chiamata in conferenza

Durante una chiamata in conferenza, è possibile aggiungere allo spazio note le informazioni a cui si desidera accedere in seguito.


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

È possibile aggiungere una nota durante una chiamata in conferenza in uno dei seguenti modi:

Procedure

- Durante una sessione di condivisione dello schermo:
 - 1) Passare il mouse sull'area di condivisione dello schermo.
 - 2) Fare clic su  in alto a sinistra.

Viene visualizzata un'immagine dello schermo condiviso.
 - 3) Selezionare **Aggiungi alle Note personali** dal menu a discesa.

L'immagine viene aggiunta allo spazio note.
- Durante una sessione alla lavagna elettronica:
 - 1) Selezionare  dagli strumenti della lavagna.


Viene visualizzata un'immagine della lavagna.
 - 2) Fare clic su ... in alto a destra dello schermo.
 - 3) Selezionare **Aggiungi alle Note personali** dal menu a discesa.

L'immagine viene aggiunta allo spazio note.
- Utilizzando una combinazione di tasti:
 - 1) Premere contemporaneamente i tasti **Alt** e **J** sulla tastiera.

Si apre la finestra **Aggiungi alle Note personali**.
 - 2) Aggiungere una nuova nota.

È possibile aggiungere testo, emoticon o allegare file.
 - 3) Fare clic su **Aggiungi** oppure premere **Invio**.

La nota è aggiunta all'area note.

- Utilizzando la barra di controllo delle chiamate:
 - 1) Fare clic su  nella barra di controllo delle chiamate.
 - 2) Selezionare **Aggiungi alle Note personali** dal menu a discesa.
 - 3) Aggiungere una nuova nota.

È possibile aggiungere testo, emoticon o allegare file.
 - 4) Fare clic su **Aggiungi** oppure premere **Invio**.


La nota è aggiunta all'area note.

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

12.2 Visualizzazione di Note personali

È possibile visualizzare in qualsiasi momento le note salvate in **Note personali**.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su **Note personali** in cima alla lista dei messaggi.

La zona **Note personali** viene visualizzata sulla parte destra dello schermo.

Nel riquadro **Note personali** vengono visualizzate le seguenti schede:


- **Messaggi**: contiene tutte le note aggiunte a **Note personali**, incluse note di testo, emoticon o allegati.
- **File**: contiene tutti gli allegati inclusi in **Note personali**.

È inoltre possibile fissare la zona **Note personali** e accedervi direttamente dalla barra di navigazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Fissare Note personali](#) on page 59.

12.3 Fissare Note personali


È possibile bloccare lo spazio **Note personali** e accedervi direttamente dalla barra di navigazione.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su **Note personali** in cima alla lista dei messaggi.

La zona **Note personali** viene visualizzata sulla parte destra dello schermo.


- 3) Fare clic su  in alto a destra dello schermo.

Lo spazio **Note personali** viene aggiunto alla barra di navigazione, sotto  **Messaggi**.

Note personali

Creazione di una nuova nota in Note personali



Next steps

È possibile fare clic su  in qualsiasi momento per rimuovere lo spazio **Note personali** dalla barra di navigazione.

12.4 Creazione di una nuova nota in Note personali

È facile creare una nuova nota nell'area note.

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su **Note personali** nella lista dei messaggi.
L'area **Note personali** viene mostrata sulla destra dello schermo ed è possibile vedere le note create in precedenza (se del caso).
- 3) Fare clic su  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.
- 4) Aggiungere una nuova nota, poi fare clic su **Aggiungi** o premere **Invio**.

La nota è aggiunta all'area note.


12.5 Eliminazione di una nota da Note personali

È possibile eliminare le note che non si vogliono più tenere nell'area delle note.

NOTICE: Si può eliminare una sola nota alla volta.

Procedere come segue per eliminare una nota:

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su **Note personali** nella lista dei messaggi.
La zona **Note personali** viene visualizzata sulla parte destra dello schermo.
- 3) Trovare la nota che si desidera eliminare e fare clic su **...** In fondo a destra della nota.
- 4) Selezionare **Elimina** dal menu a discesa.
- 5) Fare clic su **Sì** per confermare l'azione.

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


12.6 Inoltro di una nota

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


NOTICE: Si può inoltrare una sola nota alla volta.

Procedere come segue per inoltrare una nota:

Step by Step

- 1) Fare clic su  **Messaggi** nella barra di navigazione.
- 2) Fare clic su **Note personali** nella lista dei messaggi.

La zona **Note personali** viene visualizzata sulla parte destra dello schermo.

- 3) Trovare la nota che si desidera inoltrare e fare clic su ... In fondo a destra della nota.
- 4) Selezionare **Inoltra a una chat** dal menu a discesa.
- 5) Selezionare dove inoltrare la nota:
 - a) Se si desidera inoltrare la nota a una chat esistente, selezionare la chat desiderata dall'elenco delle chat.
 - b) Per inoltrare la nota a una nuova chat, fare clic su  in alto a destra dell'area **Inoltra a**, poi selezionare tra creare una chat individuale o 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 appaiono nella chat con il testo **Inoltrate**.

13 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.

13.1 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 mouse sull'area di condivisione dello schermo e fare clic su  in alto a sinistra.
Viene visualizzata una finestra popup in cui si può vedere un'immagine dello schermo condiviso e le azioni che si possono eseguire con esso.
- 2) Selezionare una delle icone disponibili:
 - a) Fare clic su **Aggiungi alle note personali** per aggiungere l'immagine alle note personali.
L'immagine viene aggiunta allo spazio note. Per ulteriori informazioni, vedere [Note personali](#) on page 58.
 - b) Fare clic su **Aggiungi alla chat** per inviare l'immagine come allegato nella chat della conferenza.
L'immagine viene aggiunta alla chat della conferenza e 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](#) on page 42.
 - c) Fare clic su **Aggiungi a lavagna elettronica** per visualizzare l'immagine all'interno della lavagna elettronica.
L'immagine viene aggiunta alla lavagna e si possono utilizzare gli strumenti della lavagna per modificarla. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della lavagna elettronica, vedere [Aggiungere, utilizzare o](#)

[nascondere la lavagna elettronica in una chiamata in conferenza](#) on page 45.

- 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.

13.2 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) Selezionare  dagli strumenti della lavagna.
Viene visualizzata una finestra popup in cui si può vedere un'immagine della lavagna elettronica e le azioni che si possono eseguire con essa.
- 2) Selezionare una delle icone disponibili:
 - a) Fare clic su ... in alto a destra dello schermo e selezionare **Aggiungi alle note personali** per aggiungere l'immagine alle note.
L'immagine viene aggiunta allo spazio note. Per ulteriori informazioni, vedere [Note personali](#) on page 58.
 - b) Fare clic su ... in alto a destra dello schermo e selezionare **Aggiungi alla chat** per inviare l'immagine come allegato nella chat della conferenza.
L'immagine viene aggiunta alla chat della conferenza e 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](#) on page 42.
 - c) Fare clic su **Aggiungi a lavagna elettronica** per visualizzare l'immagine all'interno della lavagna elettronica.
L'immagine viene aggiunta alla lavagna e si possono utilizzare gli strumenti della lavagna per modificarla. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della lavagna elettronica, vedere [Aggiungere, utilizzare o nascondere la lavagna elettronica in una chiamata in conferenza](#) on page 45.
 - 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.

14 Inoltro e regole

L'applicazione OpenScape UC può analizzare automaticamente le chiamate in entrata e instradarle verso un contatto o un terminale specifico, in base alle impostazioni di inoltro o alle regole. Ad esempio, se si è spesso fuori per lavoro e non si è in grado di accettare personalmente le chiamate in entrata, si può specificare che le chiamate in arrivo durante una riunione ricorrente vengano automaticamente instradate a un collega, o alla propria segretaria, ecc.

L'instradamento delle chiamate in entrata può avvenire secondo i seguenti criteri:

- Impostazioni di inoltro semplice:
 - A seconda che la linea telefonica sia occupata, la chiamata in arrivo è senza risposta o con inoltro incondizionato.
- Profili
 - In base a una o più regole di inoltro definite nel profilo desiderato.
- Regole:
 - A seconda del numero di telefono del chiamante.
 - A seconda della data o dell'ora di arrivo della chiamata.
 - A seconda dello stato di presenza.

L'applicazione OpenScape UC supporta anche la **Backward Compatibility** con le regole create nelle versioni precedenti di OpenScape UC.

14.1 Creazione di un inoltro semplice

È possibile inoltrare le chiamate in arrivo ad altre linee telefoniche (ad esempio il 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 il dispositivo preferito è impostato sul telefono di lavoro, ovvero il numero configurato dall'amministratore del sistema come numero principale (ONS) in OpenScape UC. Se si imposta un altro telefono come dispositivo preferito, ad esempio il proprio cellulare, il semplice inoltro non ha effetto e la chiamata viene reindirizzata a questo telefono.

L'inoltro semplice è sempre valido finché non viene annullato o sovrascritto da una regola.

NOTICE:

La linea telefonica occupata è diversa dalla presenza dell'utente occupato. La linea telefonica occupata è quando la linea telefonica del PBX non è libera di rispondere a una chiamata, ad esempio quando è già occupata in un'altra chiamata, quando squilla una chiamata o anche quando un dispositivo telefonico fisso è sganciato. La presenza dell'utente occupato

è uno stato di disponibilità dell'utente, che non si applica solo 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, in una riunione di presentazione o in pausa pranzo.

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

Step by Step

- 1) Fare clic sul proprio nome utente in alto a destra dello schermo.
- 2) Selezionare **Impostazioni regole e inoltro** dal menu a discesa.
- 3) Nella scheda **Inoltro semplice**, selezionare una delle opzioni disponibili:
 - a) Se si desidera inoltrare tutte le chiamate in arrivo alla casella vocale, fare clic su **Voglio reindirizzare tutte le chiamate alla mia casella vocale**.
 - b) Se si desidera inoltrare tutte le chiamate in arrivo a un altro collega, inserire il nome o il numero di telefono del collega nel campo di immissione **Inoltra sempre**.
 - c) Se si desidera inoltrare le chiamate in arrivo a un altro collega solo quando la propria linea telefonica è occupata, inserire il nome o il numero di telefono del collega nel campo di immissione **Inoltra quando occupato**.
 - d) Se si desidera inoltrare le chiamate in arrivo a un altro collega solo quando non si risponde, inserire il nome o il numero di telefono del collega nel campo di immissione **Inoltra quando non si risponde**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Viene creata una nuova regola di inoltro.

Next steps

Per interrompere l'inoltro delle chiamate in entrata a un altro collega, andare su **Impostazioni di inoltro e regole > Inoltro semplice**, passare il mouse sulla destinazione di inoltro impostata e fare clic su **X**, quindi **Salva**.

14.2 Inoltro di chiamata per gli originatori di chiamate interne/esterne

È possibile configurare regole di inoltro aggiuntive per le chiamate in entrata interne ed esterne.

Prerequisites

- L'amministratore di OpenScape UC ha abilitato l'inoltro di chiamata per gli originatori di chiamate interne/esterne sul sistema.

Quando questa funzione è abilitata, è disponibile una nuova opzione in **Impostazioni di inoltro e regole > Inoltro semplice** che consente di configurare l'inoltro delle chiamate per gli originatori interni ed esterni delle chiamate in entrata.

Step by Step

- 1) Fare clic su + Nuova nota in alto a destra dello schermo.
- 2) Selezionare **Condivisione audio e video** dal menu a discesa.
- 3) Nella scheda **Inoltro semplice**, fare clic sulla casella di controllo accanto all'opzione **Spunta per distinguere le chiamate interne da quelle esterne** per attivare l'inoltro delle chiamate in arrivo in base alla loro origine (interna o esterna).

Attivando questa opzione, vengono visualizzate le seguenti opzioni di inoltro aggiuntive:
 - **Esterno a**: solo le chiamate in entrata che provengono da un'origine esterna vengono inoltrate a un altro numero di telefono.
 - **Interno a**: solo le chiamate in entrata che provengono da un'origine interna vengono inoltrate a un altro numero di telefono.
- 4) Configurare il trasferimento di chiamata in base alle proprie esigenze.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Le chiamate in entrata vengono ora inoltrate in base alla configurazione.

Next steps

Per interrompere l'inoltro delle chiamate in entrata a un altro collega, andare su **Impostazioni di inoltro e regole > Inoltro semplice**, passare il mouse sulla destinazione di inoltro impostata e fare clic su **X**, quindi **Salva**.

14.3 Regole

È possibile creare regole per determinare come vengono gestite le chiamate in entrata in condizioni specifiche. Ogni regola può essere assegnata a uno o più profili.

14.3.1 Creare una regola

È possibile impostare regole di inoltro per un intervallo di tempo specifico, per il numero di telefono del chiamante, per l'elenco dei contatti o per lo stato di presenza.

Ad esempio, è possibile inoltrare le chiamate a una sala riunioni quando lo stato di presenza è "In riunione" o al telefono cellulare quando la presenza è "In viaggio". Per ulteriori informazioni sulla presenza dell'utente, vedere [Impostare lo stato di presenza](#) on page 11.

In base alla condizione Tempo e Intervallo, è possibile rendere le regole valide per giorni specifici della settimana, per un giorno intero o per un periodo di tempo specifico.

È possibile impostare più condizioni nella stessa regola.

IMPORTANT:

Le regole di inoltro bypassano i dispositivi preferiti e le impostazioni di inoltro semplice.

Step by Step


- 1) Fare clic sul proprio nome utente in alto a destra dello schermo.
- 2) Selezionare **Impostazioni regole e inoltro** dal menu a discesa.
- 3) Selezionare la scheda **Regole** e fare clic su **+ Aggiungi nuova regola**.
- 4) Configurare la nuova regola:
 - a) Nella sezione **Nome**, inserire un nome per la regola.
 - b) Nella sezione **Tempo e intervallo**, selezionare l'intervallo di tempo per la regola.
 - c) Nella sezione **Se il mio stato è**, selezionare lo stato di presenza da attivare per la regola.
 - d) Nella sezione **Se la chiamata è da**, selezionare se la regola si applica a un contatto, a un gruppo di contatti o a entrambi.
 - e) Nella sezione **Inoltra a**, selezionare dove inoltrare le chiamate.
- 5) Fare clic su **Aggiungi regola**.

La nuova regola viene creata.


Per poter essere applicata, la regola va assegnata a un Profilo di regole. Per ulteriori informazioni sui Profili delle regole, consultare [Creazione di un Profilo di regole](#).

14.3.2 Modificare una regola

Step by Step

- 1) Aprire la scheda **Regole** in uno dei modi seguenti:
 - Fare clic sul proprio nome utente in alto a destra e selezionare **Impostazioni di inoltro e regole > Regole**.
 - Fare clic su  in alto a destra nella barra delle applicazioni e selezionare **Impostazioni di inoltro e regole > Regole**.

NOTICE: Questa opzione viene visualizzata solo se è disponibile almeno un Profilo regole.


- 2) Passare con il mouse sulla regola che desidera modificare e fare clic su .
- 3) Modificare la configurazione delle regole in base alle proprie esigenze.
- 4) Fare clic su **Salva regola**.

14.3.3 Disattivare una regola


Per disattivare una regola assegnata a un profilo, procedere come segue:

Step by Step

1) Aprire la scheda **Profili** in uno dei seguenti modi:

- Fare clic sul proprio nome utente in alto a destra e selezionare **Impostazioni di inoltro e regole > Profili**.
- Fare clic su  in alto a destra nella barra delle applicazioni e selezionare **Impostazioni di inoltro e regole > Profili**.

NOTICE: Questa opzione viene visualizzata solo se è disponibile almeno un Profilo regole.

2) Passare il mouse sul profilo che contiene la regola che si desidera disattivare e fare clic su .

3) Nella sezione **Regole**, fare clic su **X** accanto alla regola che si desidera disattivare.

4) Fare clic su **Salva profilo**.

La regola non è più associata al profilo.


In alternativa, se si disattiva un profilo, le regole ad esso associate vengono automaticamente disattivate.

14.3.4 Eliminazione di una regola

È possibile eliminare una regola.

Step by Step

1) Aprire la scheda **Regole** in uno dei modi seguenti:

- Fare clic sul proprio nome utente in alto a destra e selezionare **Impostazioni di inoltro e regole > Regole**.
- Fare clic su  in alto a destra nella barra delle applicazioni e selezionare **Impostazioni di inoltro e regole > Regole**.

NOTICE: Questa opzione viene visualizzata solo se è disponibile almeno un Profilo regole.

2) Passare con il mouse sulla regola che si desidera eliminare e fare clic su **X**.

14.4 Profili delle regole

È possibile utilizzare i profili per determinare la gestione delle regole. Ad esempio, è possibile definire profili da applicare in uno scenario specifico di riunione o se si è in viaggio di lavoro.

I profili consentono di eseguire le seguenti azioni:

- Definire uno stato di presenza da impostare quando il profilo è attivo.
- Assegnare una o più regole da applicare quando il profilo è attivo.
- Impostare la sequenza di applicazione delle regole.

IMPORTANT:

Può essere attivo un solo profilo alla volta.

NOTICE:

I profili **Regole SmartClient** e **Profilo standard** sono profili autogenerati che vengono creati per le regole importate, in caso di migrazione da versioni precedenti. Se si disassegnano le regole associate a questi profili, i profili vengono automaticamente nascosti.

14.4.1 Creazione di un profilo di regole

Step by Step

- 1) Fare clic sul proprio nome utente in alto a destra dello schermo.
- 2) Selezionare **Impostazioni regole e inoltro** dal menu a discesa.
- 3) Selezionare la scheda **Profili** e fare clic su **+ Aggiungi un nuovo profilo**.
- 4) Configurare il nuovo profilo:
 - a) Nella sezione **Nome profilo**, inserire un nome per il profilo.
 - b) Nella sezione **Imposta stato di presenza**, selezionare lo stato di presenza da impostare quando il profilo è attivo dal menu a discesa **Scegli presenza**.
 - c) Nella sezione **Regole del profilo**, selezionare la regola che si desidera includere nel profilo dal menu a discesa **Regole**.



Il menu a discesa **Regole** comprende le regole impostate. È possibile aggiungere una o più regole a un profilo.

Quando si aggiungono più regole a un profilo, è possibile modificare la sequenza delle regole in base alle proprie esigenze.
- 5) Fare clic su **Aggiungi profilo**.

Viene creato un nuovo profilo e sulla barra delle applicazioni appare l'icona .


14.4.2 Modifica del profilo delle regole

Step by Step

- 1) Aprire la scheda **Profili** in uno dei seguenti modi:
 - Fare clic sul proprio nome utente in alto a destra e selezionare **Impostazioni di inoltro e regole > Profili**.
 - Fare clic su  in alto a destra nella barra delle applicazioni e selezionare **Impostazioni di inoltro e regole > Profili**.
- 2) Passare con il mouse sul profilo a cui si desidera apportare modifiche e fare clic su .
- 3) Modificare la configurazione del profilo in base alle proprie esigenze.
- 4) Fare clic su **Salva profilo**.

14.4.3 Attivazione/disattivazione di un profilo di regole

Step by Step

- 1) Fare clic su  in alto a destra della barra delle applicazioni.
- 2) Seguire una delle procedure indicate di seguito:
 - Per attivare un profilo, individuare il profilo desiderato nel menu a discesa e fare clic su di esso.

Il profilo viene attivato e accanto ad esso compare l'icona ✓.
 - Per disattivare un profilo, selezionare **Disattiva profilo** dal menu a discesa.


Il profilo è disattivato e l'icona ✓ non viene più visualizzata.

14.4.4 Eliminazione di un profilo di regole

È possibile eliminare facilmente i profili non più necessari.

NOTICE: Prima di eliminare un profilo, è necessario disattivarlo.

Step by Step

- 1) Aprire la scheda **Profili** in uno dei seguenti modi:
 - Fare clic sul proprio nome utente in alto a destra e selezionare **Impostazioni di inoltro e regole > Profili**.
 - Fare clic su  in alto a destra nella barra delle applicazioni e selezionare **Impostazioni di inoltro e regole > Profili**.
- 2) Passare con il mouse sul profilo che si desidera eliminare e fare clic su **X**.

Il profilo viene rimosso dall'elenco dei profili.

15 Integrazione delle cuffie

OpenScape Web Client supporta l'integrazione delle cuffie tramite Headset Service Standalone. Ciò 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 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)
- Disattivare/riattivare l'audio
- Volume su/giù

Prerequisites

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

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

15.1 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
EPOS Connect
EPOS

Restrizioni

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

15.2 Scaricare e installare l'Integrazione cuffie

È necessario scaricare e installare l'integrazione delle 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 > Generali**.
- 2) Individuare l'area **Integrazione cuffia OpenScape** e fare clic su **Scarica cuffia OpenScape**.

Sul computer viene scaricato un file zip contenente i file di integrazione.

- 3) Localizzare il file zip (di solito 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 dell'installazione guidata per l'installazione dell'integrazione.

Next steps

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

15.3 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 cuffie OpenScape**.
- 3) Fare clic su **Salva**.
Viene visualizzato un messaggio a comparsa e viene richiesto di aprire il servizio cuffie OpenScape.
- 4) Fare clic su **Apri il servizio cuffie OpenScape** nel messaggio a comparsa.

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

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

16 Impostazioni

16.1 Impostazioni audio e video

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

16.1.1 Utilizzo degli effetti video

È possibile utilizzare gli effetti video per cambiare lo sfondo durante le videochiamate, le conferenze o quando si è inattivi.

IMPORTANT: 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.

Prerequisites

- Un amministratore di OpenScape UC ha abilitato la funzione di effetti video sul sistema.

Step by Step

- 1) Fare clic sul proprio nome di accesso nella barra di intestazione, quindi fare clic su **Impostazioni**.
- 2) Passare alla scheda **Audio/Video**.
Gli **effetti video** sono visualizzati nel menu a discesa sotto la finestra di anteprima della telecamera. Per impostazione predefinita, quando non è selezionato alcun effetto video, il valore è impostato su **Nessuno**.
- 3) Fare clic sul menu a discesa **Effetti video** e selezionare un effetto dall'elenco.
Sono disponibili i seguenti effetti video: **Sfocato, Ufficio, Sala, Libreria, Dipinto, Azienda**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Lo sfondo viene aggiornato e lo si può vedere nella finestra di anteprima della telecamera.

16.2 Aggiungere un nuovo dispositivo

È possibile selezionare un dispositivo dall'elenco e renderlo il preferito. È possibile aggiungere nuovi dispositivi a questo elenco in qualsiasi momento.

Impostazioni

Opzioni per effettuare e ricevere chiamate

Step by Step

- 1) Fare clic sul nome utente in alto a destra della barra di intestazione e selezionare **Impostazioni** dal menu a discesa.
- 2) Selezionare la scheda **Dispositivi**.
- 3) Selezionare **Gestione dispositivi** e fare clic su **Aggiungi un nuovo dispositivo**.
- 4) Immettere i dettagli del nuovo dispositivo:
 - a) Immettere un nome per il nuovo dispositivo nel campo **Nuovo dispositivo**.
 - b) Inserire il numero di telefono associato al nuovo dispositivo nel campo **Numero di telefono**.
 - c) Impostare le preferenze di **Ring e reindirizzamento**.
- 5) Fare clic su **Aggiungi dispositivo**.
- 6) Fare clic su **Salva**.

Un nuovo dispositivo viene aggiunto all'elenco dei dispositivi.

16.3 Opzioni per effettuare e ricevere chiamate

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

OpenScape UC Settings

General Contacts **Devices** Presence Notifications Voicemails Audio/Video Desktop App About

▼ Personalize how you make and receive calls

How would you like to be reached?

☐ Ring only on preferred device

☒ Simultaneous ringing on UC softphone

Select the preferred way which you would like to receive calls from people:

Work phone ▼

Select the preferred way which you would like to make calls to people:

Work phone ▼

► Manage your devices (2)

► View your custom device lists (0)

► Use your devices according to your presence

Save Cancel

16.3.1 Chiamate in uscita

È possibile effettuare chiamate in uscita in uno dei seguenti modi:

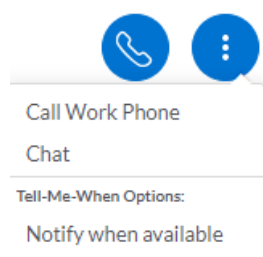
- Utilizzare il dispositivo preferito in uscita;
- Bypassare l'impostazione del dispositivo preferito e utilizzare il dispositivo softphone UC;
- Scegliere il dispositivo da un menu richiesto per ogni chiamata in uscita.

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

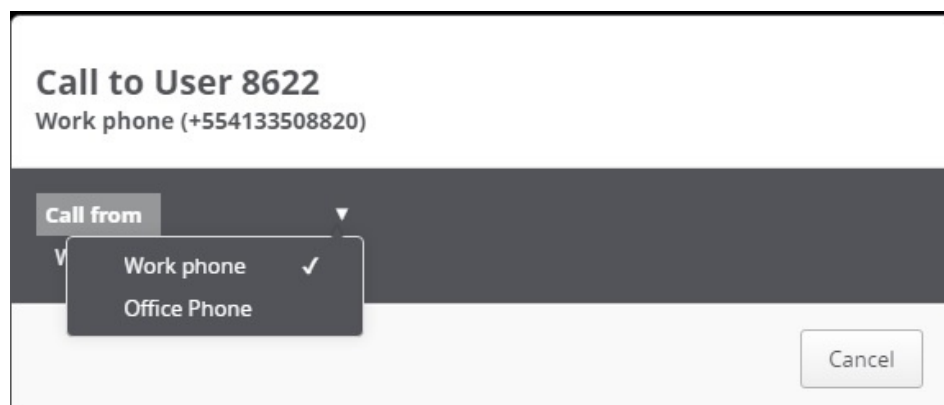
Ogni volta che l'utente sceglie un dispositivo diverso nella richiesta, il dispositivo preferito in uscita cambia.

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

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



Se si utilizza la funzione di selezione rapida, viene visualizzata una finestra a comparsa come nella figura seguente:



16.3.2 Chiamate in arrivo

È possibile ricevere le chiamate in arrivo in due modi diversi:

- Avvisa solo il dispositivo preferito in arrivo;
- Ricevere un segnale simultaneo sul softphone.

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

16.4 Modifica della password

Si raccomanda di cambiare regolarmente la password per evitare accessi non autorizzati al proprio account.

Step by Step

- 1) Fare clic sul nome utente in alto a destra della barra di intestazione e selezionare **Profilo** dal menu a discesa.
- 2) Selezionare la scheda **Modifica password**.
- 3) Immettere la password attuale nel campo **Vecchia password**.
- 4) Nel campo **Nuova password** immettere la nuova password.
- 5) Digitare nuovamente la nuova password nel campo **Ridigita la nuova password**.
- 6) Fare clic su **Salva**.

16.4.1 Reimpostazione della password

Nel caso in cui si sia dimenticata la password o l'account sia stato bloccato a causa dell'inattività o di più tentativi di accesso falliti, è possibile reimpostare la password tramite l'OpenScape Web Client.

Procedere come segue per la reimpostazione della password:

Step by Step

- 1) Nella schermata di accesso del client Web, fare clic su **Ho dimenticato la password**.
- 2) Nel campo di input, immettere l'indirizzo e-mail associato al proprio account e fare clic su **Reimposta la password**.
Se l'indirizzo e-mail corrisponde a un utente esistente, verrà inviata un'e-mail nella casella di posta elettronica dell'utente, contenente un link per la reimpostazione della password.
- 3) Fare clic sul link per la reimpostazione della password inviato al vostro indirizzo e-mail.
Il link per la reimpostazione della password è valido per 15 minuti. Dopo la scadenza, è necessario richiedere una nuova reimpostazione della password.
- 4) Inserire una nuova password per il proprio account nel campo **Nuova password**. Confermare la 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) Fare clic su **Salva nuova password**.
Ora è possibile utilizzare la nuova password per accedere al proprio account.

16.4.2 Notifica di scadenza della password

Verrà mandata una notifica che la password sta per scadere tramite:

- Un'e-mail inviata all'indirizzo di posta elettronica associato al vostro account.
- Un avviso visualizzato nell'OpenScape Web Client.

Si riceve una notifica via e-mail e un avviso in OpenScape Web Client quando manca un certo numero di giorni (10, 5 o 1) alla scadenza della password.

Una notifica via e-mail verrà inviata anche quando la password è già scaduta. L'utente continuerà a essere avvisato via e-mail fino al ripristino della password.

Per impostare una nuova password, fare riferimento a [Reimpostazione della password](#) on page 76.

16.5 Funzioni di accessibilità

OpenScape Web Client supporta diverse funzioni di accessibilità, rendendo il client più accessibile agli utenti con problemi di vista o mobilità.

Le caratteristiche di accessibilità sono:

- **Supporto lettore schermo**
- **Interfaccia utilizzabile con la tastiera:** Le scorciatoie da tastiera possono essere utilizzate per automatizzare le attività in JAWS.
- **Focus tastiera visibile**
- **Testo ad alto contrasto**

16.5.1 Abilitazione dell'indicatore visivo della tastiera

Questa funzione aiuta gli utenti che utilizzano solo la tastiera e le persone con limiti di attenzione che necessitano di un chiaro indicatore di attenzione a navigare facilmente tra gli elementi interattivi di Web Client.

Step by Step

- 1) Fare clic sul proprio nome utente e andare su **Impostazioni > Generali > Accessibilità**.
- 2) Spuntare la casella **Visualizza una cornice colorata intorno all'elemento selezionato**.

Intorno all'elemento in primo piano verrà visualizzata una cornice colorata.

16.5.2 Attivazione dell'alto contrasto

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

Step by Step

- 1) Fare clic sul proprio nome utente e andare su **Impostazioni > Generali > Accessibilità**.

- 2) Spuntare la casella **Abilita modalità ad alto contrasto per la barra dell'intestazione**.

La parte dell'intestazione nella parte superiore del browser web dovrebbe essere significativamente più scura rispetto al colore grigio utilizzato di default:

16.5.3 Utilizzo della funzione di lettura dello schermo

Si tratta di una tecnologia avanzata che può aiutare gli utenti ipovedenti a navigare nell'interfaccia del client Web con l'assistenza dell'audio. Attualmente è supportato solo JAWS

Step by Step

- 1) Aprire il programma Screen Reader.
- 2) Nell'interfaccia del Client Web, spostarsi su qualsiasi scheda, contatto o opzione.

La voce dello screen reader automatico leggerà ad alta voce gli elementi dell'interfaccia del cliente o l'elemento selezionato.

