




Configurazione di una conferenza

Configurare una nuova conferenza:

- Nel menu principale di *Outlook*, selezionare **File > Nuovo > Convocazione riunione**.
- In **Oggetto**, indicare un titolo per la conferenza.
- In **A** immettere gli indirizzi e-mail dei partecipanti alla conferenza. Separare i singoli indirizzi con un punto e virgola.
- In **Inizio alle** e **Termine alle** indicare gli orari di inizio e fine conferenza.
- Fare clic su  (**Aggiungi conferenza**).
- Selezionare **Aggiungi conferenza voce**.
- Premere **Invia**.

La convocazione della conferenza viene inviata.

Tutte le informazioni necessarie, come i dati di accesso alla conferenza, l'ora della riunione e l'oggetto, vengono visualizzati dal partecipante e inseriti come appuntamento nel Calendario di Outlook.

Modificare la conferenza

Modificare una conferenza configurata:

- Aprire il Calendario di *Outlook*.
- Selezionare la convocazione della conferenza.
- Modificare **Oggetto**, Indirizzi e-mail, **Inizia alle** oppure **Termina alle**.
- Fare clic su **Invia aggiornamento**.

La convocazione aggiornata viene inviata.

Avvio di una conferenza

Avviare una conferenza configurata:

- Aprire il Calendario di *Outlook*.
- Selezionare la convocazione della conferenza.
- Accedere alla conferenza tramite il **Numero ponti conferenza** _____ quando si raggiunge l'orario di inizio della conferenza.
- Immettere il **PIN** della conferenza tramite telefono per identificarsi come partecipante.

La conferenza viene avviata.

Controllo della conferenza tramite telefono

Utilizzare i seguenti tasti di comando per controllare una conferenza:







- * * Attiva menu.
- * ABC 2 Blocca/sblocca conferenza.
- * DEF 3 Attiva/disattiva silenziamento.
- * GHI 4 Attiva/disattiva silenziamento conferenza.
- * JKL 5 Avvia trasferimento telefonico.
- * MNP 9 Disattiva musica di attesa.

Controllo della conferenza

Controllare una conferenza attiva:

- Nella convocazione della conferenza fare clic su  **Pannello di controllo**.




Viene visualizzata la finestra **Controllo della chiamata**. Opzioni di controllo disponibili:

-  Sbloccare conferenza.
-  Bloccare conferenza per ulteriori accessi.
-  Silenziare conferenza o partecipante.
-  Rimozione del silenziamento per la conferenza o il partecipante.
-  Uscire dalla conferenza.
-  Terminare la conferenza.



Configurazione di una conferenza

Configurare una nuova conferenza:



- Avviare *OpenScape Web Client*.
- Fare clic su .
- Selezionare **Visualizza > Conferenze**.
- Nella finestra **Conferenze**, fare clic su .
- In **Nome** immettere un nome per la conferenza.
- Selezionare l'**ora di inizio** (opzionale).
- Aggiungere partecipanti.
- Fare clic su **Applica**.
- Fare clic su , per inviare una convocazione e-mail a tutti i partecipanti.
- Fare clic su **OK**, per chiudere la finestra **Crea conferenza**.

I dati della conferenza risultano visibili ai partecipanti selezionati nella finestra **Conferenze**.

Tutte le informazioni necessarie, come i dati di accesso alla conferenza, l'ora della conferenza e l'oggetto vengono visualizzati dal partecipante.

Modifica della conferenza

Modificare una conferenza configurata:

- Selezionare **Visualizza > Conferenze**.
- Selezionare la conferenza da modificare.
- Fare clic su , nella finestra **Conferenze**, per modificare la conferenza selezionata.
- Modificare il nome, i partecipanti o l'**ora di inizio** della conferenza.
- Fare clic su **Applica**.
- Fare clic su , per inviare una convocazione e-mail a tutti i partecipanti.
- Fare clic su **OK**, per chiudere la finestra **Modifica conferenza**.

I dati aggiornati della conferenza risultano visibili ai partecipanti selezionati nella finestra **Conferenze**.

Tutte le informazioni necessarie, come i dati di accesso alla conferenza, l'ora della conferenza e l'oggetto vengono visualizzati dal partecipante.

Avvio di una conferenza

Avviare una conferenza configurata:

- All'ora di inizio della conferenza, accedere tramite il **Numero ponti conferenze**
_____.
- Immettere il **PIN** della conferenza.

La conferenza viene avviata.







Controllo della conferenza tramite telefono

Utilizzare i seguenti tasti di comando per controllare una conferenza:

- * * Attiva menu.
- * ABC 2 Blocca/sblocca conferenza.
- * DEF 3 Attiva/disattiva silenziamento.
- * GHI 4 Attiva/disattiva silenziamento conferenza.
- * JKL 5 Avvia trasferimento telefonico.
- * WXYZ 9 Disattiva musica di attesa.

Controllo della conferenza

Durante una conferenza, sono disponibili le seguenti opzioni di controllo:

-  Sbloccare conferenza.
-  Bloccare conferenza per ulteriori accessi.
-  Silenziare conferenza o partecipante.
-  Rimozione del silenziamento per la conferenza o il partecipante.
-  Uscire dalla conferenza.
-  Terminare la conferenza.



Configurazione di una conferenza

Configurare una nuova conferenza:

- Aprire la mailbox.
- Fare clic su **Posta elettronica**.
- Selezionare nel menu **Passa al calendario**.
- Fare clic su **Pianifica riunione**.
- Nel campo **Tema** immettere l'argomento della conferenza.
- In **Inizio alle** e **Termine alle** indicare gli orari di inizio e fine conferenza.
- In **Richiesto (A)** immettere gli indirizzi e-mail dei partecipanti alla conferenza. Separare i singoli indirizzi con un punto e virgola.
- Fare clic su **Conferenza**.
- Selezionare **Crea conferenza**.
- Selezionare **Conferenza voce**.
- Fare clic su **Salva e invia gli inviti**.

La convocazione della conferenza viene inviata.

Tutte le informazioni necessarie, come i dati di accesso alla conferenza, l'ora della riunione e l'oggetto, vengono visualizzati dal partecipante e inseriti come appuntamento nel Calendario di Outlook.

Modifica di una conferenza

Modificare una conferenza configurata:

- Aprire il calendario di *Lotus Notes*.
- Selezionare la convocazione della conferenza.
- Modificare **Oggetto**, Indirizzi e-mail, **Inizia alle** oppure **Termina alle**.
- Fare clic su **Conferenza**.
- Selezionare **Aggiorna conferenza**.
- Fare clic su **Salva e invia gli inviti**.

La convocazione aggiornata viene inviata.

Avvio di una conferenza

Avviare una conferenza configurata:

- Aprire il calendario di *Lotus Notes*.
- Selezionare la convocazione della conferenza.
- Accedere alla conferenza tramite il **Numero ponti conferenza** _____ quando si raggiunge l'orario di inizio della conferenza.
- Immettere il **PIN** della conferenza tramite telefono per identificarsi come partecipante.

La conferenza viene avviata.

Controllo della conferenza tramite telefono

Utilizzare i seguenti tasti di comando per controllare una conferenza:







- * * Attiva menu.
- * ABC 2 Blocca/sblocca conferenza.
- * DEF 3 Attiva/disattiva silenziamento.
- * GHI 4 Attiva/disattiva silenziamento conferenza.
- * JKL 5 Avvia trasferimento telefonico.
- * WXYZ 9 Disattiva musica di attesa.

Controllo della conferenza

Controllare una conferenza attiva:

- Aprire la convocazione della conferenza.
- Fare clic sul pulsante **Conferenza**.
- Selezionare l'opzione **Controllo della chiamata**.

Viene visualizzata la finestra **Controllo della chiamata**. Opzioni di controllo disponibili:

-  Sbloccare conferenza.
-  Bloccare conferenza per ulteriori accessi.
-  Silenziare conferenza o partecipante.
-  Rimozione del silenziamento per la conferenza o il partecipante.
-  Uscire dalla conferenza.
-  Terminare la conferenza.