



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel One Web Application User Guide

February 2024

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel Networks Corporation (MITEL®)**. 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), its affiliates, parents, or subsidiaries (collectively "Mitel") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel. Please contact our legal department at legal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

®,™ Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Operazioni preliminari

1

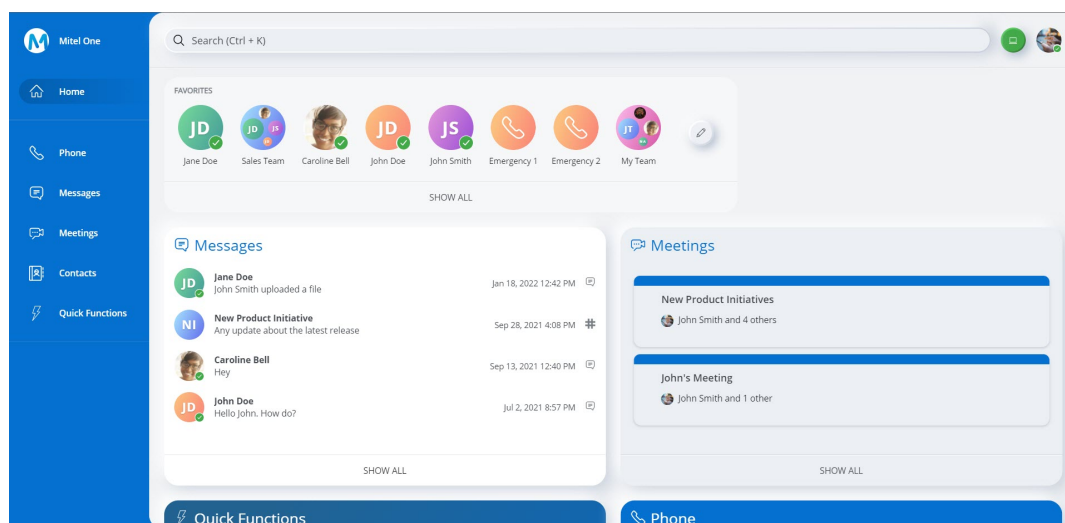
This chapter contains the following sections:

- [Che cos'è Mitel One Web Application?](#)
- [Registrazione e accesso a Mitel One Web Application](#)
- [Accesso/Disconnessione](#)
- [Reimpostazione della password](#)
- [Autorizzazioni e notifiche](#)
- [Mitel One Progressive Web Application](#)
- [Panoramica di Mitel One Web Application](#)
- [Gestione delle impostazioni di Mitel One](#)

Questo capitolo aiuterà a capire come installare, registrarsi e accedere all'applicazione web Mitel One; reimpostare la password; familiarizzarsi con la schermata iniziale e accedere alle impostazioni, alle autorizzazioni da abilitare per l'uso dell'applicazione e le notifiche generate dall'applicazione.

1.1 Che cos'è Mitel One Web Application?

Mitel One Web Application è un'applicazione di collaborazione di nuova generazione che fornisce funzioni di comunicazione avanzate e si integra con MiVoice Office 400 PBX per migliorare l'efficienza lavorativa e potenziare la comunicazione sul posto di lavoro. Fornisce transizioni senza soluzione di continuità tra voce, video e capacità di messaggistica per un'esperienza di collaborazione completa. Dal PC o Mac, è possibile trovare e connettersi con individui e gruppi attraverso chiamate e messaggi, rispondere e gestire chiamate multiple in tempo reale, e partecipare a videoconferenze multi-party con i contatti.



L'applicazione web Mitel One consolida la telefonia, la messaggistica e le riunioni in un'unica applicazione ed esperienza utente. Fornisce le seguenti caratteristiche:

- Funzionalità vocali come il posizionamento, la risposta, l'attesa, il recupero e il trasferimento di una chiamata; e la gestione di più chiamate

- Videoconferenza integrata nel calendario e collaborazione nelle riunioni
- Messaggistica personale sicura personale, messaggistica di gruppo, Streams pubblici e privati
- Integrazione della directory aziendale e funzionalità di ricerca globale
- Gestione più efficace di comunicazioni e flussi di lavoro incentrati sulla voce
- Registrazione di chiamate e riunioni
- Memorizzare i tipi di funzione usati frequentemente in MiVoice Office 400 PBX come funzioni rapide
- Controllo delle funzioni di chiamata sul telefono fisso MiVoice Office 400
- Stato live (presenza) degli utenti con disponibilità integrata nel PBX
- Cronologia chiamate dinamica
- Sincronizzazione e gestione dei contatti (contatti aziendali e personali)

Per accedere alla versione più recente dell'app, fare clic su <https://one.mitel.io>. Per maggiori informazioni su come accedere all'applicazione, vedere [Accesso/Disconnessione](#) on page 6.

1.2 Registrazione e accesso a Mitel One Web Application

Note:

La seguente procedura è valida solo per gli utenti che non hanno il Single Sign-On (SSO) configurato per il loro account Mitel. Gli utenti per i quali l'amministratore IT ha configurato l'SSO non necessitano di registrare le loro informazioni con Mitel. Posso utilizzare la funzionalità SSO per accedere all'applicazione. Per maggiori informazioni, contattare l'amministratore IT o vedere [Configurazione di Single Sign-On per CloudLink con Microsoft Azure AD](#).

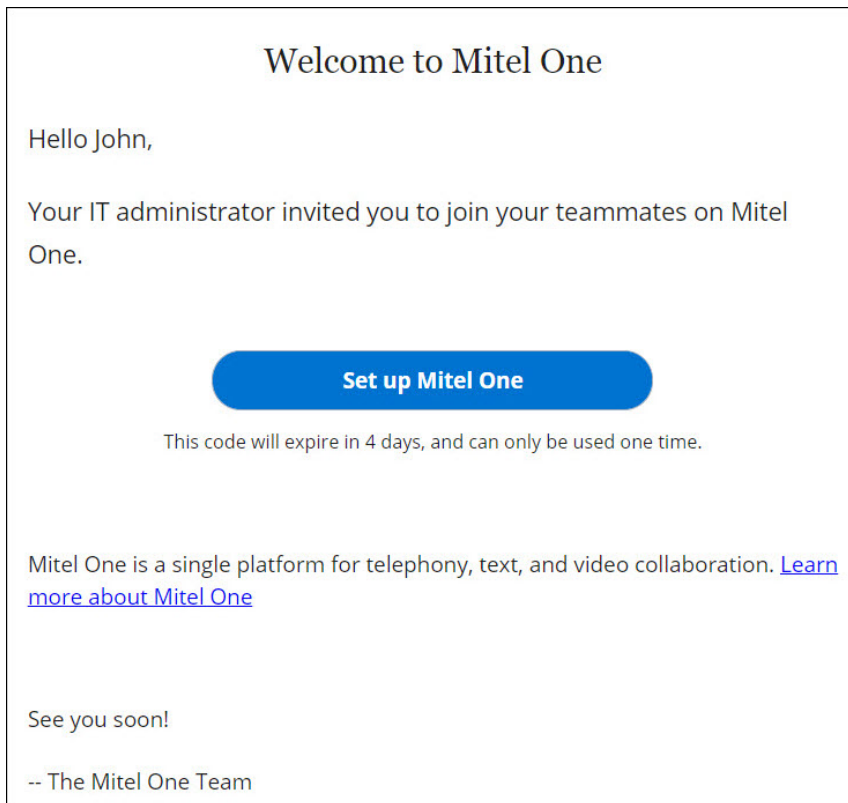
Prima di accedere all'applicazione per la prima volta, è necessario registrarsi e configurare il proprio account Mitel One. Per configurare il proprio account, seguire questi passaggi.

1. Assicurarsi di aver ricevuto un'e-mail con oggetto "Benvenuto/a in Mitel One" da **no-reply@mitel.io**. Si tratta di un'e-mail di benvenuto inviata quando una licenza Mitel One viene assegnata dal partner Mitel o dall'amministratore dell'account in Mitel Administration. Se questa e-mail non è presente nella Posta in arrivo, provare a cercare nelle cartelle Posta indesiderata o Spam e-mail recenti inviate da **no-reply@mitel.io**.

Note:

Il link fornito nell'e-mail di benvenuto scade dopo 4 giorni e può essere usato solo una volta.

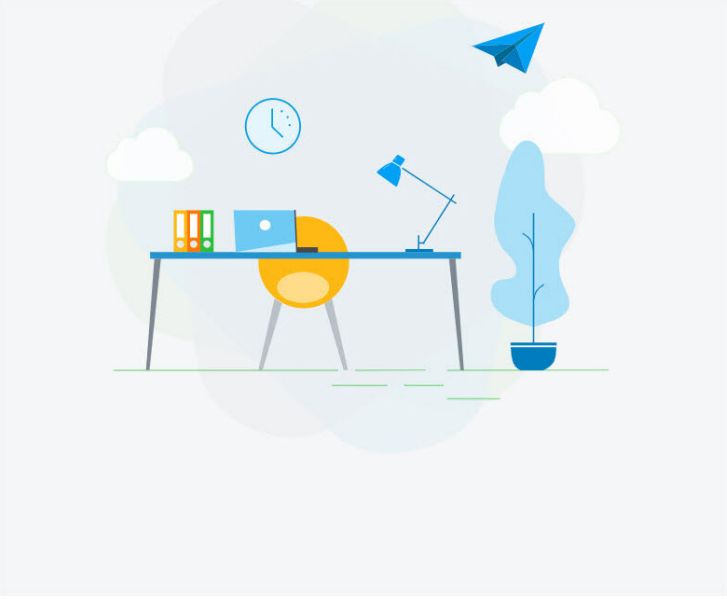
2. L'e-mail di benvenuto include il pulsante **Configura Mitel One**.



Facendo clic su questo pulsante, si viene indirizzati alla pagina **Finisci di creare il tuo account**, dove è necessario inserire i dettagli per completare il processo di registrazione dell'account.

3. Nel campo **Nome**, verrà inserito automaticamente il nome. Questo nome sarà visibile agli altri utenti che usando l'applicazione. Creare una nuova password per Mitel One Web Application e toccare

Completa dopo aver accettato i termini e le condizioni per completare il processo di registrazione dell'account.



Finish building your account

Name

John Smith

Enter your new password below.

.....

.....

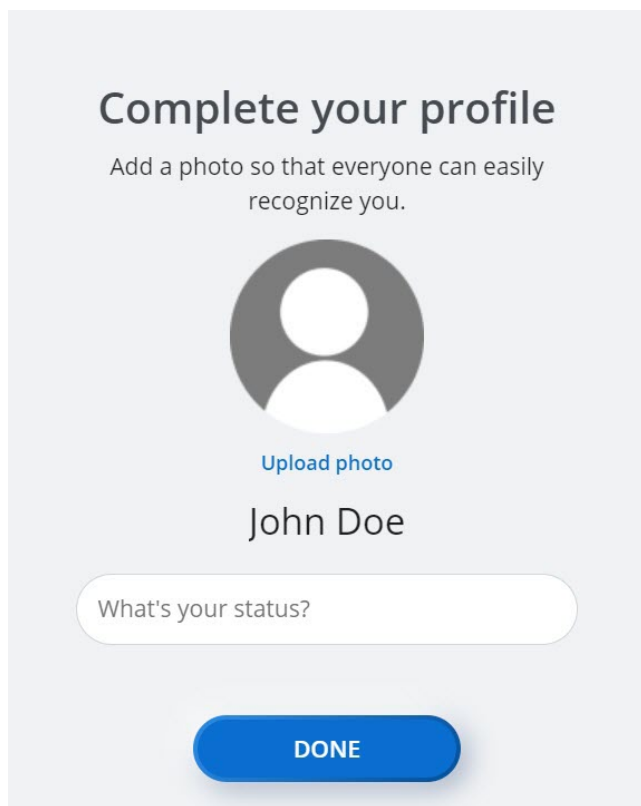
Password requirements

- Between 8 and 128 characters
- Has at least one special character (@ ! # \$ % & _ - = +)
- Has at least one number
- Has at least one upper and lowercase letter

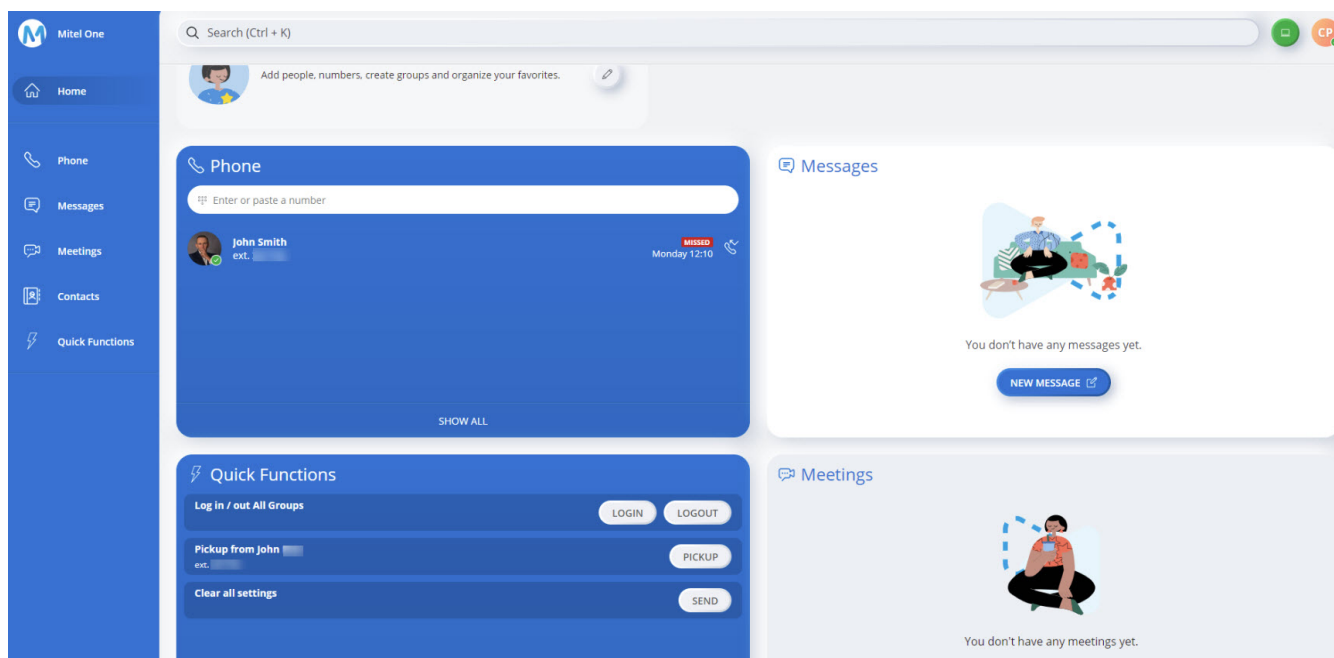
☒ I agree to the [Terms & Conditions](#)

Complete

4. Al termine della registrazione, l'utente potrà accedere all'applicazione e verrà visualizzata la finestra di dialogo **Completare il profilo** in cui è possibile caricare la propria foto o aggiungere un messaggio di stato.



Fare clic su **FINE** per passare alla schermata Home (mostrata nel seguente screenshot).



Dalla schermata Home, è possibile effettuare e ricevere chiamate, inviare o ricevere messaggi, creare o unirsi a uno stream, gestire contatti e gruppi di contatti, creare preferiti e avviare o partecipare a una riunione.

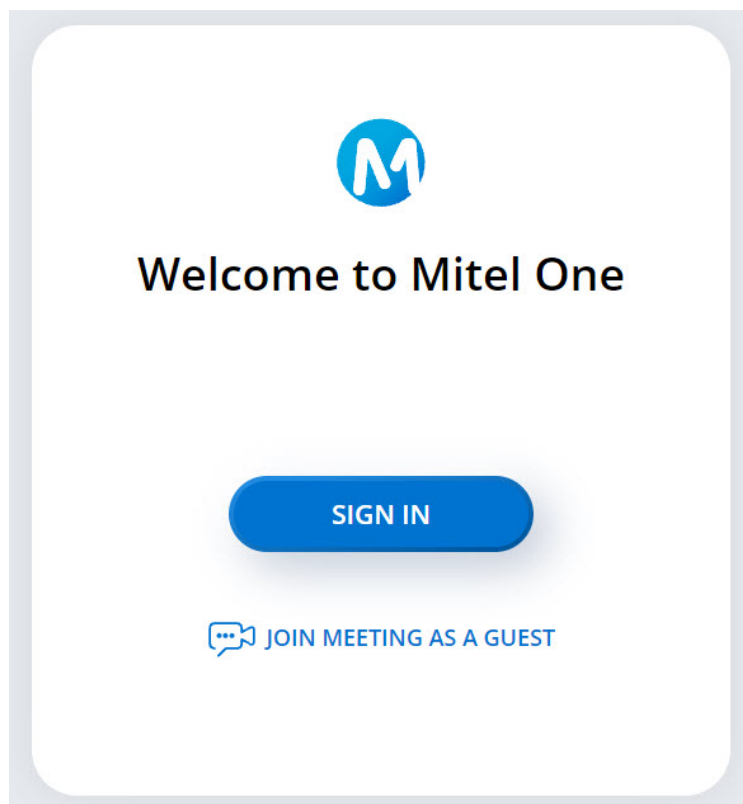
1.3 Accesso/Disconnessione

Accesso

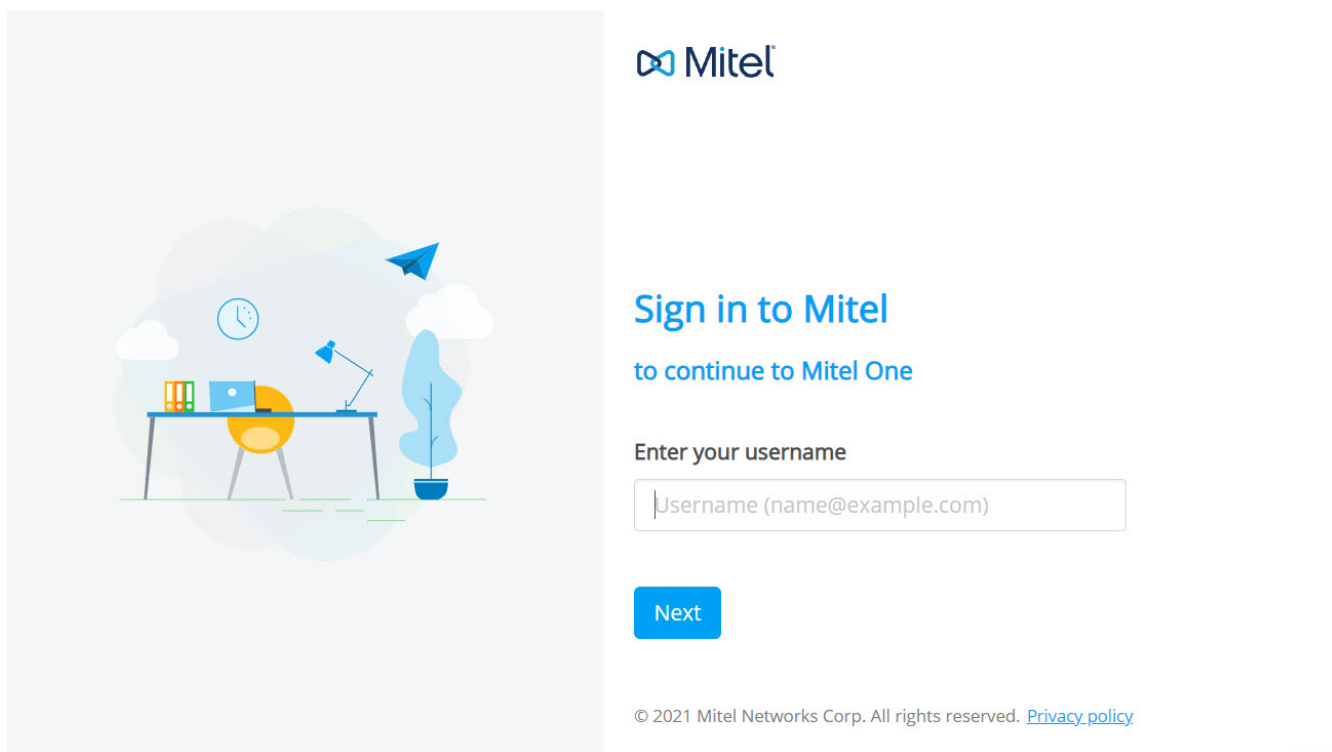
Note:

Per utilizzare alcune funzioni dell'applicazione web Mitel One, si deve concedere all'applicazione il permesso di accedere a determinate aree del computer quando l'applicazione genera messaggi sullo schermo che chiedono i permessi quando si accede per la prima volta dopo l'installazione. Per saperne di più, vedere [Autorizzazioni e notifiche](#) on page 10.

Accedere all'applicazione facendo clic sull'URL <https://one.mitel.io>. Si apre la pagina **Benvenuti a Mitel One**. Fare clic su **ACCEDI**.



Si apre la pagina di accesso per gli utenti Mitel.



Per effettuare l'accesso:

1. Inserire l'id email (specificato nell'account) o il Nome dell'utente principale (se si è un utente Azure con SSO) come nome utente e il Numero account ricevuto nell'email di benvenuto (se richiesto) nei rispettivi campi. Fare clic su **Avanti**.
2. Dalla schermata che si apre, continuare ad accedere all'applicazione usando uno dei seguenti metodi:
 - **Tramite Single Sign-On (SSO)**

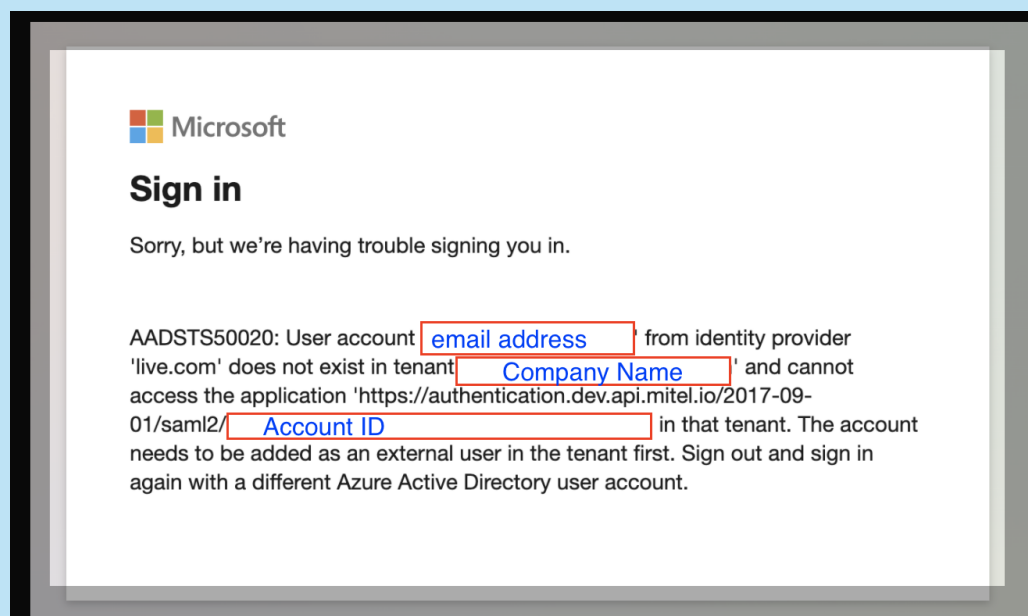
Note:

È possibile usare l'SSO per accedere all'applicazione solo se il proprio amministratore ha configurato il Single Sign-On (SSO) per l'account Mitel dell'utente.

- a. Fare clic su **Single Sign On**. Si verrà reindirizzati al proprio provider SSO per accedere all'account.
- b. Inserire le proprie credenziali nei campi indicati e fare clic su **Accedi** per accedere all'applicazione.

Note:

Contattare l'amministratore IT se non si riesce ad accedere all'applicazione tramite l'opzione SSO o se si ottiene il seguente errore.



- **Tramite la password dell'account Mitel**

Inserire la password specificata durante la registrazione dell'account nel campo **Password** e fare clic su **Avanti** per accedere all'applicazione. Vedere [Registrazione e accesso a Mitel One Web Application](#) on page 2 per maggiori dettagli su come registrare un utente.

Note:

Se si dimentica la password, vedere [Reimpostazione della password](#) on page 9 per reimpostarne una nuova.

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso, verrà visualizzato il Contratto di licenza per l'utente finale (EULA).

3. Selezionare la casella di controllo per accettare il contratto con l'utente finale e fare clic su **CONFERMA** per accedere all'applicazione.

i Note:

La finestra di dialogo con il contratto per l'utente finale appare solo quando un utente accede a Mitel One Application per la prima volta. Se si accetta il contratto da un tipo di client Mitel One (Mobile o Web), il contratto non verrà visualizzato nuovamente quando l'utente accede da altri tipi di client Mitel One.

Se si accede all'applicazione usando il browser Google Chrome o Microsoft Edge, è possibile installare Mitel One Progressive Web Application. Per ulteriori informazioni, vedere [Mitel One Progressive Web Application](#) on page 13.

Disconnetti

Per uscire dall'applicazione, fare clic sull'avatar, e dal pannello a discesa che si apre, fare clic su **Disconnetti**.

i Note:

Dopo la disconnessione, non si potranno più ricevere notifiche per le chiamate e i messaggi in entrata. La prossima volta che si accede, tutte le chiamate perse, i messaggi non letti e gli inviti alle riunioni saranno disponibili per l'accesso.

1.4 Reimpostazione della password

i Note:

La seguente procedura è valida solo per gli utenti che non hanno il Single Sign-On (SSO) configurato per il loro account Mitel.

Se ci si è disconnessi da Mitel One Web Application e si è dimenticata o si desidera ripristinare la password di accesso, attenersi alla seguente procedura per reimpostarla:

1. Accedere all'applicazione facendo clic sull'URL <https://one.mitel.io>. Si apre la pagina di accesso per gli utenti Mitel.
2. Fare clic su **ACCEDI** e inserire il proprio nome utente.
3. Se richiesto, inserire il numero dell'account.
4. Fare clic su **Avanti**.
5. Fare clic su **Password dimenticata**.

6. Inserire il proprio nome utente e fare clic su **Avanti**.
7. Un'e-mail contenente il link **Reimposta la password** e un numero di 6 cifre verranno inviati all'indirizzo e-mail fornito. Se questa e-mail non è presente nella Posta in arrivo, provare a cercare nelle cartelle Posta indesiderata o Spam e-mail recenti inviate da **no-reply@mitel.io**.
8. Toccare la scheda **Inserisci codice** visualizzata sul telefono e inserire il codice a 6 cifre. Fare clic su **Invia** per reimpostare la password.
9. In alternativa, nell'e-mail ricevuta, fare clic sul link **Reimposta la password**. Nella pagina **Imposta una nuova password** che si apre, inserire una nuova password e confermarla. Fare clic su **Avanti**. La password è stata reimpostata.

1.5 Autorizzazioni e notifiche

Quando si accede a Mitel One Application per la prima volta, l'uso di alcune funzioni genererà dei messaggi su schermo che chiedono l'autorizzazione ad accedere ad aree del browser. Per usufruire pienamente di tutte le funzioni dell'applicazione, selezionare l'opzione **Consenti** ad ogni richiesta di autorizzazione. Se si sceglie l'opzione **Blocca** o **Non consentire** a qualcuna delle richieste, non sarà possibile usare le funzioni associate.

Il seguente elenco descrive ciascun tipo di autorizzazione e le funzioni associate.

- Notifiche: consente all'app di visualizzare le notifiche quando si ricevono chiamate e messaggi.

Note:

Se si sceglie l'opzione **Blocca** o **Non consentire** all'applicazione di inviare notifiche durante la richiesta iniziale, viene visualizzato il messaggio **Le notifiche sono disabilite. Se si desidera riceverle, è necessario consentirle nel browser in uso** nella schermata Home, e non si ricevono le notifiche per le chiamate e i messaggi in entrata.

- Microfono: consente all'app di registrare la propria voce durante una chiamata.

Note:

Se si sceglie l'opzione **Blocca** o **Non consentire** all'applicazione di accedere a una funzione durante la richiesta iniziale, viene visualizzato il messaggio **L'accesso audio per questo sito è bloccato. Modificare le impostazioni del browser in uso per consentire le chiamate vocali** nella schermata Home e il microfono viene disabilitato. La propria voce non verrà ascoltata dai contatti durante le chiamate vocali.

- Posizione: consente all'applicazione di accedere alla posizione esatta del proprio dispositivo.

Per cambiare le impostazioni di autorizzazione, seguire le istruzioni relative al browser in uso.

- Notifiche

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Per ricevere le notifiche native su PC o Mac, è necessario concedere l'autorizzazione al browser per inviare notifiche a PC o Mac. A tal fine, accedere al menu Pannello di controllo/Impostazioni del proprio sistema operativo. Per selezionare un browser per l'invio delle notifiche, seguire le istruzioni relative al sistema operativo in uso.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

- Microfono

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Per abilitare il microfono, un prerequisito comune è che l'utente abbia già concesso l'autorizzazione al browser ad accedere al microfono. A tal fine, accedere al menu Pannello di controllo/Impostazioni del proprio sistema operativo. Per abilitare il microfono, seguire le istruzioni relative al sistema operativo in uso.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

- Posizione

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Per abilitare il servizio di posizionamento, un prerequisito comune è che l'utente abbia già concesso l'autorizzazione al browser ad accedere alla posizione. A tal fine, accedere al menu Pannello di controllo/Impostazioni del proprio sistema operativo. Per selezionare il servizio di posizionamento, seguire le istruzioni relative al sistema operativo in uso.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

Notifiche di errore/avvertimento

La seguente tabella elenca le notifiche di errore e di avviso che vengono visualizzate nell'applicazione web Mitel One.

Notifica	Descrizione
Registrazione telefono non riuscita. Tutti i servizi telefonici all'interno di Mitel One sono attualmente disabilitati	Questa notifica appare quando più tentativi di registrare il softphone nell'applicazione non hanno successo. La CloudLink Platform o il PBX invierà la notifica di fallimento della registrazione all'applicazione e la telefonia nell'applicazione sarà disabilitata.
Potrebbe esserci un problema con il dispositivo audio. Potrebbe non essere in grado di fare e ricevere chiamate.	Questa notifica appare quando l'app non riesce a rilevare un dispositivo audio necessario per effettuare e ricevere chiamate.
Chiamata non riuscita	Questa notifica appare quando l'app riceve lo stato di chiamata fallita dalla CloudLink Platform o da PBX.
Il servizio di chiamata non è disponibile, aggiornare	Questa notifica appare quando ci sono problemi con il softphone nell'applicazione. Il softphone potrebbe non essere registrato a causa di un'interruzione della rete o la CloudLink Platform o il PBX potrebbero bloccare la registrazione del softphone. In questo caso, non sarà possibile effettuare o ricevere chiamate usando l'applicazione. Se il problema persiste, contattare l'amministratore IT.
Il telefono non è disponibile perché Mitel One è aperta in un'altra scheda o finestra di questo dispositivo	Questa notifica appare se avete aperto l'applicazione in più schede nel browser o in PWA. Le funzioni di chiamata Mitel One saranno supportate solo nella prima scheda aperta. In tutte le altre schede in cui si è aperta l'applicazione, le funzioni di chiamata saranno disabilitate.
Il dispositivo è attualmente offline	Questa notifica appare se ci sono problemi con la connettività di rete. In tal caso, potrebbe essere impossibile utilizzare le funzioni dell'app. Se il problema persiste, contattare l'amministratore IT.
L'elenco delle funzioni rapide non è aggiornato	Questa notifica appare quando le funzioni rapide memorizzate nell'applicazione non riescono a sincronizzarsi con la CloudLink Platform.

Notifiche chiamate

Le chiamate in entrata generano notifiche su schermo diverse, a seconda dei seguenti scenari sull'applicazione e sul computer in uso. Per saperne di più, vedere [Rispondere o rifiutare una chiamata](#) on page 46.

Notifiche relative ai messaggi

Le chiamate in entrata generano notifiche su schermo diverse, a seconda dei seguenti scenari sull'applicazione e sul computer in uso. Per saperne di più, vedere [Rispondere a un messaggio](#) on page 93.

1.6 Mitel One Progressive Web Application

Mitel One Progressive Web Application (PWA) combina il meglio dell'applicazione Web e dell'applicazione desktop nativa, e offre su un dispositivo desktop un'esperienza più veloce, coinvolgente e simile a quella di un'app. PWA offre funzionalità chiave quali le notifiche push, l'accesso all'hardware del dispositivo e la creazione di un'esperienza utente simile a quella di un'applicazione nativa sui dispositivi desktop.

PWA è supportata dai browser Google Chrome e Microsoft Edge.

Installare Mitel One PWA

Per installare PWA:

1. [Accedere a Mitel One Web Application](#).
2. Fare clic sul proprio avatar e, dall'elenco a discesa visualizzato, fare clic su **Installa app**. Fare clic sull'icona  che appare alla destra della barra degli indirizzi del browser.
3. Verrà chiesto di installare l'applicazione sul dispositivo desktop in uso. Nella finestra di dialogo, fare clic su **Installa** per installare la PWA. Facendo clic su **Annulla**, si annulla l'operazione.
4. Si apre PWA visualizzando la schermata Home.



Note:

Quando si accede a PWA per la prima volta dopo l'installazione, l'uso di alcune funzioni genererà dei messaggi su schermo che chiedono l'autorizzazione ad accedere ad aree del computer. Per ulteriori informazioni, vedere [Autorizzazioni e notifiche](#) on page 10.

Dopo l'installazione di PWA, è possibile passare da PWA all'applicazione Web (nel browser) e viceversa. Per passare all'applicazione Web mentre si sta usando la versione PWA, fare clic sull'icona con i tre puntini



() in alto a destra della finestra PWA e, dal pannello che si apre, fare clic su **Apri in (nome del browser)**.

Per passare alla versione PWA mentre si sta usando l'applicazione Web, fare clic sull'icona  alla destra della barra degli indirizzi del browser. Nella schermata con le istruzioni che si apre, fare clic su **Apri**.

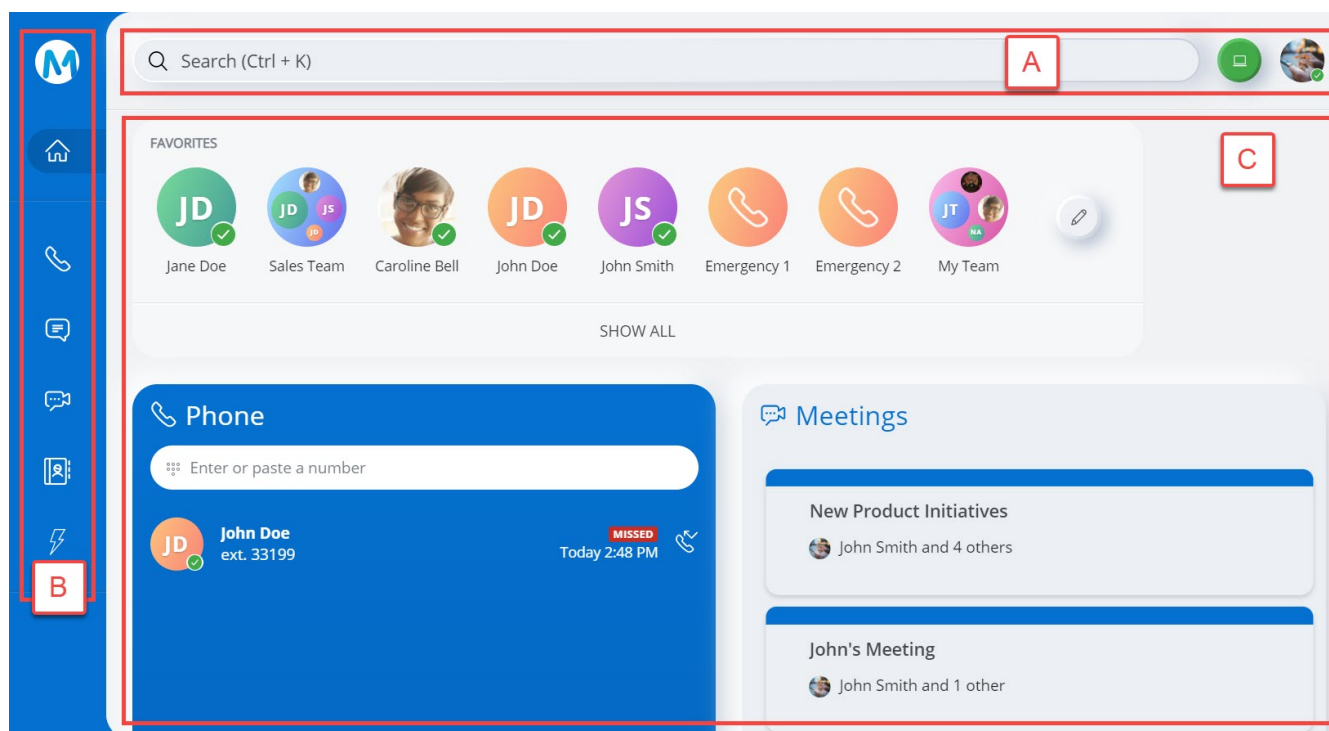
Disinstallare Mitel One PWA

Per disinstallare PWA:

1. Fare clic sull'icona con i tre puntini in alto a destra nella finestra PWA. Si apre un pannello.
2. Fare clic su **Disinstalla Mitel One Web**.
3. Viene visualizzata una schermata con le istruzioni. Selezionare la casella di controllo **Cancella anche i dati da (nome del browser)** se si desidera rimuovere i dati di navigazione e i cookie correlati alla versione PWA.
4. Fare clic su **Rimuovi**. PWA viene disinstallata dal dispositivo. Facendo clic su **Annulla**, si annulla la disinstallazione.

1.7 Panoramica di Mitel One Web Application

La finestra principale dell'applicazione web Mitel One ha tre sezioni principali: Barra di intestazione, menu di navigazione e schermata Home.



Note:

- Le funzioni disponibili in Mitel One Application per un utente dipendono dalle licenze che ha acquistato. Per maggiori dettagli sulle licenze, vedere [Concessione di licenze](#). Un amministratore CloudLink può abilitare o disabilitare funzioni Mitel One specifiche per un utente. Contattare il proprio amministratore CloudLink se non si dispone dell'accesso alle funzioni menzionate nella licenza a cui ci si è registrati.
- Poiché Ray Baum non è supportato su MiVoice Office 400 PBX, la telefonia è disabilitata su Mitel One Web Application per gli utenti MiVoice Office 400 PBX in Nord America.

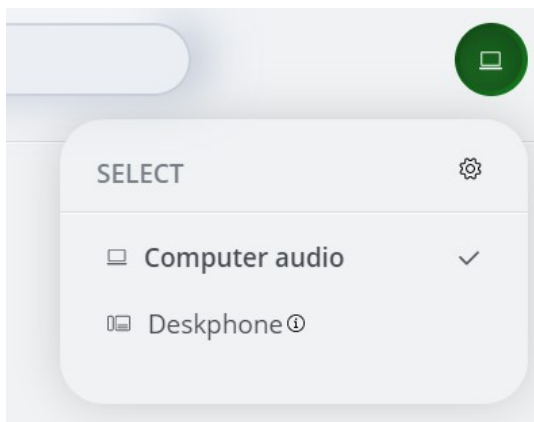
A	Barra di intestazione — visualizza la barra di ricerca, il pulsante di selezione del dispositivo e l'avatar.
B	Menu di navigazione — visualizza il menu di navigazione base dell'applicazione. Vengono visualizzate solo le funzioni per le quali si dispone di licenza d'uso.
C	Schermata Home — visualizza i seguenti widget: PREFERITI Telefono Messaggi Riunioni Funzioni rapide

Barra di intestazione

Viene visualizzata la barra di intestazione in alto:

- L'avatar dell'utente. Fare clic sull'avatar per aggiornare lo stato di presenza e il messaggio di stato, accedere al pannello **Impostazioni**, accedere alla documentazione della guida e disconnettersi dall'applicazione.
- La barra di ricerca dove è possibile inserire un testo e cercare tra Contatti, Meetings, Messaggi o Streams.

- Il pulsante di selezione del dispositivo () permette di scegliere come effettuare o ricevere chiamate nell'applicazione.



Per ulteriori informazioni, vedere [Gestire le impostazioni di Mitel One](#).

Menu di navigazione

Il menu di navigazione visualizza le icone per accedere alle varie funzioni dell'applicazione.

-  **Home** — la schermata Home offre un facile accesso a tutte le funzioni dell'applicazione e consente una rapida comunicazione con i propri contatti. Per ulteriori informazioni, vedere [Schermata Home](#) on page 17.
-  **Telefono** — il menu Telefono visualizza la cronologia delle chiamate sul lato sinistro, e il **Tastierino** sul lato destro per l'utente per comporre il numero di telefono. Per ulteriori informazioni, vedere [Telefono](#) on page 43.
-  **Messaggi** — il menu Messaggi consente di collegarsi in tempo reale con qualsiasi altro contatto o gruppo di contatti di Mitel One. La schermata Messaggi visualizza tutti i messaggi esistenti nella metà sinistra dello schermo e il thread del messaggio selezionato nella metà destra. Per ulteriori informazioni, vedere [Messaggi](#) on page 75.
-  **Meetings** — il menu Meetings permette di programmare o partecipare a una riunione con uno qualsiasi dei contatti (con id email). Per ulteriori informazioni, vedere [Riunioni](#) on page 100.
-  **Contatti** — il menu Contatti offre l'accesso a tutti i contatti e gruppi aziendali. Consente di cercare rapidamente nell'elenco dei contatti la persona con la quale si desidera comunicare. Fare clic oppure passare con il mouse sopra il contatto per visualizzare le opzioni di comunicazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Contatti](#) on page 180.
-  **Funzioni rapide** — il menu Funzioni rapide visualizza e fornisce l'accesso a tutti i tasti funzione rapidi memorizzati nell'applicazione. È possibile attivare o disattivare una funzione cliccando sul tasto di funzione rapida corrispondente. Per ulteriori informazioni, vedere [Funzioni rapide](#) on page 191.

Schermata Home

La schermata iniziale memorizza i contatti, i gruppi di contatti e le selezioni rapide usate di frequente come Preferiti e visualizza i messaggi recenti ricevuti e le chiamate perse.

PREFERITI

Il widget **PREFERITI** visualizza i contatti e gruppi di contatti preferiti e le chiamate rapide. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostare i preferiti](#) on page 28.

Messaggi

Lo spazio sotto il widget **PREFERITI** sul lato destro della schermata Home è il widget **Messaggi**. Nel widget **Messaggi** sono elencati tutti i messaggi recenti ricevuti, in ordine cronologico.

- Per rispondere a un messaggio dal widget **Messaggi**, fare clic sul messaggio. È inoltre possibile passare sopra il messaggio e fare clic sull'icona . Questo apre la schermata dei messaggi per quell'individuo, che visualizza i messaggi ricevuti.
- Per richiamare un contatto dal widget **Messaggi**, passare con il mouse sul contatto e fare clic sull'icona . Si apre la schermata della chat e viene effettuata una chiamata al contatto.

Per ulteriori informazioni, vedere [Messaggi](#) on page 75.

Telefono

Il widget **Telefono** mostra le chiamate perse. Cliccando sul widget si apre il menu **Telefono** dove è possibile:

- Visualizzare tutte le chiamate in uscita e in entrata nell'elenco **Tutte le chiamate**.
- Visualizzare solo le chiamate in entrata alle quali non si è risposto nell'elenco **Senza risposta**
- Visualizzare tutti i messaggi voicemail ricevuti nell'elenco **Voicemail**
- Effettuare una chiamata utilizzando il **tastierino**
- Cercare un contatto nella Rubrica usando la barra di ricerca.

Per ulteriori informazioni, vedere [Telefono](#) on page 43.

Riunioni

Il widget **Meetings** visualizza le recenti riunioni Mitel One dell'utente. Facendo clic sul widget si apre il menu **Meetings**, che fornisce un facile accesso a tutte le funzioni di Mitel One Meetings e consente di gestire rapidamente le riunioni. Per ulteriori informazioni, vedere [Riunioni](#) on page 100.

Funzioni rapide

Il widget **Funzioni rapide** visualizza i tasti funzione rapidi utilizzati di recente o memorizzati dall'utente nell'applicazione. Cliccando sul widget, si apre il menu **Funzioni rapide** che dà accesso a tutti i tasti

funzione rapidi memorizzati nell'applicazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Funzioni rapide](#) on page 191.

1.8 Gestione delle impostazioni di Mitel One

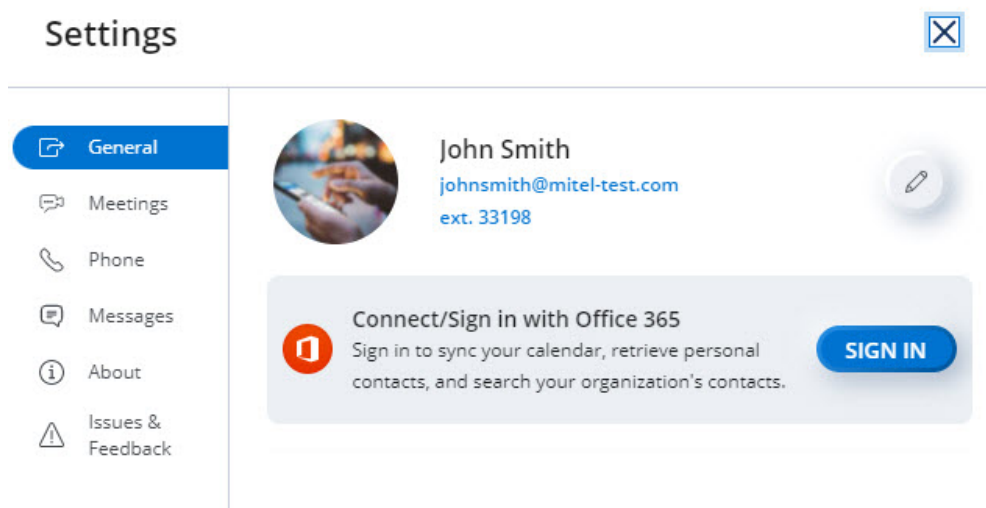
È possibile personalizzare le impostazioni di Mitel One Web Application dal pannello **Impostazioni**. È possibile modificare l'avatar, accedere ai contatti personali dell'applicazione di Office 365, scegliere l'opzione di chiamata, scegliere il tipo di messaggi per i quali si desidera ricevere le notifiche, inviare un problema e condividere un feedback sull'applicazione, accedere alla documentazione della guida in linea, alle informazioni sul rilascio, all'informativa sulla privacy, al Contratto di licenza con l'utente finale e visualizzare il numero di versione dell'applicazione.

Per accedere al pannello **Impostazioni**:

1. Fare clic sul proprio avatar nell'angolo in alto a destra.
2. Dal pannello che appare, fare clic su **Impostazioni e preferenze**. Si apre il pannello **Impostazioni**.

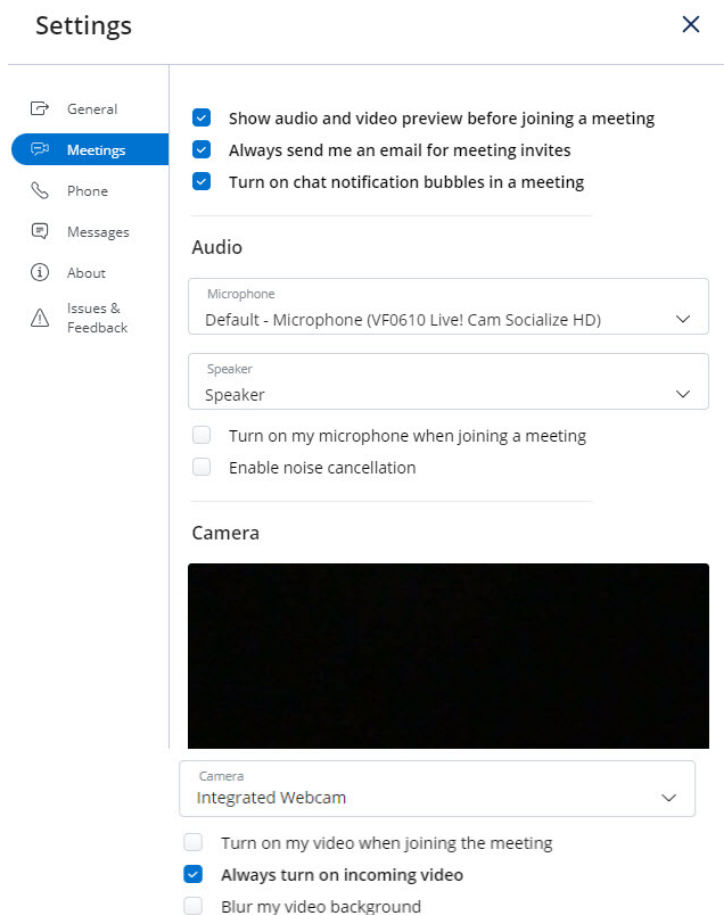
Per personalizzare le impostazioni nella propria applicazione, attenersi alla seguente procedura.

- Fare clic sulla scheda **Generale** per personalizzare le seguenti impostazioni.



- Per cambiare il proprio avatar, fare clic sull'icona Modifica (). Per ulteriori informazioni, vedere [Configurare il profilo personale](#).
- Per sincronizzare il calendario e i contatti personali nella propria applicazione Office 365, fare clic su **ACCEDI**.

- Fare clic sulla scheda **Meetings** per abilitare o disabilitare le funzioni per le riunioni.



- Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** – selezionare questa casella di controllo per visualizzare il pannello di anteprima Audio e video prima di connettersi a una riunione.
- Inviarmi sempre una e-mail per gli inviti alle riunioni** – selezionare questa casella di controllo per ricevere un'e-mail di invito a una riunione alla quale si è stati invitati.
- Attiva le notifiche chat in una riunione** – selezionare questa casella di controllo per ricevere notifiche chat durante una riunione.

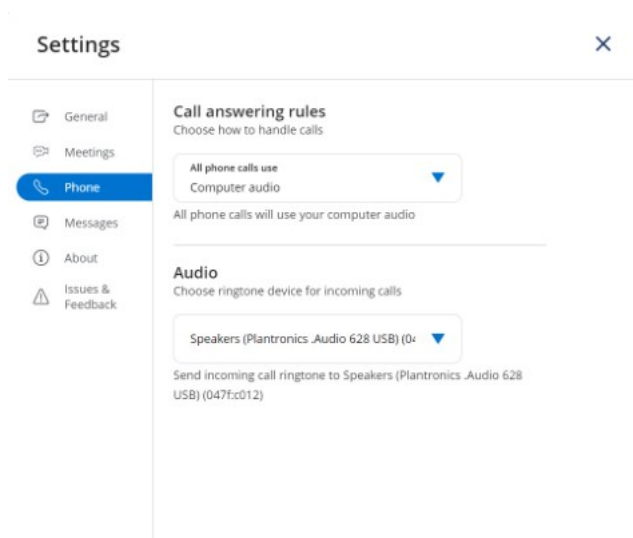
Nella sezione **Audio**:

- Scegliere il **Microfono** e l'**Altoparlante** preferiti dai rispettivi elenchi a discesa.
- Attiva il microfono quando partecipo a una riunione** – selezionare questa casella di controllo per partecipare a una riunione con il microfono sempre attivato.
- Abilita eliminazione del rumore** – selezionare questa casella di controllo per eliminare il rumore di fondo.

Nella sezione **Videocamera**:

- Selezionare la **Videocamera** preferita dall'elenco a discesa.
- Attiva il video quando partecipo a una riunione** – Selezionare questa casella di controllo per partecipare a una riunione con il video sempre attivato.

- **Attiva sempre video in arrivo** – selezionare questa casella di controllo per visualizzare il video di altri partecipanti alla riunione che hanno attivato il loro video.
- **Sfoca lo sfondo del video** – selezionare questa casella di controllo per sfocare lo sfondo del video.
- Fare clic sulla scheda **Telefono** per scegliere come effettuare o ricevere chiamate nell'applicazione e il dispositivo per il quale si desidera impostare una suoneria per le chiamate in entrata.



Nella sezione **Regole di risposta alle chiamate**:

- Per effettuare o ricevere chiamate tramite il softphone nell'applicazione Web, fare clic sull'opzione **Tutte le chiamate telefoniche usano** e, dal pannello a discesa che si apre fare, clic su **Audio computer**.

Note:

Se si sceglie dall'elenco a discesa l'opzione audio predefinita **Tutte le chiamate telefoniche usano**, l'applicazione utilizza il dispositivo audio determinato dal sistema operativo.

- Per effettuare o ricevere chiamate tramite il deskphone associato al proprio account, fare clic sull'opzione **Tutte le chiamate telefoniche usano** e, dal pannello a discesa visualizzato, fare clic su **Deskphone**.

Nella sezione **Audio**:

- Fare clic sul menu a discesa **Scegli dispositivo suoneria per chiamate in entrata** e selezionare il dispositivo per il quale si desidera impostare una suoneria per le chiamate in entrata.

Note:

Questa funzione è supportata solo dai seguenti browser:

- Google Chrome
- Microsoft Edge

Per ulteriori informazioni, vedere [Gestire le chiamate tramite deskphone](#) on page 66.

- Fare clic sulla scheda **Messaggi** per personalizzare le seguenti impostazioni.

Settings ×

- General
- Meetings
- Phone
- Messages**
- About
- Issues & Feedback

I want notifications for...

- ☒ Direct messages, Mentions in Streams
- ☐ Only Direct messages
- ☐ Only Mentions
- ☐ Nothing

Streams you've opted in to:

Note: You can opt in to a maximum of 10 Streams. We're working on updates so you can opt-in to as many Streams as you want.

Mitel One docs **Opted in** ✓ ×

Direct messages you've muted:

Note: You can mute up to a maximum of 10 Direct messages. We're working on updates so you can mute as many conversations as you want.

Jane Doe **UNMUTE**

- Per scegliere il tipo di messaggi per i quali ricevere le notifiche, fare clic sull'icona associata al tipo di messaggio.
- Per rinunciare a ricevere le notifiche per un Stream, fare clic sull'icona associata al Stream.
- Per ripristinare l'audio delle notifiche per un messaggio diretto ricevuto da un contatto, fare clic sull'opzione **Riattiva audio** associata al contatto.

- Fare clic sulla scheda **Informazioni** su per visualizzare i dettagli della versione dell'applicazione, gli URL della Guida in linea, le informazioni sul rilascio, l'informativa sulla privacy e il Contratto di licenza con l'utente finale.

Settings

×

General

Meetings

Phone

Messages

About

Issues & Feedback

About Mitel One
Version Details
Application: 1.34.1 ac98691
Cloudlink Chat: 6.1.19
SIP Phone: 1.7.7-beta.97
Cloudlink SDK: 0.1.0-alpha.146
Cloud: dev
CCM: 10.4.46
VPAAS: 2.23.0
ApiHid: 1.0.11
Echo: 2.1.0-dev.202110051930
Account Number: 653390190
Emergency Location Component: 0.0.79

▶ Legal

Need Help?
Release notes

- Fare clic sulla scheda **Problemi e feedback** per segnalare un problema riscontrato durante l'uso dell'applicazione oppure per condividere idee e suggerimenti per le funzioni riguardo all'applicazione. Per istruzioni su come segnalare problemi e fornire feedback, vedere [Segnalazione di un problema e condivisione di feedback](#) on page 211.

Configurazione di Mitel One Web Application

2

This chapter contains the following sections:

- [Configurazione del proprio profilo](#)
- [Caricare il proprio avatar](#)
- [Impostazione della propria presenza e del messaggio di stato](#)
- [Impostare i preferiti](#)

Note:

- Per la migliore qualità audio, affidabilità e stabilità, una latenza ridotta e una rapida consegna in tempo reale delle notifiche nell'applicazione Mitel One, Mitel consiglia di utilizzare una rete cablata piuttosto che una rete wireless.
- Sui sistemi operativi Windows and MAC, l'interfaccia utente di Mitel One Web Application potrebbe apparire ridimensionata, a seconda delle dimensioni dello schermo e delle impostazioni del sistema usate. Pertanto, per un'esperienza ideale, si consiglia all'utente di Mitel One Web Application di controllare manualmente le impostazioni dello zoom nel browser in cui viene implementato Mitel One. A tal fine, seguire queste indicazioni:
 - Su Windows: Premere **Ctrl** e **0** per riportare lo zoom sul valore 100%. Premere **Ctrl** e **+** per ingrandire o **Ctrl** e **----** per ridurre.
 - Sul Mac: Premere **Comando** e **0** per riportare lo zoom sul valore 100%. Premere **Comando** e **+** per ingrandire o **Comando** e **----** per ridurre.

Il browser salverà l'impostazione e, successivamente, aprirà l'applicazione con quel ridimensionamento.

Questo capitolo aiuterà a capire come modificare la foto del profilo o lo stato di disponibilità e a impostare i contatti preferiti e le composizioni rapide.

2.1 Configurazione del proprio profilo

È possibile modificare il proprio profilo in qualsiasi momento per cambiare il proprio avatar e il numero.

Note:

Non è possibile cambiare il proprio indirizzo e-mail da Mitel One Web Application. Per cambiare il proprio indirizzo e-mail, è necessario accedere a MiVoice Office 400 Server Manager.

Per modificare il proprio profilo:

1. Accedere al pannello del profilo utilizzando i seguenti passaggi:

a. Fare clic sul proprio avatar e, dal pannello che si apre, fare clic su **Impostazioni e preferenze**. Si apre il pannello **Impostazioni**, che visualizza la scheda **Generale**.

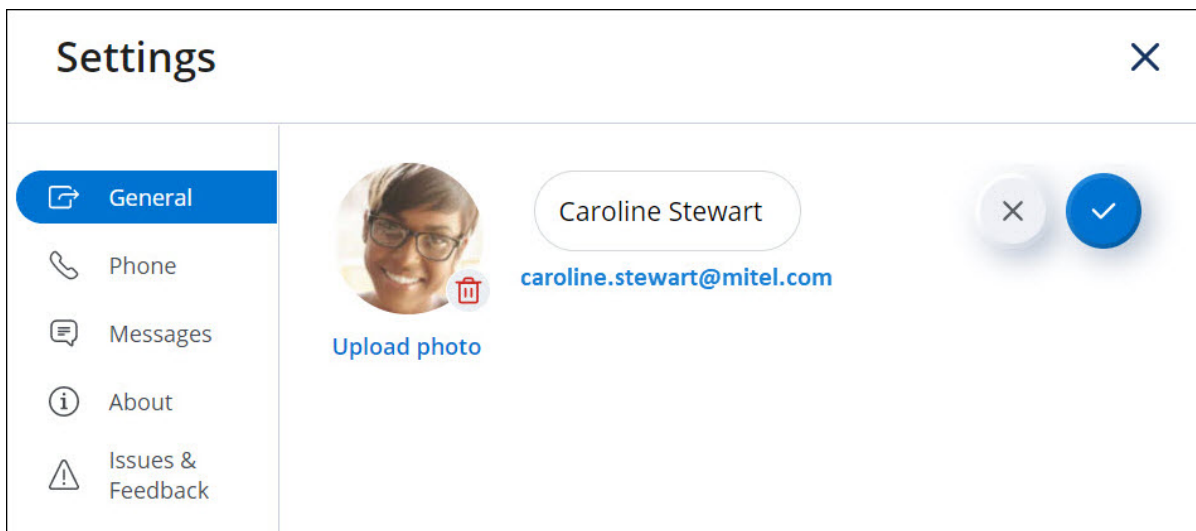
b.



Fare clic sull'icona Modifica ().

Note:

Non è possibile modificare il proprio nome dall'applicazione Mitel One.



2. Per cambiare il proprio avatar:

- Fare clic su **Carica foto** e seguire le istruzioni. Per la guida, vedere [Caricare il proprio avatar](#) on page 24.

•

Fare clic sull'icona Elimina () per eliminare il proprio avatar.

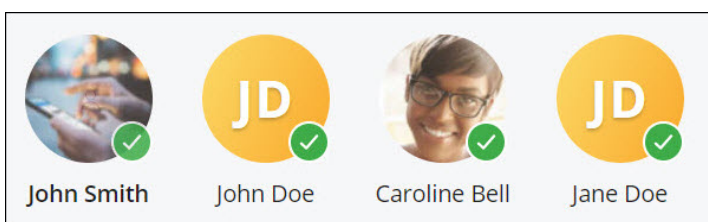
3.



Fare clic su  per salvare le modifiche, oppure fare clic su  per annullare le modifiche e per uscire dal pannello del profilo.

2.2 Caricare il proprio avatar

L'avatar è un'icona o immagine che viene visualizzata insieme al proprio profilo, che aiuta gli utenti Mitel One a riconoscersi tra loro. Quando si registra l'applicazione per la prima volta, al posto dell'avatar verranno visualizzate le proprie iniziali finché non si carica un avatar.



Per caricare un avatar:

1. Fare clic sul proprio avatar, quindi fare clic su **Impostazioni e preferenze**. Si apre il pannello **Impostazioni**, che visualizza la scheda **Generale**.
2. Fare clic sull'icona Modifica ().
3. Fare clic sull'opzione **Carica foto**. Si apre una finestra.
4. Selezionare l'immagine che si desidera caricare, quindi fare clic su **Apri**. L'immagine viene aggiunta come avatar.
5. Fare clic su  per salvare le modifiche oppure su  per scartare le modifiche e uscire dal pannello del profilo.

Note:

La dimensione massima consentita per l'avatar è 4,5 MB. I tipi di immagini supportati sono .jpg, .png, e .bmp.

2.3 Impostazione della propria presenza e del messaggio di stato

È possibile impostare la presenza e un messaggio di stato personalizzato nell'applicazione web Mitel One. Lo stato di presenza consente agli utenti Mitel One di conoscere la propria disponibilità, come spiegato di seguito:

-  Indica che l'utente è **Disponibile** per messaggiare o ricevere chiamate.
-  Indica che l'utente è **Occupato** e non è pronto per messaggiare o ricevere chiamate. Tuttavia, quando la propria presenza è impostata su **Occupato**, si ricevono comunque chiamate, messaggi e notifiche di messaggi. Notare che la presenza cambia automaticamente in **Occupato** quando si è impegnati in una chiamata o una riunione.
-  Indica che l'utente è **Non al computer** o ha bloccato il proprio sistema o il cellulare. Tuttavia, si continua a ricevere chiamate, messaggi e notifiche di messaggi.

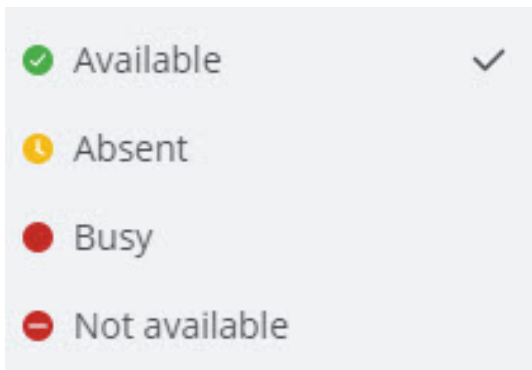
-  Quando si abilita l'opzione **Non disponibile**, le chiamate vengono instradate in base al profilo **Non disponibile** in MiVoice Office 400. Tuttavia, si continuano a ricevere chiamate, messaggi e notifiche di messaggi. Per disabilitare la funzione **Non disponibile** sull'applicazione, impostare il proprio stato di disponibilità su **Disponibile** o **Occupato**.

Note:

- Mitel One Application visualizzerà lo stato di presenza di un utente come **Occupato** quando l'utente si unisce a una riunione e come **Disponibile** quando abbandona la riunione.
- Quando un utente disabilita la funzione **Non disponibile** in Mitel One Web Application, lo stato di presenza dell'utente visualizzerà **Disponibile** nell'applicazione e nel deskphone MiVoice Office 400 associato all'account di quell'utente.
- La sincronizzazione dell'applicazione web Mitel One con Office 365 non aggiorna lo stato di presenza Mitel One secondo il calendario di Office 365. Sincronizza solo le riunioni presenti nel calendario di Office 365 con il widget Meetings in Mitel One Web Application.

Impostazione della propria presenza

Per impostare la propria presenza, passare con il mouse sul proprio avatar dalla schermata Home e fare clic sull'opzione corrispondente per impostare la presenza su **Disponibile**, **Occupato**, **Non al computer** o **Non disponibile**.



Impostare o aggiornare il messaggio di stato

Per impostare o aggiornare il proprio messaggio di stato:

1. Fare clic sul proprio avatar dalla schermata Home. Si apre un pannello.
2. Fare clic sull'icona  associata ad **Aggiornare il messaggio di stato**.

Note:

Fare clic sull'icona  per cancellare il messaggio di stato esistente.

3.

Nel campo apposito, inserire il messaggio preferito e fare clic su  per salvarlo come messaggio di stato.

Presenza di Mitel One Web Application con deskphone MiVoice Office 400

Impostando lo stato di presenza in Mitel One Web Application, viene aggiornato anche lo stato di presenza nel menu di visualizzazione della presenza del desktop MiVoice Office 400 e viceversa. La seguente tabella elenca lo stato di presenza nell'applicazione Web e il corrispondente stato di presenza nel menu di visualizzazione della presenza del desktop MiVoice Office 400.

Mitel One Web Application	Deskphone MiVoice 400
Disponibile	Disponibile
Non al computer	Assente
Occupato (quando l'utente si unisce a una riunione di Mitel One)	In riunione
Non disponibile	Non disponibile
Occupato	Occupato

Stato di presenza - Considerazioni

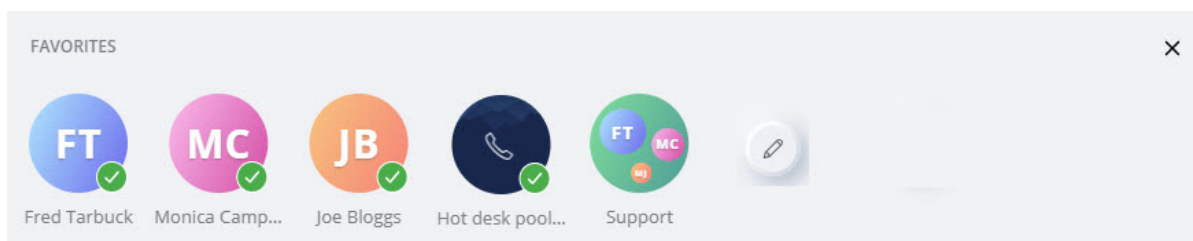
- Quando un deskphone ha un pulsante di deviazione chiamata DND configurato con il campo “Destinazione di deviazione di chiamata generale per non disturbare in MiVoice Office 400 PBX”
 - Impostando lo stato di presenza su **Non disponibile** in Mitel One Web Application, lo stato di presenza sul deskphone MiVoice Office 400 viene aggiornato in **Non disponibile**. Se il pulsante di deviazione DND è abilitato, l'applicazione Web e il deskphone non ricevono chiamate.
 - Abilitando il pulsante di deviazione DND sul deskphone MiVoice Office 400, lo stato di presenza sul deskphone si aggiorna su **Non disponibile**. Tuttavia, non è possibile aggiornare lo stato di presenza in Mitel One Web Application.
 - Disabilitando il pulsante di deviazione DND sul deskphone MiVoice Office 400, lo stato di presenza sul deskphone e su Mitel One Web Application si aggiorna su **Disponibile**.
 - Componendo il codice FAC per l'abilitazione/disabilitazione della deviazione chiamata su MiVoice Office 400 da Mitel One Web Application, si abilita/disabilita il pulsante di deviazione DND sul deskphone MiVoice Office 400. Abilitando il pulsante di deviazione DND sul deskphone MiVoice Office 400, si bloccano le chiamate in entrata sull'applicazione Web e sul deskphone.

Note:

La composizione del codice FAC per la deviazione DND su MiVoice Office 400 DND dall'applicazione Web non riesce se il campo **Destinazione di deviazione di chiamata generale per non disturbare** non è configurato in MiVoice Office 400 PBX.

- Quando lo stato di presenza del deskphone è impostato su **Non Disponibile**, il pulsante di deviazione DND sul deskphone MiVoice Office 400 deve essere disabilitato affinché le chiamate vengano inoltrate al numero di destinazione configurato per lo stato **Non disponibile**. Altrimenti, le chiamate verranno inoltrate al numero di deviazione di chiamata: globale in PBX.

2.4 Impostare i preferiti



Il widget **PREFERITI** visualizzerà i propri contatti e gruppi di contatti preferiti e le selezioni dirette per facilitare la comunicazione con i contatti più importanti.

Note:

È possibile aggiungere un massimo di 48 voci al widget **PREFERITI**.

- Per aggiungere i contatti come Preferiti:**

1.



Nella schermata Home, fare clic sull'icona  nel widget **PREFERITI**. Si apre il pannello con il widget.

- Nel campo Ricerca, digitare il nome, il numero di telefono o l'indirizzo e-mail del contatto che si desidera aggiungere. Nel campo Ricerca viene visualizzato un elenco di contatti i cui nomi, indirizzi e-mail o numeri di telefono corrispondono alle lettere o ai numeri digitati.
- Fare clic su un nome per aggiungere quel contatto come preferito.

- **Per aggiungere una selezione diretta:**

1.



Nella schermata Home, fare clic sull'icona nel widget **PREFERITI**. Si apre il pannello con i widget.

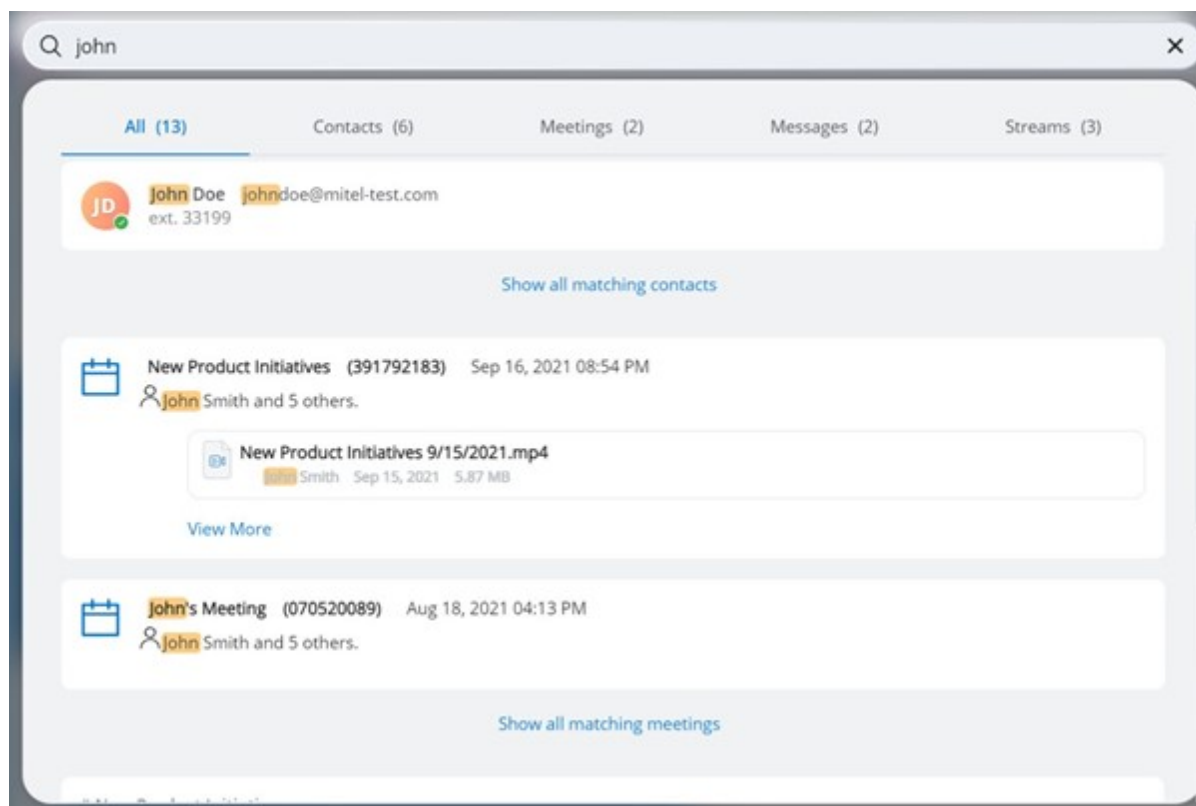
2. Fare clic su **Crea una selezione diretta**. Si apre il pannello **Aggiungi selezione diretta**.
 3. Immettere un nome per la selezione diretta nel campo **Nome selezione diretta**.
 4. Immettere il numero di telefono o il codice funzione di MiVoice Office 400 nel campo **Numero di telefono o codice operazione**.
 5. Fare clic su **AGGIUNGI SELEZIONE DIRETTA**. Facendo clic su **ANNULLA**, si annulla l'operazione.
- Per informazioni sull'aggiunta di gruppi di utenti nel widget **PREFERITI**, vedere [Gestione di gruppi di utenti](#) on page 187.

Ricerca globale

3

Mitel One ha una barra di ricerca globale nella parte superiore della schermata iniziale, che è sempre visibile e disponibile. Questa barra di ricerca permette di cercare contatti, riunioni, messaggi e flussi.

Per accedere alla barra di ricerca, premere CTRL+K per Windows OS, premere CMD+K per macOS, o cliccare in qualsiasi punto della barra di ricerca per entrambi i sistemi operativi. Quando si digita del testo nella barra di ricerca, i risultati della ricerca vengono visualizzati sotto le schede delle categorie **Tutti**, **Contatti**, **Meetings**, **Messaggi** e **Stream**. La scheda della categoria **Tutte** visualizza un riassunto delle altre categorie specifiche. Alcune delle categorie specifiche hanno anche capacità di filtro.



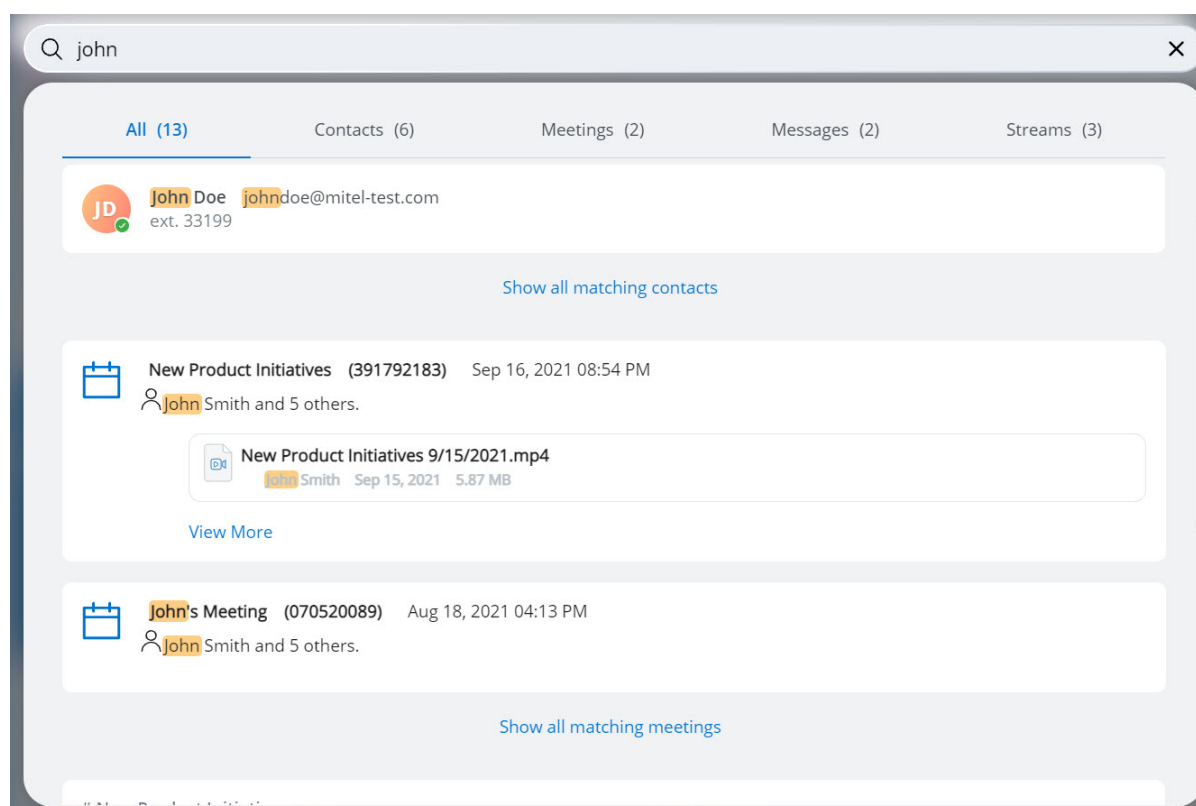
Note:

I seguenti sono gli unici caratteri speciali supportati per la ricerca:

Carattere	Descrizione
@	A o simbolo a
-	Trattino
—	Sottolineato
.	Punto
+	Simbolo più
	Spaziatura

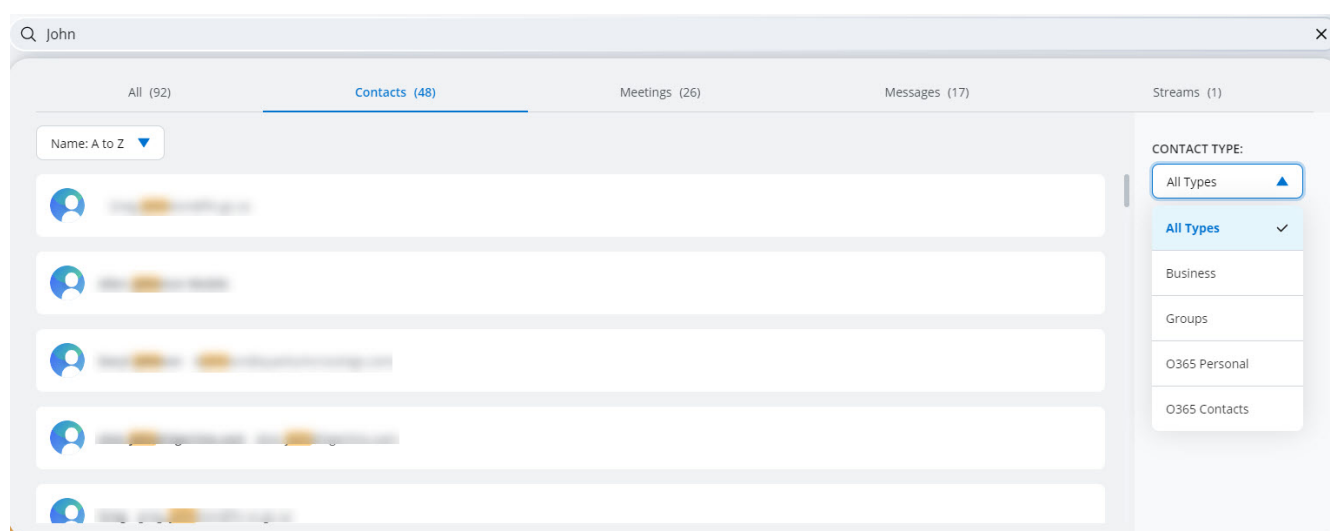
Tutti

Nella scheda **Tutti** vengono visualizzati i risultati da tutte le categorie (per impostazione predefinita, due risultati per ciascuna categoria). Fare clic su una categoria oppure su *Mostra tutti i link* per espandere i risultati di una categoria. Ad esempio, per espandere l'elenco dei risultati per i contatti, fare clic sull'intestazione **Contatti** o su **Mostra tutti i contatti corrispondenti**. Allo stesso modo, per espandere l'elenco dei risultati per le riunioni, i messaggi e gli stream, fare clic sulla rispettiva intestazione o fare clic su **Mostra tutte le riunioni corrispondenti**, **Mostra tutti i messaggi corrispondenti** e **Mostra tutti gli stream corrispondenti** rispettivamente.



Contatti

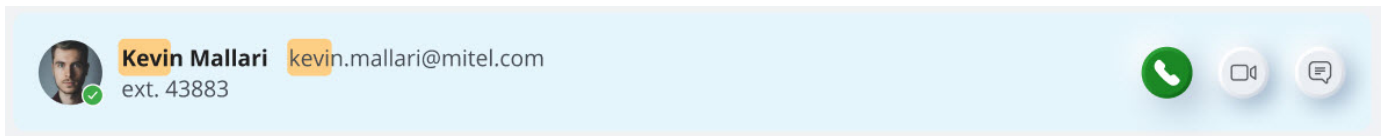
Digitare il nome completo o parziale di un contatto, il numero di telefono, l'interno o l'indirizzo e-mail per cercare i contatti dalla directory. Quando si usano i nomi di contatti o indirizzi e-mail, digitare il nome o l'indirizzo completo o parziale assicurandosi di usare caratteri consecutivi, incluso lo spazio. Gli utenti possono ordinare i nomi in ordine alfabetico dalla **A alla Z** o dalla **Z alla A** selezionando l'opzione corrispondente dall'elenco a discesa. Gli utenti possono anche filtrare i risultati della ricerca per tipo di contatto. Fare clic sull'elenco a discesa sotto **TIPO DI CONTATTO** e seleziona il tipo di contatto.



Note:

Se la risoluzione dello schermo è inferiore a 900 pixel, cliccare sull'icona  per filtrare i risultati della ricerca per tipo di contatto.

Dai risultati della ricerca, passare il mouse su qualsiasi contatto per fare una chiamata, organizzare una riunione o inviare un messaggio all'istante. Fare clic sul contatto per visualizzare le informazioni di contatto.



Note:

Affinché una funzione (telefonia, riunioni o messaggi) sia disponibile per un contatto, la funzione deve essere abilitata per l'account del contatto. Per i contatti di lavoro, le funzioni di telefonia, messaggi e riunioni sono disponibili per impostazione predefinita.

Se si cercano i contatti usando la barra di ricerca globale, l'applicazione visualizza nella scheda **Contatti** un elenco di contatti consolidato che include tutte le directory configurate tramite il PBX; ossia, Open Interfaces Platform (OIP), Active Directory (AD) e la rubrica pubblica e privata.

Mentre la ricerca nella directory consolidata è in corso, la Mitel One Web Application mostra un indicatore di caricamento nella scheda **Contatti**. L'indicazione di caricamento si arresta quando la ricerca è stata completata. Le ricerche successive utilizzano i risultati memorizzati nella cache della Mitel One Web Application.

Note:

I deskphone utilizzano il servizio di ricerca dei nomi nella directory consolidata. Pertanto, i nomi elencati nella Mitel One Web Application sono identici a quelli visualizzati sui deskphone.

La ricerca dei nomi nella directory consolidata è disponibile con o senza OIP connessa, a seconda della configurazione effettuata dall'amministratore dell'account.

Se la ricerca dei nomi nella directory PBX è disponibile senza l'OIP connessa, l'opzione **Directory PBX** sarà elencata nell'elenco a discesa **TIPO DI CONTATTO**. I risultati visualizzati includono solo quelli provenienti dalle rubriche PBX (pubblica e privata).

Per eseguire una ricerca dei nomi nella directory PBX, procedere come segue:

1. Nella barra di ricerca globale, inserire un nome.
2. Fare clic sulla scheda **Contatti**.

Viene visualizzata la pagina **Contatti**.

3. Dall'elenco a discesa **TIPO DI CONTATTO**, selezionare **Directory PBX**.

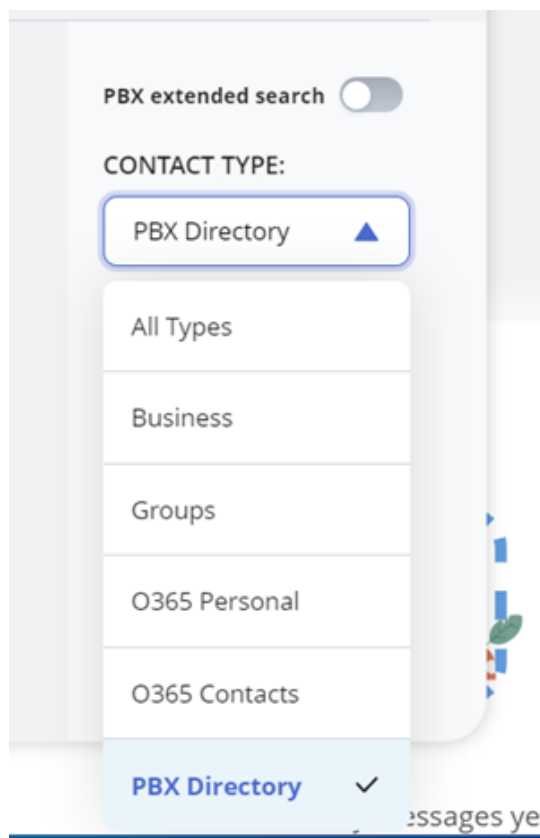
Tutti i risultati rilevanti dalle rubriche PBX verranno visualizzati nella scheda **Contatti**.

Se la ricerca nella directory PBX è disponibile con OIP connessa, l'opzione **Directory PBX** verrà elencata nell'elenco a discesa **TIPO DI CONTATTO** e il pulsante di attivazione/disattivazione **Ricerca PBX estesa** verrà visualizzato sopra l'elenco a discesa **TIPO DI CONTATTO**.

- Se il pulsante di attivazione/disattivazione **Ricerca PBX estesa** è disabilitato, la ricerca è una ricerca base nelle directory OIP.
- Se il pulsante di attivazione/disattivazione **Ricerca PBX estesa**, la ricerca è una ricerca estesa nelle directory OIP.

i Note:

Il pulsante di attivazione/disattivazione della ricerca PBX estesa non verrà visualizzato se l'OIP non è connessa.



Per eseguire una ricerca dei nomi PBX estesa, procedere come segue:

1. Nella barra di ricerca globale, inserire un nome.
2. Fare clic sulla scheda **Contatti**.

Viene visualizzata la pagina **Contatti**.

3. Dall'elenco a discesa **TIPO DI CONTATTO**, selezionare **Directory PBX**.

i Note:

Mentre il pulsante di attivazione/disattivazione **Ricerca PBX estesa** è in modalità disabilitata, viene eseguita una ricerca base nelle directory OIP e i risultati della ricerca vengono visualizzati nella scheda **Contatti**.

4. Abilitare il pulsante di attivazione/disattivazione della ricerca PBX estesa sopra all'elenco a discesa **TIPO DI CONTATTO**.

Tutti i risultati rilevanti dalle rubriche PBX o delle directory OIP verranno visualizzati nella scheda **Contatti**.

Note:

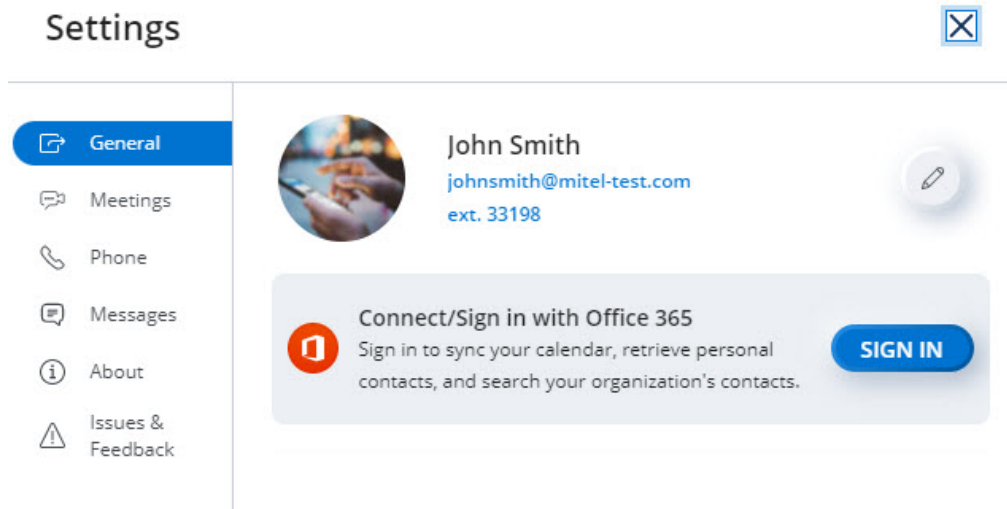
I risultati visualizzati per la ricerca dei nomi nella directory PBX e la ricerca PBX estesa dipendono dalla configurazione effettuata dall'amministratore dell'account nelle impostazioni di MiVoice 400 PBX e del servizio di composizione OIP Alpha Quick &. L'amministratore dell'account può aggiornare le configurazioni della directory OIP nell'OIP Web Portal (Configurazioni > Server > Servizi > Alpha Quick & Servizio di composizione).

Gli utenti Mitel One possono cercare i loro contatti Office 365 e contatti Office 365 personali in Mitel One. A tal fine:

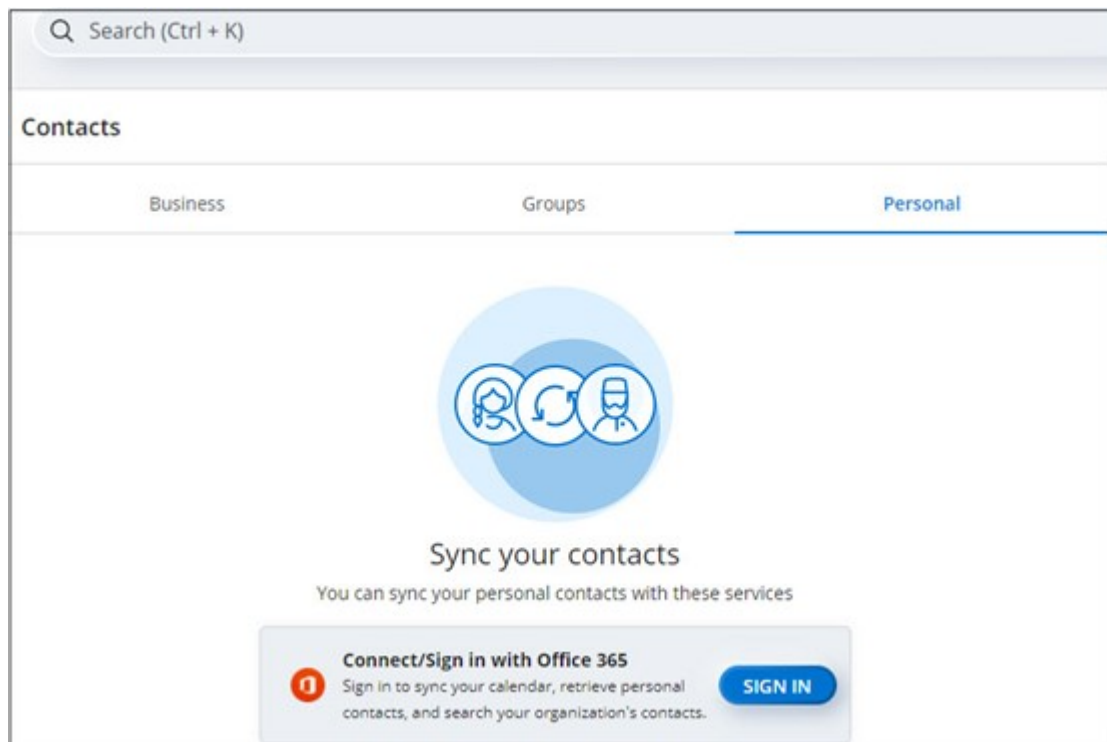
1. Un amministratore dell'account CloudLink deve abilitare l'integrazione di Microsoft Office 365 per il proprio account nella console degli account CloudLink. Per ulteriori informazioni sull'integrazione di Microsoft Office 365, contattare l'amministratore dell'account o vedere [Integrazione di Microsoft Office 365 con Mitel Administration](#).
2. L'amministratore IT della propria organizzazione deve abilitare la sincronizzazione dei contatti di Office 365 per l'account utente. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore di Azure o vedere [Impostare la sincronizzazione delle directory per Microsoft 365](#).

3. Dopo che l'integrazione di Microsoft Office è stata abilitata per l'account, si deve accedere con Microsoft Office 365 in Mitel One. Per accedere, fare una delle seguenti cose:

- Cliccare sul proprio avatar e andare su **Impostazioni e preferenze**. Dalla pagina delle impostazioni che viene visualizzata, fare clic su **ACCEDI** per accedere a Microsoft Office 365.



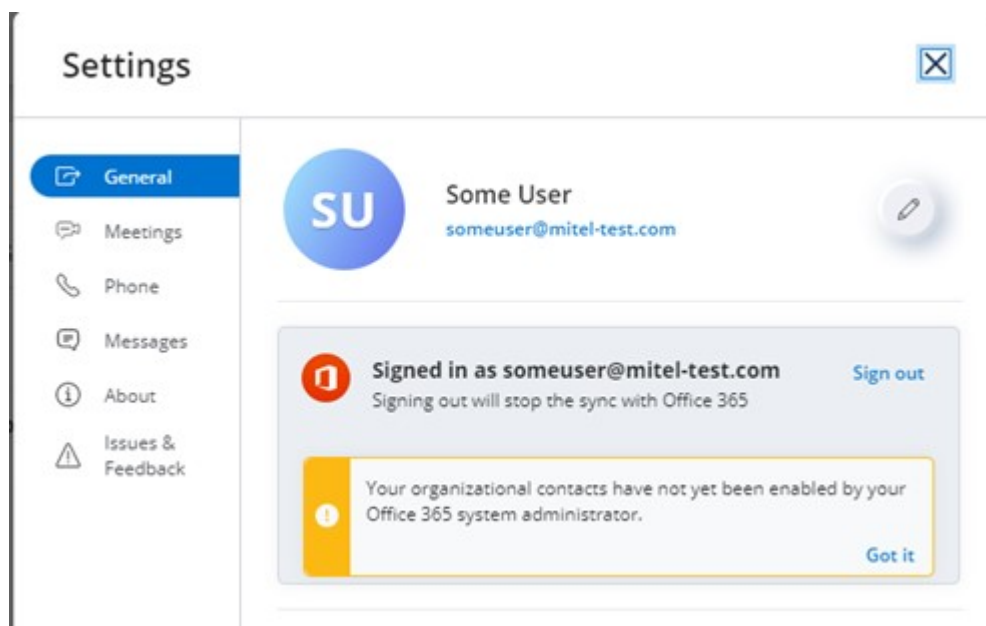
- Dal menu di navigazione sinistro, andare alla scheda **Contatti > Personale**. Fare clic su **ACCEDI** per accedere a Microsoft Office 365.



Si accederà con Microsoft Office 365 e si potranno cercare i contatti personali e organizzativi.

Note:

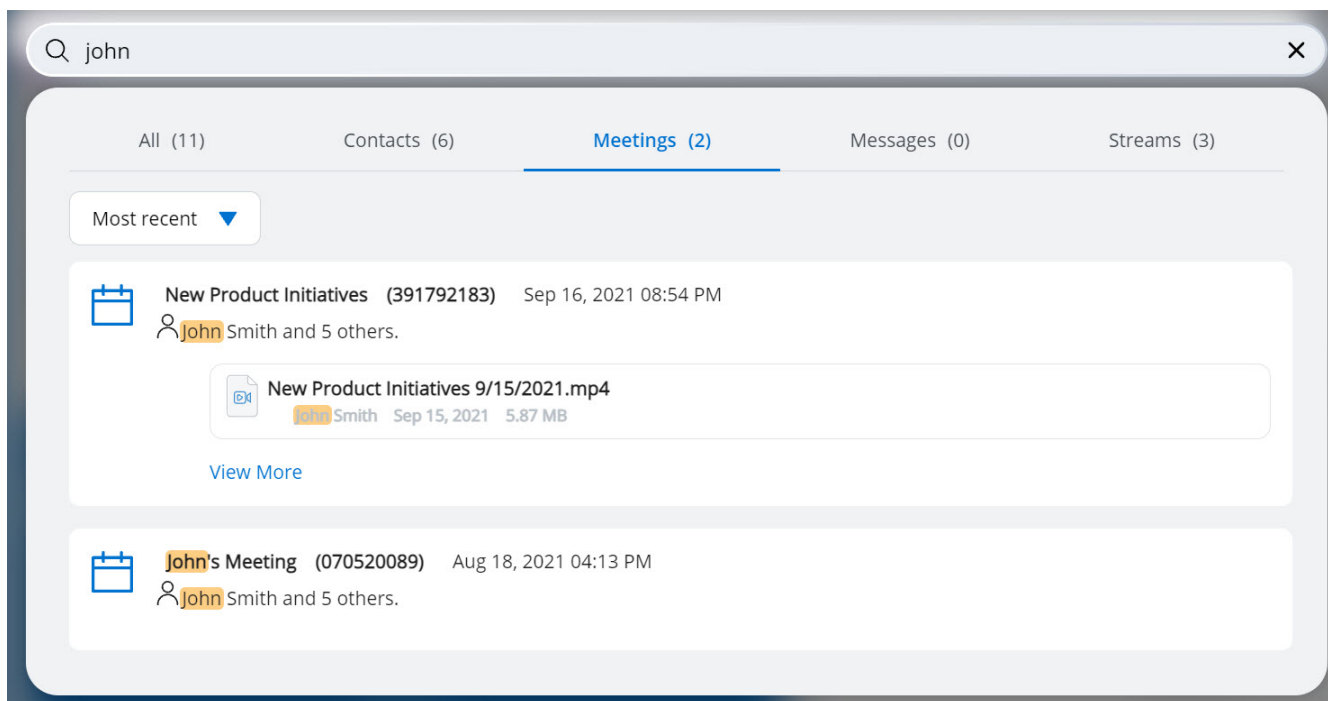
Il messaggio di avviso **I contatti organizzativi non sono ancora stati abilitati dall'amministratore di sistema Office 365** (come mostrato nella seguente schermata) viene visualizzato se l'amministratore Azure della propria organizzazione non ha abilitato la sincronizzazione dei contatti di Office 365 per l'account utente. Contattare l'amministratore di Azure per maggiori informazioni.



Riunioni

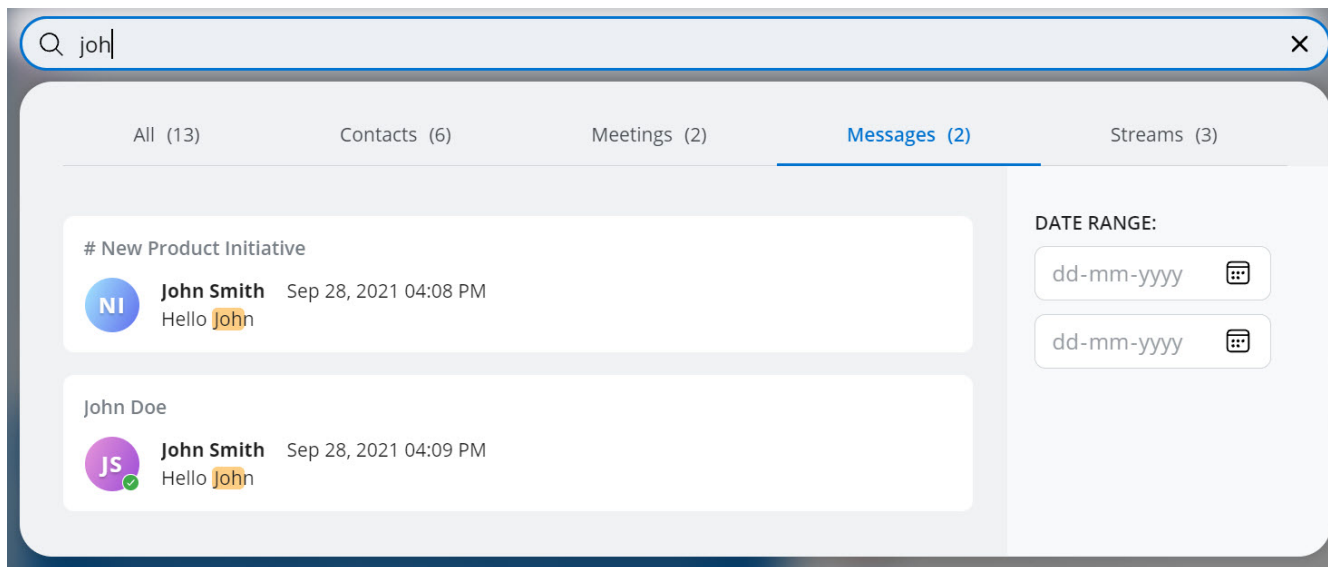
Gli utenti possono cercare una riunione digitando il nome completo o parziale della riunione o il nome di uno dei partecipanti assicurandosi che vengano usate lettere consecutive, incluso lo spazio, se presente. Dai risultati

della ricerca, passare il mouse su qualsiasi risultato pertinente e fare clic sull'icona () per visualizzare i dettagli di quella riunione.



Messaggi

Gli utenti possono cercare un messaggio digitando parole singole o multiple da quel messaggio. È inoltre possibile selezionare un intervallo di date per cercare i messaggi inviati o ricevuti entro tale intervallo.



Dai risultati della ricerca, passare sopra qualsiasi messaggio e cliccare sull'icona () per visualizzare il messaggio.

Note:

- Solo parole complete sono valide per i criteri di ricerca.
- Se la risoluzione dello schermo è inferiore a 900 pixel, fare clic sull'icona  per selezionare un intervallo di date per cercare i messaggi inviati o ricevuti entro tale intervallo.

Se si cerca un messaggio digitando le parole nella barra di ricerca mentre si sta visualizzando o si è impegnati in una conversazione di gruppo o diretta, Mitel One cercherà le parole solo in quella conversazione. Invece, se si digitano parole nella barra di Ricerca della schermata iniziale, Mitel One cerca i risultati a livello globale. Invece, se si digitano parole nella barra di Ricerca della schermata iniziale, Mitel One cerca i risultati a livello globale. Le seguenti caselle di controllo vengono visualizzate quando:

- si cerca parole nei messaggi di gruppo

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy 

mm/dd/yyyy 

MORE:

☒ Search only in current group Direct message

- si cerca parole nei messaggi diretti

DATE RANGE:

dd-mm-yyyy 

dd-mm-yyyy 

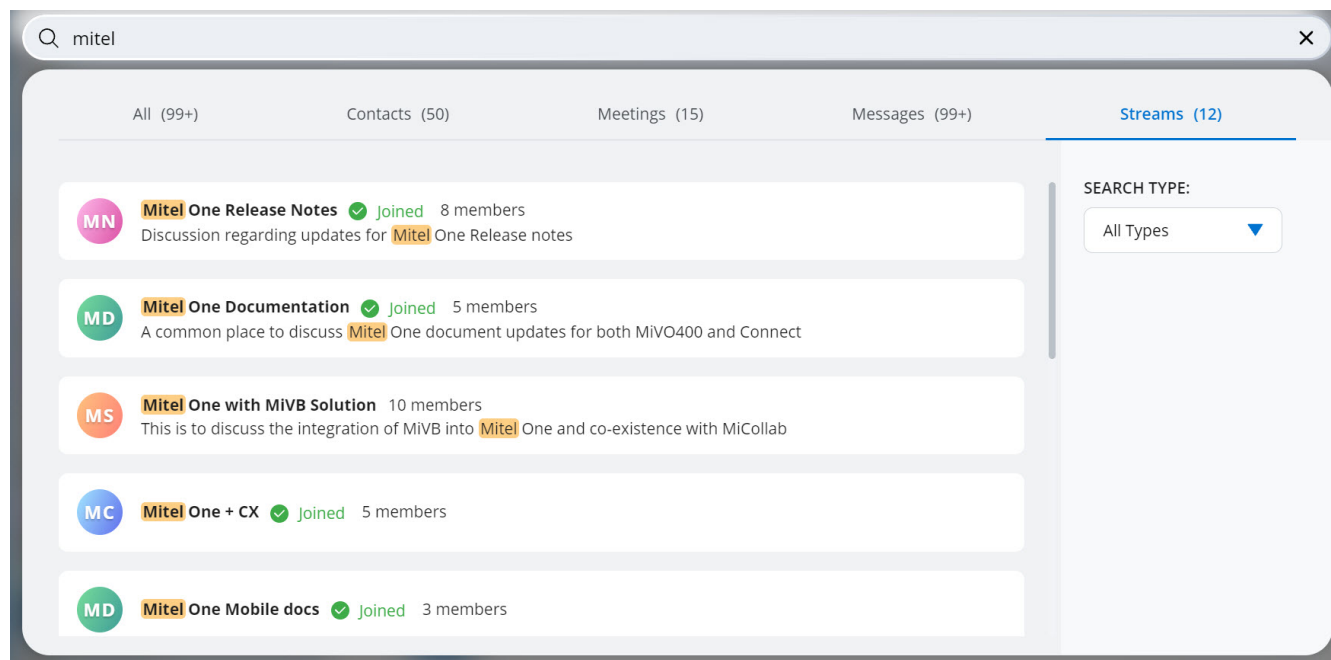
MORE:

☒ Search only with John Doe

Stream

Gli utenti possono cercare i Streams digitando il nome del flusso, la descrizione del flusso o parole singole o

multiple del flusso. Fare clic su un qualsiasi stream dai risultati o fare clic sull'icona () associata allo stream per visualizzarne i dettagli. Gli utenti possono anche filtrare i risultati della ricerca per tipo di ricerca. Fare clic sul campo per espandere l'elenco a discesa in **TIPO DI RICERCA** e selezionare il tipo di contatto.



Note:

- Solo parole complete sono valide per i criteri di ricerca.
- Se la risoluzione dello schermo in uso è inferiore a 900 pixel, fare clic sull'icona  per filtrare i risultati della ricerca per tipo di ricerca.

Se si cerca un messaggio digitando le parole nella barra di ricerca mentre si sta visualizzando o si è impegnati in un flusso, Mitel One cerca le parole solo in quella conversazione e viene visualizzata la seguente casella di controllo. Invece, se si digitano parole nella barra di Ricerca della schermata iniziale, Mitel One cerca i risultati a livello globale.

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy



mm/dd/yyyy



MORE:



Search only in current
Stream

This chapter contains the following sections:

- [Funzioni di chiamata](#)
- [Rispondere o rifiutare una chiamata](#)
- [Effettuare una chiamata](#)
- [Gestire chiamate multiple](#)
- [Trasferire una chiamata](#)
- [Cronologia chiamate](#)
- [Gestire le chiamate tramite deskphone](#)
- [Composizione con un clic usando Mitel One Web Application](#)

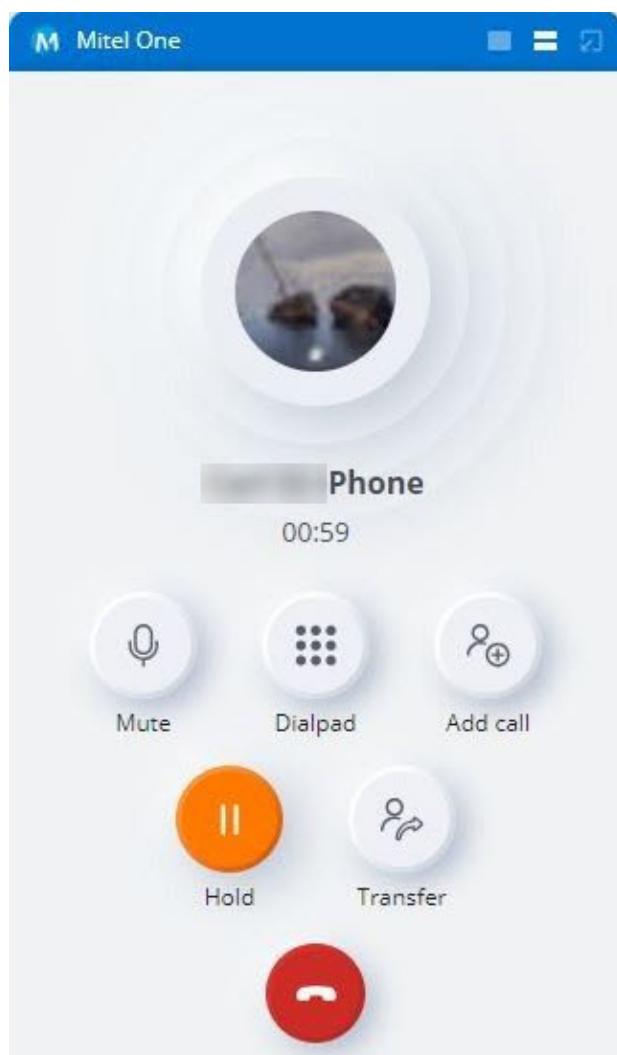


Note:

Poiché Ray Baum non è supportato su MiVoice Office 400 PBX, la telefonia è disabilitata su Mitel One Web Application per gli utenti MiVoice Office 400 PBX in Nord America.

Gli argomenti elencati aiuteranno a imparare come utilizzare al meglio la funzione di telefonia fornita dall'applicazione web Mitel One.

4.1 Funzioni di chiamata



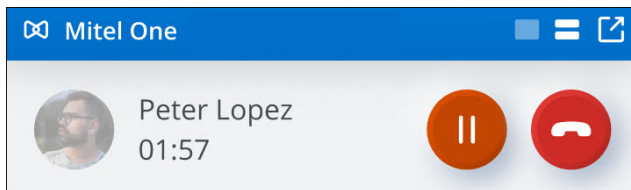
Durante una chiamata attiva, la schermata di chiamata di Mitel One Web Application offre l'accesso alle seguenti funzioni di controllo delle chiamate:

- **Disattiva audio** — impedisce all'interlocutore di ascoltare la propria voce ed eventuali rumori di fondo.
- **Tastierino** — consente di inserire il numero di telefono di un contatto per chiamarlo. Inoltre, è possibile usare i toni DTMF su IVR per chiamare il numero.
- **Aggiungi chiamata** — consente di aggiungere una nuova chiamata alla chiamata in corso.
- **Attesa** — consente di mettere in attesa il chiamante. Per mettere in attesa una chiamata, fare clic

sull'icona **Attesa** (). Si disabilitano anche tutte le altre icone e viene visualizzato il banner **In attesa** in alto nella schermata di chiamata. Mentre si mette in attesa una chiamata, il contatto all'altro capo viene avvisato con un segnale acustico. Per recuperare la chiamata in attesa, fare nuovamente

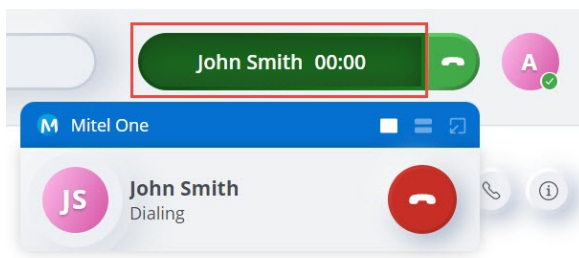
clic sull'icona **Attesa** ().

- **Trasferisci** — trasferisce una chiamata attiva a uno dei propri contatti o a un altro numero di telefono. Per ulteriori informazioni, vedere [Trasferire una chiamata](#) on page 58.
- **Termina chiamata** — fare clic sull'icona  per terminare la chiamata.
- Durante una chiamata attiva, è possibile ridurre a icona la schermata di chiamata facendo clic sull'icona  disponibile nell'angolo in alto a destra della schermata di chiamata. Una volta ridotta a icona, la schermata di chiamata visualizzerà il nome del contatto, la durata della chiamata, il pulsante per mettere in pausa e il pulsante per terminare la chiamata.



Per tornare alla finestra di chiamata predefinita (o per ingrandire la schermata di chiamata), fare clic sull'icona .

- Durante una chiamata attiva, è possibile chiudere la schermata di chiamata facendo clic sul banner che visualizza il nome e la durata della chiamata, che appare in alto nella schermata di chiamata.

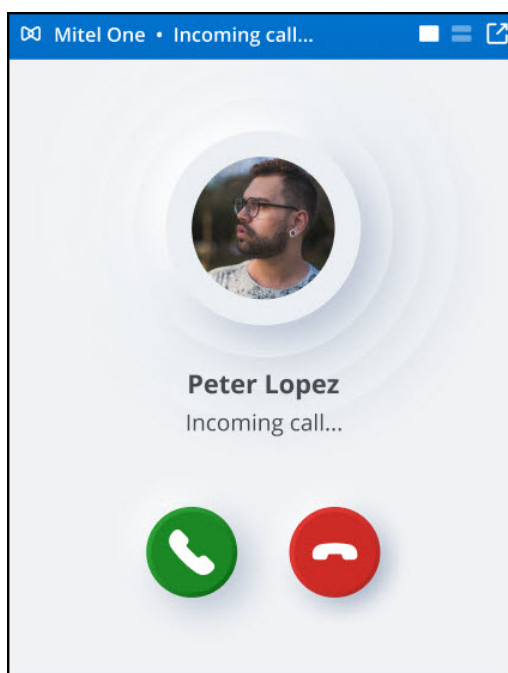


Per aprire la schermata di chiamata, fare clic nuovamente sul banner.

Note:

- La cronologia chiamate, l'ID del destinatario della chiamata e l'ID del mittente della chiamata sono sincronizzati con i contatti della directory consolidata. Pertanto, se l'applicazione non è sincronizzata con l'account Office 365 di un utente, il nome e i dettagli visualizzati nella cronologia chiamate, nella schermata delle chiamate in entrata e nella schermata delle chiamate in uscita sono recuperati dalla directory consolidata. Se l'applicazione è sincronizzata con Office 365, tutti i dettagli visualizzati nella cronologia chiamate, nella schermata delle chiamate in entrata e nella schermata delle chiamate in uscita recuperati dalla directory consolidata vengono sovrascritti dai dettagli dei contatti personali di Office 365.
- Se l'applicazione è stata aperta in più schede del browser, le funzionalità di chiamata saranno supportate solo nella prima scheda aperta. In tutte le altre schede in cui è stata aperta l'applicazione verrà visualizzato il messaggio di errore **Telefono non disponibile perché Mitel One è aperto in un'altra scheda o finestra su questo dispositivo** e le funzionalità di chiamata verranno disabilitate.

4.2 Rispondere o rifiutare una chiamata



Mitel One Web Application visualizza una schermata di chiamata con le opzioni per accettare o rifiutare

ogni chiamata in entrata. Fare clic su  per rispondere alla chiamata o su  per ignorare la chiamata.

Note:

Utilizzando una cuffia Bluetooth con Mitel One Web Application, gli utenti potrebbero riscontrare

un ritardo di 2 secondi prima di sentire l'audio dopo aver fatto clic su  per rispondere a una chiamata in entrata.

Se non si risponde a una chiamata in entrata mentre squilla e sono presenti delle notifiche su schermo, la chiamata viene registrata nell'applicazione come chiamata persa. Un punto di notifica rosso viene

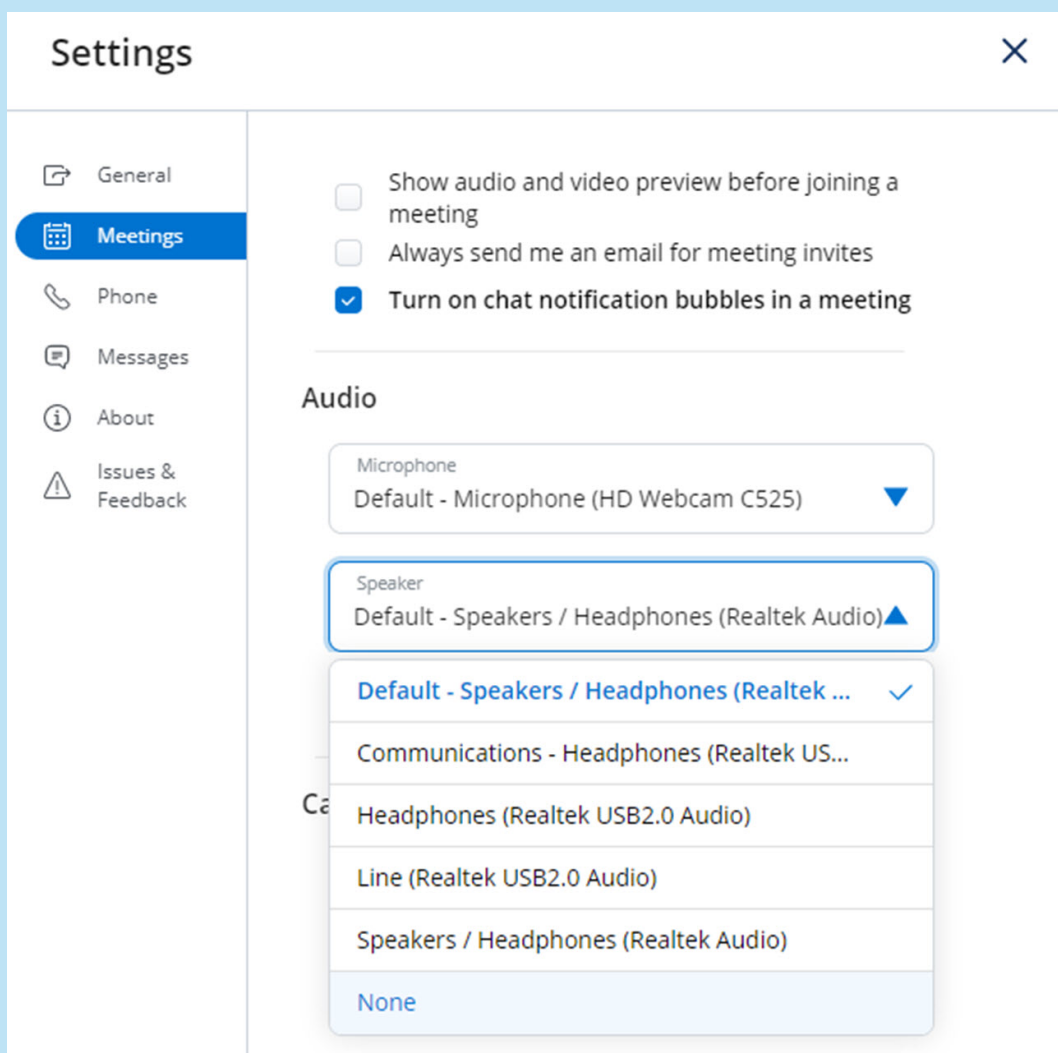
visualizzato insieme all'icona **Telefono** () nel menu di navigazione dell'applicazione e nel widget **Telefono** a indicare che è presente una chiamata persa.

Per tutte le chiamate in entrata ricevute:

- Se il chiamante è un contatto, l'applicazione visualizza il suo nome.
- Se il chiamante non è presente nei contatti, l'applicazione visualizza il nome se questo è disponibile nell'ID del chiamante; altrimenti visualizza il numero di telefono.
- Se le informazioni sul chiamante sono contrassegnate come private, sull'applicazione viene visualizzato **Sconosciuto**.

Note:

- Se sono stati salvati due o più contatti con lo stesso numero, l'applicazione visualizza il primo di questi nomi nell'elenco dei contatti quando si compone quel numero o si riceve una chiamata da quel numero.
- Se si effettua o si riceve una chiamata durante una riunione in corso, si consiglia di impostare l'**Altoparlante** su **Nessuno** (per disattivare l'audio della riunione) in Google Chrome o Microsoft Edge browser, così l'audio della riunione non distrae l'audio della chiamata.



Notifiche chiamate

Le chiamate in entrata generano notifiche su schermo diverse, a seconda dei seguenti scenari per Mitel One Web Application:

- Se l'applicazione (versione browser o PWA) è aperta e visibile, viene riprodotto il suono della chiamata in entrata e si apre la schermata di chiamata che visualizza le opzioni per rifiutare o accettare la chiamata.

- Se l'applicazione (versione browser o Progressive Web Application) viene eseguita in background (aperta, ma non visibile), viene riprodotto il suono di chiamata in entrata e appare una notifica su schermo. Fare clic su **Accetta** o **Rifiuta** per accettare o rifiutare la chiamata. È anche possibile fare clic sulla notifica per aprire l'applicazione Web con la schermata di chiamata che visualizza le opzioni per rifiutare o accettare la chiamata.
- Se il computer è bloccato, viene riprodotto un suono di chiamata in entrata e appare una notifica su schermo. Facendo clic sulla notifica, si apre l'applicazione Web con la schermata di chiamata che visualizza le opzioni per rifiutare o accettare la chiamata.
- Gli utenti Mitel One che hanno installato la Progressive Web Application riceveranno le chiamate e le relative notifiche anche se l'applicazione non è in esecuzione sul computer (è chiusa). Gli utenti Mitel One che non hanno installato la Progressive Web Application dovranno accedere all'applicazione Web tramite il browser per ricevere le chiamate e le relative notifiche.

Note:

- Gli utenti MiVoice Office 400 non riceveranno le notifiche delle chiamate in entrata in Mitel One Web Application se l'impostazione **Uso di tutte le chiamate** è impostata su **Deskphone** e se non si è effettuato l'accesso alla propria applicazione.
- Per ricevere le notifiche delle chiamate native su PC o Mac, è necessario concedere l'autorizzazione al browser o alla PWA per inviare notifiche a PC o Mac. A tal fine, accedere al menu **Pannello di controllo/Impostazioni** del proprio sistema operativo. Per ulteriori informazioni, vedere [Autorizzazioni e notifiche](#) on page 10.

4.3 Effettuare una chiamata

L'applicazione web Mitel One include delle icone per le chiamate sparse in tutta l'applicazione per facilitare le chiamate.

Note:

Se si chiama un contatto che è già impegnato in un'altra chiamata, si sente un tono di avviso di chiamata.

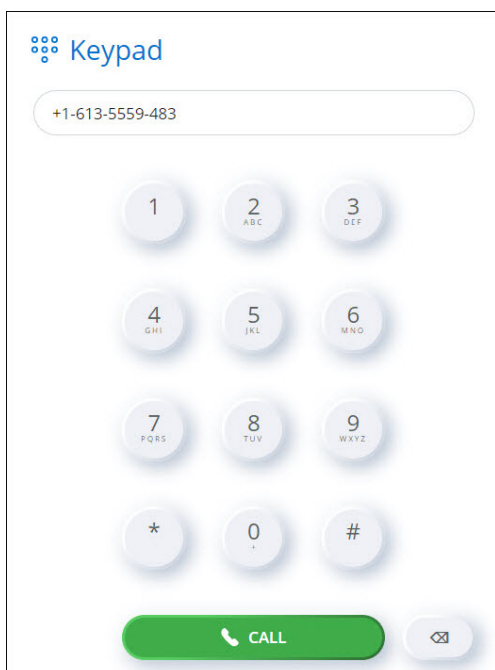
Effettuare una chiamata utilizzando il tastierino

Effettuare una chiamata utilizzando il tastierino:

1.

Fare clic sull'icona  nel menu di navigazione di Mitel One Web Application. Si apre il menu **Telefono**.

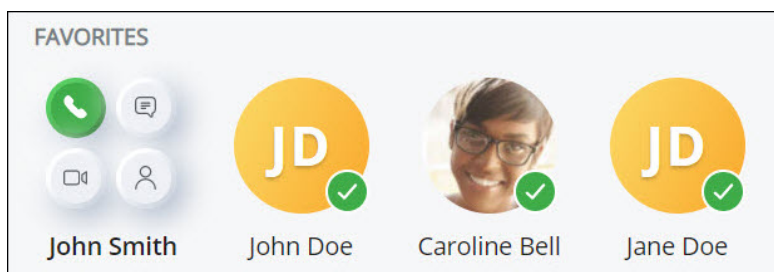
2. Comporre il numero di telefono con il **tastierino** oppure inserire o incollare il numero nel campo fornito.



3. Premere INVIO o fare clic sull'icona .

Effettuare una chiamata da PREFERITI

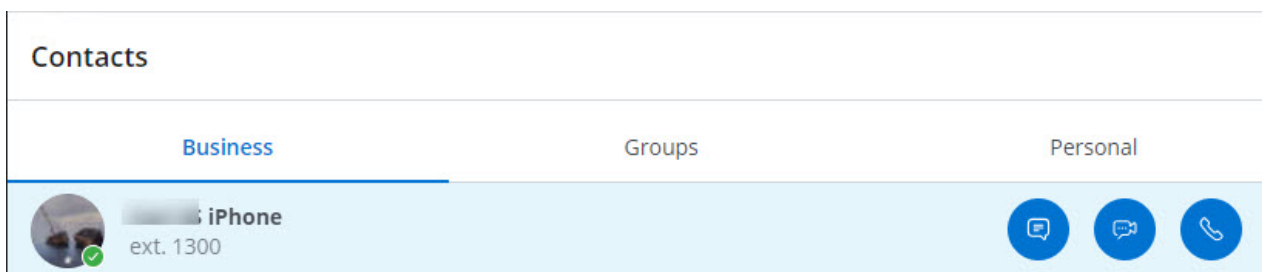
Passare con il mouse su un contatto qualsiasi del widget **PREFERITI** e fare clic sull'icona del telefono per comporre il numero di telefono primario di quel contatto.



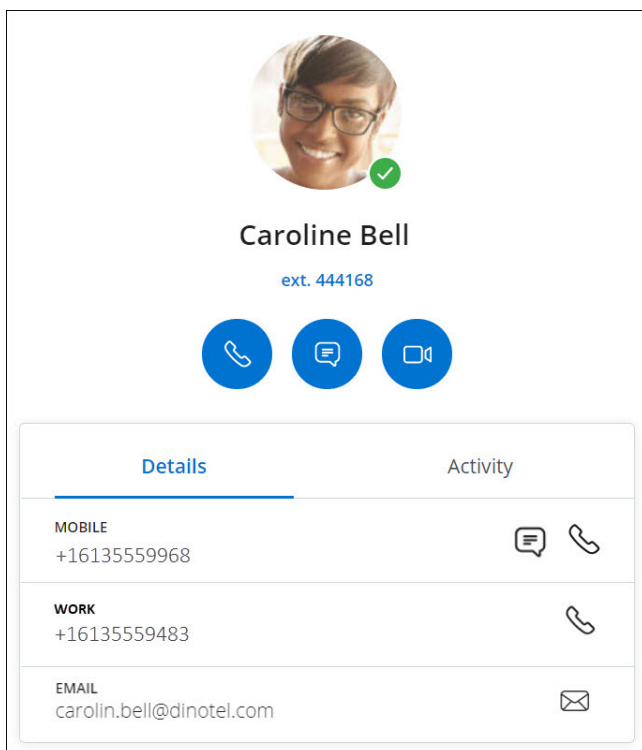
Effettuare una chiamata dai Contatti

Per chiamare un contatto dal menu Contatti, procedere in uno dei seguenti modi:

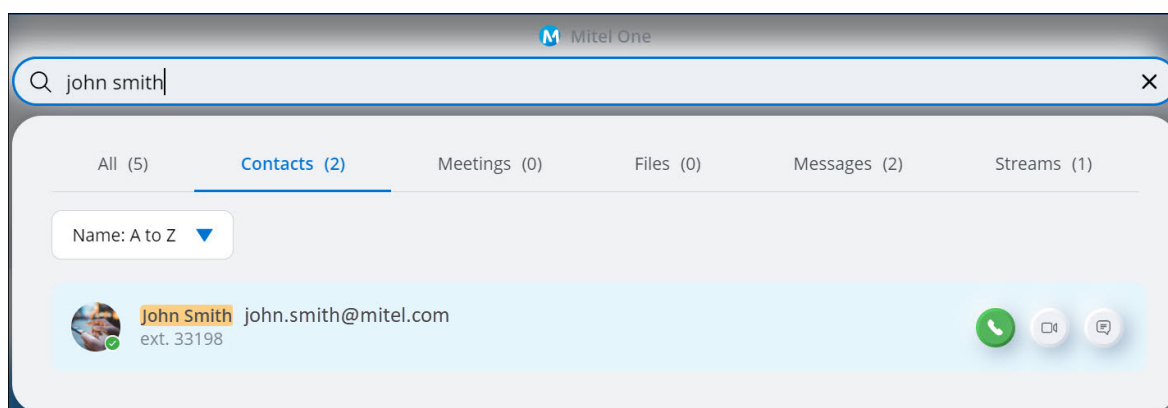
- Per effettuare una chiamata cercando i contatti nella Rubrica, passare con il mouse sul contatto che si desidera chiamare e fare clic sull'icona del telefono () per comporre il numero di telefono primario di quel contatto.



È possibile anche fare clic sul contatto e fare clic sull'icona del telefono azzurra () dalla scheda del contatto visualizzata.



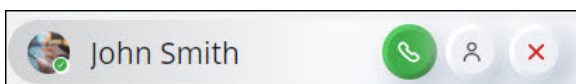
- Nell'area di Ricerca, digitare le prime lettere del nome o del cognome di un contatto. Nell'elenco dei contatti, passare con il mouse sul contatto che si desidera chiamare, quindi selezionare l'icona telefono



Effettuare una chiamata da Messaggi

Per effettuare una chiamata visualizzando i messaggi dal menu **Messaggi**, passare con il mouse sul

contatto che si desidera chiamare e fare clic sull'icona del telefono azzurra () che appare per comporre il numero di telefono primario di questo contatto.



Effettuare una chiamata dalla finestra dei messaggi

Per effettuare una chiamata mentre si sta messaggiando con qualcuno, fare clic sull'icona del telefono



() visualizzata in alto a destra della schermata dei messaggi per comporre il numero di telefono primario di questo contatto.

Effettuare una chiamata dal menu Telefono

Per chiamare un contatto mentre si visualizza il menu **Telefono**, passare con il mouse su quel contatto

dall'elenco e fare clic sull'icona del telefono () per comporre il numero di telefono primario di questo contatto.

4.4 Gestire chiamate multiple

In un ambiente di lavoro affollato, potrebbe essere necessario rispondere a più di una chiamata alla volta. L'applicazione web Mitel One consente di rispondere a una chiamata in entrata mentre si è impegnati in un'altra chiamata.

- L'applicazione web Mitel One può gestire contemporaneamente due chiamate connesse: una chiamata in corso e una in attesa.

Note:

Per consentire all'applicazione di gestire tre chiamate, il terminale MiVoice Office 400 SIP che rappresenta il soft phone WebRTC SIP dell'applicazione deve essere configurato con il valore linee multiple impostato su 3 e il valore dell'applicazione mobile impostato su 2. Per ulteriori informazioni, vedere *Configurare le linee multiple SIP e gestire l'autorizzazione di chiamata* all'interno dell'argomento [Configurare MiVO400 su piattaforma autonoma](#).

- Se c'è una chiamata in arrivo quando si è già su una chiamata attiva:
 - si sentirà la suoneria e verrà visualizzata la schermata della chiamata se è abilitata la modalità **Audio del computer**.
 - non ci sentirà alcuna suoneria, ma verrà visualizzata la schermata della chiamata se è abilitata la modalità **Deskphone**.
- Se si risponde a una chiamata in arrivo quando si è già su una chiamata attiva, la chiamata attiva viene messa in attesa.
- Se si rifiuta una chiamata, questa verrà instradata alla segreteria telefonica associata al proprio deskphone, a seconda di come l'applicazione è configurata in MiVoice Office PBX per il proprio account Mitel CloudLink.

Opzioni per Occuparsi di una seconda chiamata in entrata

Quando si è impegnati in una chiamata e si riceve una seconda chiamata:

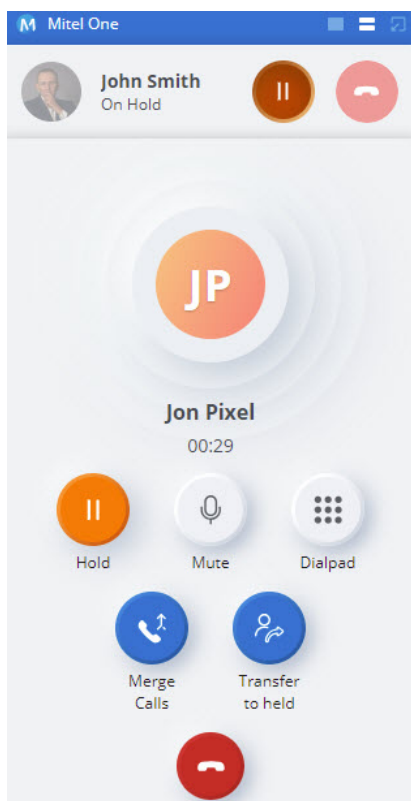
- Accettare la seconda chiamata e mettere in attesa la prima facendo clic sull'icona .
- Rifiutare la seconda chiamata e restare sulla prima chiamata facendo clic sull'icona .

Opzioni per Occuparsi di una terza chiamata in entrata

Quando si è impegnati in una chiamata e si riceve una terza chiamata:

- Accettare la terza chiamata e mettere in attesa la prima e la seconda facendo clic sull'icona .
- Rifiutare la terza chiamata e restare sulla seconda chiamata facendo clic sull'icona .

Opzioni per la gestione di chiamate multiple



Quando si hanno più chiamate connesse allo stesso tempo, vi sono le seguenti opzioni per la chiamata attiva:

- **Disattiva audio** — impedisce all'interlocutore di ascoltare la propria voce ed eventuali rumori di fondo.
- **Tastierino** — consente di inserire un numero di telefono.
- **Metti in attesa** — consente di mettere la chiamata in attesa.
- **Aggiungi chiamata** — consente di aggiungere una nuova chiamata alla chiamata in corso.
- **Trasferisci** — consente di trasferire una chiamata attiva a uno dei propri contatti o a un altro numero di telefono (Trasferimento cieco).
-

Termina chiamata — fare clic sull'icona  per terminare la chiamata.

Di seguito è indicato il comportamento previsto per le chiamate quando un utente è attivo contemporaneamente su Mitel One Web Application e Mitel One Mobile Application.

- Mentre è impegnato in una chiamata attiva sull'applicazione Web, l'utente può effettuare o impegnarsi in un'altra chiamata sull'applicazione mobile. La cronologia chiamate sul cloud traccerà correttamente entrambe le chiamate.
- In caso di due chiamate in corso sull'applicazione Web (una in attesa e una attiva), l'utente può effettuare o impegnarsi in un'altra chiamata sull'applicazione mobile. La cronologia chiamate sul cloud traccerà correttamente tutte le chiamate.
- In caso di due chiamate in corso sull'applicazione Web (una in attesa e una attiva), l'utente può avere due chiamate (una in attesa e una attiva) sull'applicazione mobile. La cronologia chiamate sul cloud traccerà correttamente tutte le chiamate.

- La gestione di due o più chiamate da parte dell'applicazione Web è diversa da quella dell'applicazione mobile. L'interfaccia utente dell'applicazione mobile presenta una sola schermata di chiamata alla volta, che visualizza la chiamata attiva. L'applicazione Web visualizza una schermata di chiamata separata per ciascuna chiamata.
- Le informazioni e le opzioni per le chiamate presenti sulle schermate di chiamata dell'applicazione Web sono uguali a quelle presenti sulle schermate di chiamata dell'applicazione mobile, ad eccezione del fatto che la schermata di chiamata dell'applicazione mobile mostra una chiamata in attesa e offre un'opzione di cambio chiamata perché mostra solo una schermata di chiamata alla volta. Nell'applicazione Web è disponibile una schermata di chiamata per ciascuna chiamata; pertanto, l'interfaccia utente della schermata di chiamata non indica la chiamata in attesa e non offre la possibilità di cambiare chiamata perché vengono visualizzate le schermate per tutte le chiamate ed è possibile accedere direttamente a ciascuna chiamata.

4.4.1 Chiamate in conferenza

Mitel One Web Application supporta le chiamate in conferenza a tre. È possibile parlare con due persone contemporaneamente avviando una chiamata in conferenza tra questi contatti.

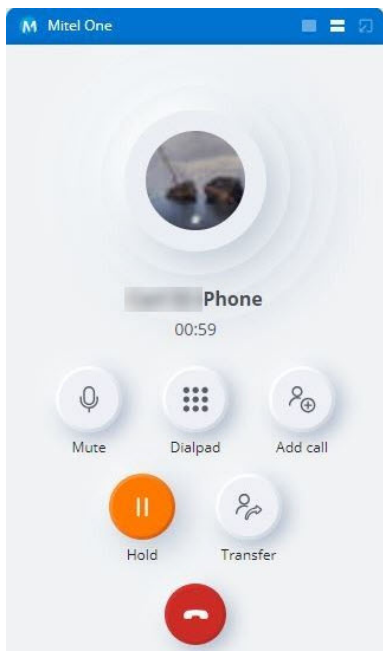
Note:

- In Mitel One, le chiamate in conferenza sono limitate a 3 partecipanti.
- Durante una chiamata in conferenza, i partecipanti possono solo disattivare l'audio o terminare una chiamata. Tutte le altre opzioni sono disabilite.
- Durante una chiamata in conferenza, se uno dei partecipanti perde la linea, i rimanenti possono proseguire la chiamata come una chiamata normale, con tutte le funzioni base.
- Nella schermata di chiamata di ciascun partecipante alla chiamata in conferenza viene visualizzato il nome (se disponibile) o il numero degli altri due partecipanti.

È possibile convertire una chiamata in uscita in una chiamata in conferenza attendendosi ai seguenti passaggi:

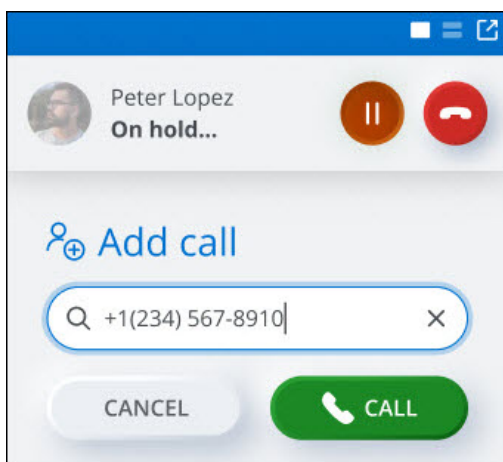
1.

Durante una chiamata in uscita, fare clic sull'icona **Aggiungi chiamata** () nella schermata di chiamata dell'applicazione.



2. La chiamata in uscita viene messa in attesa e si apre la schermata **Aggiungi chiamata**, nella quale è possibile selezionare il contatto che si desidera chiamare effettuando una delle seguenti operazioni:

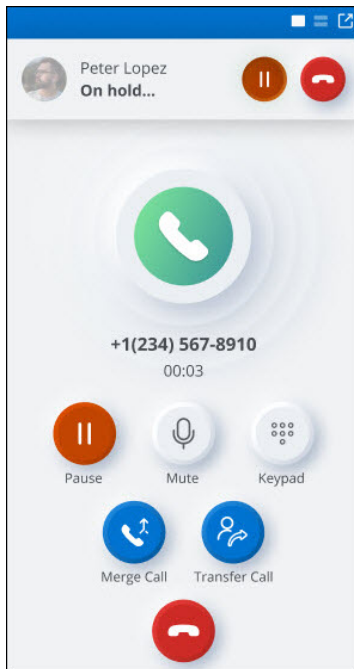
- Nel campo Cerca, digitare il nome del contatto. Nel campo di ricerca viene visualizzato l'elenco dei contatti i cui nomi corrispondono alle lettere digitate. Fare clic sul nome per selezionare quel contatto.
- Nel campo di ricerca, inserire il numero del contatto e premere INVIO per selezionare quel numero.



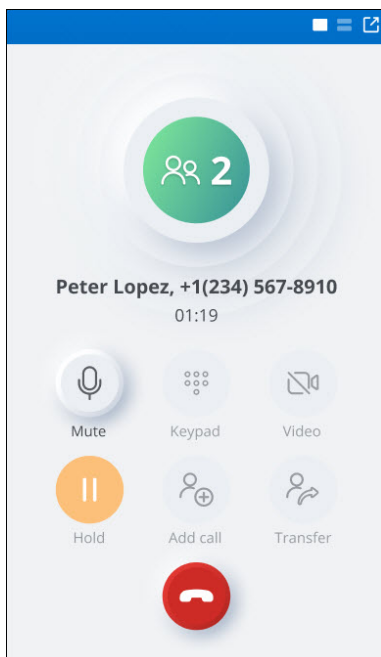
3. Dopo aver selezionato il contatto, fare clic su **CHIAMA** per chiamare il contatto selezionato. Fare clic su **ANNULLA** per annullare l'operazione e tornare alla schermata della chiamata.

4.

Dopo che il contatto ha risposto alla chiamata, fare clic sull'icona **Unisci chiamate** ().



Le chiamate vengono unite in una chiamata in conferenza che coinvolge questi contatti.



4.5 Trasferire una chiamata

La funzione di trasferimento di chiamata in Mitel One Web Application consente di reindirizzare una chiamata in corso dal computer a un altro numero. Se il trasferimento viene completato, si viene disconnessi dalla chiamata e la chiamata al numero di destinazione diventa la chiamata attiva. Entrambi gli interlocutori di una chiamata possono trasferire la chiamata. Mitel One Web Application supporta due tipi di trasferimento di chiamata: Trasferimento cieco e Trasferimento supervisionato.

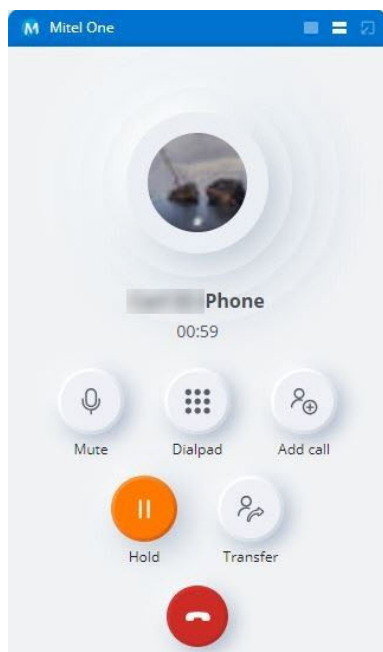
Trasferimento cieco

Con il Trasferimento cieco è possibile trasferire la chiamata immediatamente, senza aspettare la risposta da parte del contatto al quale si desidera trasferire la chiamata.

Per effettuare il trasferimento cieco di una chiamata:

1.

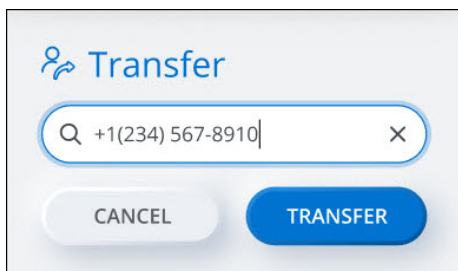
Durante una chiamata in uscita, fare clic sull'icona **Trasferisci** () nella schermata di chiamata dell'applicazione.



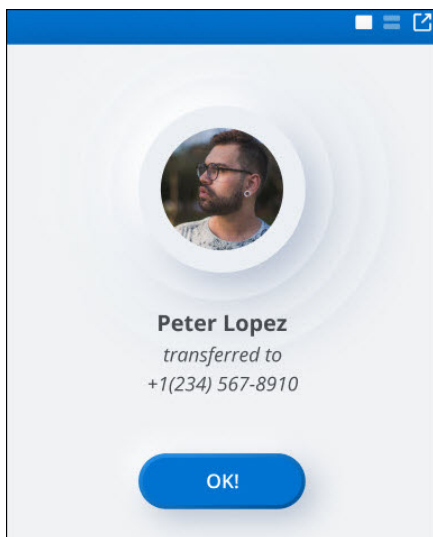
2. Si apre la schermata **Trasferisci** nella quale è possibile selezionare il contatto al quale si desidera trasferire la chiamata effettuando una delle seguenti operazioni:

- Nel campo Cerca, digitare il nome del contatto. Nel campo di ricerca viene visualizzato l'elenco dei contatti i cui nomi corrispondono alle lettere digitate. Fare clic sul nome per selezionare quel contatto.
- Nel campo di ricerca, inserire il numero del contatto e premere INVIO per selezionare quel numero.

3. Dopo aver selezionato il contatto, fare clic su **TRASFERISCI** per trasferire la chiamata al contatto. Fare clic su **ANNULLA** per annullare il trasferimento e tornare alla schermata della chiamata.



4. In questo modo si completa il Trasferimento cieco. La chiamata viene terminata e il contatto dall'altra parte viene passato alla chiamata trasferita. Fare clic su **OK!** per chiudere la schermata di chiamata.



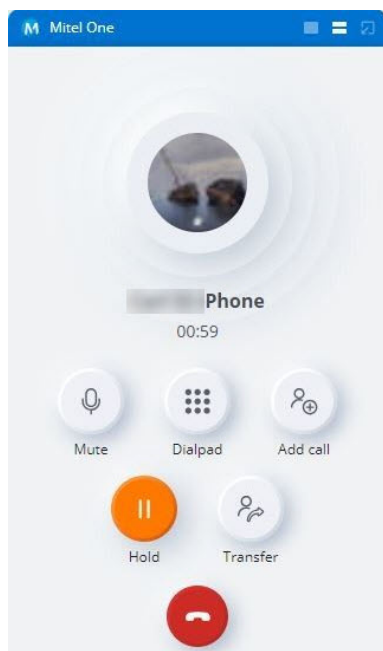
Trasferimento supervisionato

Il trasferimento supervisionato consente di trasferire una chiamata in corso dopo aver consultato il contatto al quale si desidera trasferire la chiamata. Si resta impegnati nella chiamata in corso finché non si trasferisce la chiamata.

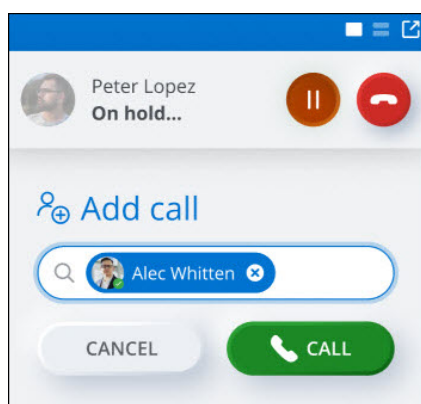
Per trasferire una chiamata in corso attraverso il trasferimento supervisionato:

1. Chiamare il contatto al quale si desidera trasferire la chiamata facendo clic sull'icona **Aggiungi**

chiamata () sulla schermata di chiamata di Mitel One Web Application.



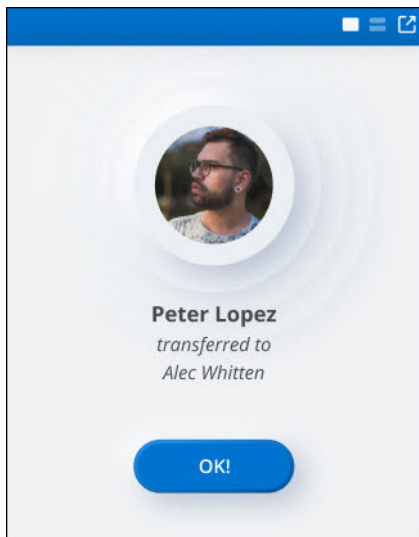
2. La chiamata attiva viene messa in attesa e si apre la schermata **Aggiungi chiamata**, nella quale è possibile selezionare il contatto che si desidera chiamare effettuando una delle seguenti operazioni:
 - Nel campo Cerca, digitare il nome del contatto. Nel campo di ricerca viene visualizzato l'elenco dei contatti i cui nomi corrispondono alle lettere digitate. Fare clic sul nome per selezionare quel contatto.
 - Nel campo di ricerca, inserire il numero del contatto e premere INVIO per selezionare quel numero.
3. Dopo aver selezionato il contatto, fare clic sulla icona  per chiamare il contatto. Fare clic su **ANNULLA** per annullare la chiamata e tornare alla schermata della chiamata.



4. Se il contatto al quale si desidera trasferire la chiamata accetta il trasferimento, fare clic sull'icona

Trasferisci in attesa () per trasferire la chiamata. La chiamata viene terminata e il contatto

in attesa dall'altra parte viene trasferito in una chiamata con il contatto al quale è stata trasferita la chiamata. Fare clic su **OK!** per chiudere la schermata di chiamata.

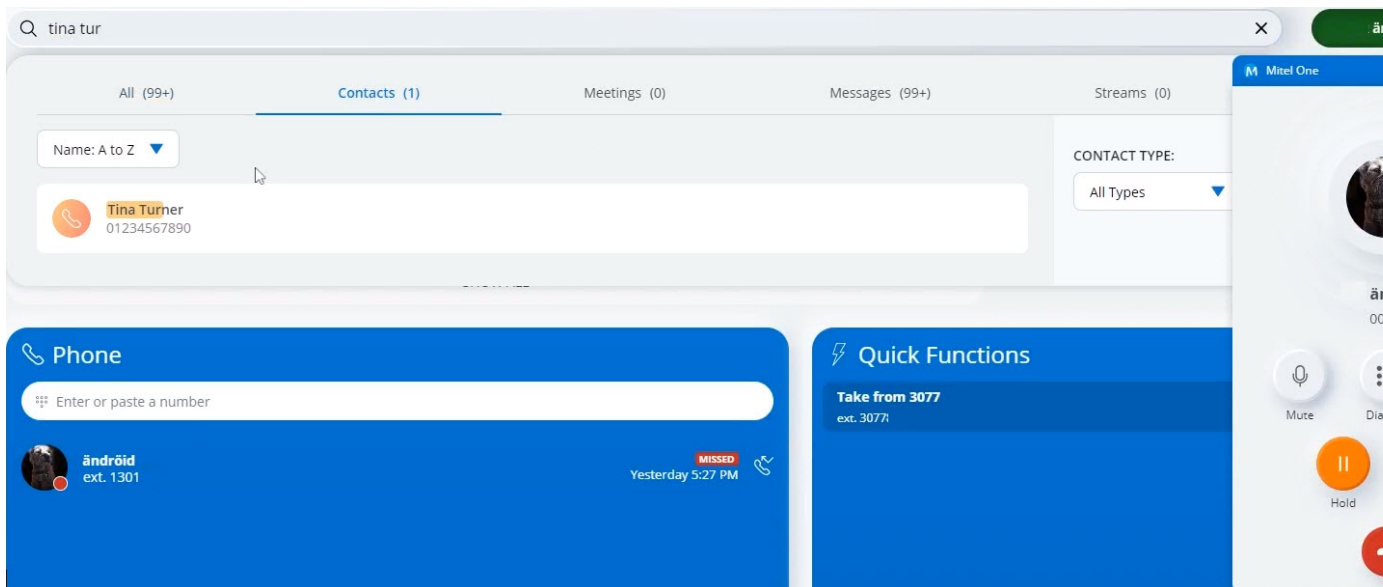


Per i dettagli sui registri della cronologia chiamate per una chiamata trasferita, vedere [La cronologia delle chiamate registra una chiamata trasferita](#) on page 65.

Trasferimento a un contatto della directory consolidata

Per trasferire una chiamata a un contatto della directory consolidata, procedere come segue:

1. Durante la chiamata in corso, cercare il contatto a cui si desidera trasferire la chiamata.



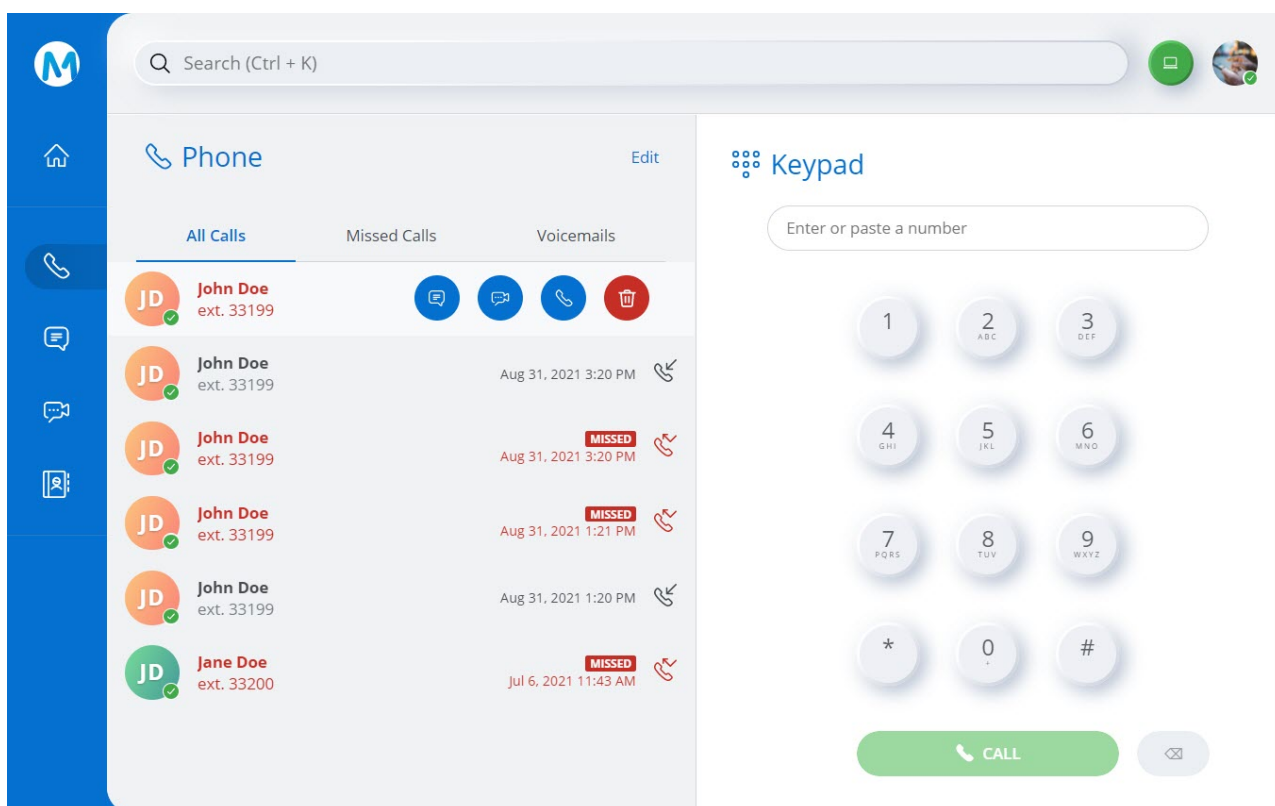
2. Fare clic sull'icona  associata al contatto.
3. La chiamata viene effettuata e la chiamata originale viene messa in attesa. Quando si risponde alla chiamata, nella schermata di chiamata apparirà l'opzione **Trasferisci a chiamata in attesa**. Fare clic sull'icona **Trasferisci a chiamata in attesa**.

Il trasferimento verrà completato.

4.6 Cronologia chiamate

La schermata con la cronologia chiamate di Mitel One Web Application consente di visualizzare le chiamate in uscita, in entrata e perse e i messaggi vocali, di effettuare una chiamata, di avviare un messaggio o una riunione con qualsiasi individuo o contatto di gruppo presente nella cronologia chiamate e di eliminare una voce dalla cronologia chiamate.

La cronologia chiamate viene sincronizzata con i contatti della directory consolidata tramite il PBX (OIP/AD/rubrica pubblica e privata). Se l'applicazione è sincronizzata con l'account Office 365 di un utente, nella schermata della cronologia chiamate verranno visualizzati il nome e i dettagli dell'utente come indicati in Office 365.



La cronologia chiamate viene archiviata sulla Mitel CloudLink Platform. Pertanto:

- è possibile accedere alla cronologia delle chiamate da qualsiasi applicazione Mitel One (web, desktop o mobile).
- se si elimina Mitel One Web Application, la cronologia chiamate non viene eliminata. Quando si reinstalla l'applicazione e si accede, la cronologia chiamate viene sincronizzata e visualizzata nell'applicazione.
- la cronologia chiamate visualizza le ultime 40 chiamate, comprese le chiamate perse e in arrivo e i messaggi vocali.

Note:

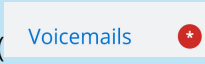
- Dopo che un utente ha abbandonato una conferenza, la cronologia chiamate dell'applicazione visualizza una voce di chiamate in entrata da ogni partecipante alla conferenza e una voce di chiamata in uscita verso il conference bridge.
- Quando l'applicazione è sincronizzata con l'account Office 365 di un utente, la schermata della cronologia delle chiamate visualizza il nome e i dettagli del contatto personale quando l'utente chiama o riceve una chiamata da un contatto personale utilizzando l'applicazione. Tuttavia, se l'applicazione e l'account Office 365 non sono sincronizzati, nella schermata della cronologia chiamate verranno visualizzati i dettagli recuperati dalla directory consolidata.
- Le chiamate in entrata rifiutate vengono visualizzate come chiamate perse nella cronologia chiamate dell'applicazione, mentre la cronologia chiamate nel MiVO400 deskphone associato al proprio account visualizza queste chiamate come chiamate senza risposta.
- Se un utente Mitel One immette un codice funzione (ad esempio, *74#), il registro della cronologia chiamate viene creato solo se l'azione del codice funzione porta a un collegamento di chiamata con un altro endpoint utente. Ad esempio, se l'utente immette un codice funzione per chiamare il sistema di segreteria telefonica, non viene registrato nessun registro della cronologia chiamate. Tuttavia, se l'utente effettua una chiamata con annuncio a un altro utente (ad esempio, *7998 + numero di chiamata), questa viene registrata nella cronologia chiamate come chiamata verso quell'utente.
- Dopo che un utente che ha effettuato una chiamata di gruppo termina la chiamata, la cronologia delle chiamate in Mitel One Web Application per quell'utente può visualizzare una voce di chiamata in uscita al gruppo e al membro che ha risposto alla chiamata di gruppo.

Accesso alla cronologia chiamate

Per accedere alla cronologia chiamate, fare clic sull'icona **Telefono** () dal menu di navigazione dell'applicazione. Si apre il menu **Telefono** che visualizza la cronologia chiamate recente sul lato sinistro della schermata. Dalla schermata Cronologia chiamate è possibile seguire le seguenti operazioni.

- Visualizzare tutte le chiamate effettuate, ricevute e senza risposta facendo clic su **Tutte le chiamate**.
- Visualizzare solo le chiamate in entrata alle quali non si è risposto facendo clic su **Chiamate perse**.
- Visualizzare tutti i messaggi della segreteria vocale facendo clic su **Messaggi vocali**.

Note:

- L'applicazione non visualizza il numero di messaggi vocali non letti dell'utente. Ogni volta che un utente riceve un messaggio vocale, viene visualizzato:
 - un indicatore insieme alla scheda **Messaggi vocali** () nel menu **Telefono**.
 - un indicatore insieme all'icona **Telefono** () nel menu di navigazione dell'applicazione.
- In caso di implementazioni di MiVoice Office 400 PBX, per il funzionamento della funzione Messaggi vocali, il CloudLink Gateway deve eseguire la versione 1269 o successiva. Rivolgersi al proprio amministratore CloudLink per maggiori dettagli.

- Effettuare una chiamata verso un contatto presente nella cronologia chiamate passando con il mouse sul contatto e facendo clic sull'icona telefono ()
- Avviare una sessione chat con un contatto presente nella cronologia chiamate passando con il mouse sul contatto e facendo clic sull'icona dei messaggi ()
- Avviare una riunione con un contatto presente nella cronologia chiamate facendo clic sul contatto e sull'icona  dalla schermata visualizzata.
- Nascondere un elemento della cronologia chiamate facendo clic sull'elemento e, quindi, su **Nascondi attività** dalla schermata del profilo di contatto visualizzata.
- Eliminare un elemento dalla cronologia chiamate passando con il mouse sull'elemento e facendo clic sull'icona di eliminazione ()
- Segnare un problema facendo clic sull'icona . Il modulo **Invia un problema** viene visualizzato con l'ID chiamata popolato automaticamente per tenere traccia della chiamata nei registri.

La cronologia delle chiamate registra una chiamata trasferita

- **Trasferimento cieco:**

- Dopo il completamento di un trasferimento cieco, nei registri della cronologia chiamate dell'applicazione relativi agli utenti coinvolti nel trasferimento cieco verranno visualizzati i seguenti registri chiamate:
- Il registro chiamate dell'utente che ha avviato la chiamata mostrerà due chiamate in uscita verso l'utente che ha eseguito il trasferimento cieco.
- Il registro chiamate dell'utente che ha eseguito il trasferimento cieco mostrerà una chiamata in entrata da parte dell'utente che ha avviato la chiamata.

i Note:

Se il trasferimento cieco è stato eseguito usando il deskphone associato all'account, i registri della cronologia chiamate mostreranno una chiamata in entrata da parte dell'utente che ha avviato la chiamata e una chiamata in uscita verso l'utente al quale è stata trasferita la chiamata.

- Il registro chiamate dell'utente al quale è stata trasferita la chiamata mostrerà una chiamata in arrivo da parte dell'utente che ha avviato la chiamata e una chiamata in entrata da parte dell'utente che ha eseguito il trasferimento cieco.
- Se la chiamata sottoposta a trasferimento cieco non riceve risposta dall'utente e torna indietro, nei registri della cronologia chiamate dell'applicazione relativi agli utenti coinvolti nel trasferimento cieco verranno visualizzati i seguenti registri chiamate:
- Il registro chiamate dell'utente che ha avviato la chiamata mostrerà due chiamate in uscita verso l'utente che ha eseguito il trasferimento cieco.

i Note:

Se il trasferimento cieco viene eseguito usando un terminale MiVO400, il registro chiamate dell'utente che ha avviato la chiamata mostrerà una chiamata in uscita verso l'utente che ha eseguito il trasferimento cieco e una verso l'utente al quale è stata trasferita la chiamata.

- Il registro chiamate dell'utente che ha eseguito il trasferimento cieco mostrerà una chiamata in entrata da parte dell'utente che ha avviato la chiamata.
- Il registro chiamate dell'utente al quale è stata trasferita la chiamata mostrerà una chiamata persa da parte dell'utente che ha avviato la chiamata e una chiamata in entrata da parte dell'utente che ha eseguito il trasferimento cieco.
- **Trasferimento supervisionato:** Durante un Trasferimento supervisionato, la cronologia di entrambi, il contatto che ha ricevuto per primo la chiamata e il contatto al quale è stato indirizzato il Trasferimento cieco, visualizzerà il numero dal quale è stata effettuata la prima chiamata come numero di chiamata in entrata.

4.7 Gestire le chiamate tramite deskphone

L'applicazione web Mitel One consente di controllare le funzioni di chiamata sul deskphone MiVO400 associato al proprio account dalla schermata di chiamata dell'applicazione. È possibile effettuare, rispondere, mettere in attesa, recuperare, trasferire o terminare una chiamata nel deskphone dalla schermata di chiamata dell'applicazione.

Note:

- Se si sta usando un telefono SIP-DECT, è possibile rispondere o terminare una chiamata dall'applicazione. Le altre opzioni non sono supportate.
- Per impostazione predefinita, per tutte le funzioni correlate alle chiamate, l'applicazione utilizza il softphone SIP integrato.

Per abilitare **Deskphone** alla gestione delle chiamate su Mitel One Web Application eseguire una delle seguenti procedure:

- Da **Avatar**

1.



Fare clic sull'icona del desktop (). Vengono visualizzate le opzioni di **SELEZIONE**.

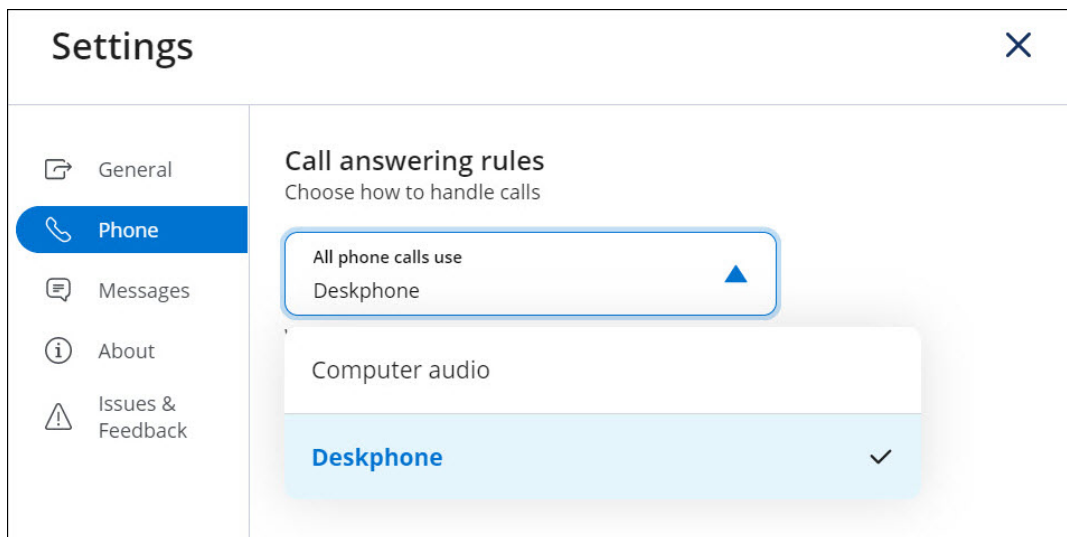
2. Dalle opzioni visualizzate, selezionare **Deskphone**.

Dopo aver abilitato il deskphone alla gestione delle chiamate, viene visualizzata l'icona del desktop



- Da **Impostazioni**:

1. Fare clic sul proprio avatar e, dal pannello a discesa che si apre, fare clic su **Impostazioni e preferenze**. Si apre il pannello **Impostazioni**.
2. Fare clic sulla scheda **Telefono**. Viene visualizzato il pannello **Regole di risposta alle chiamate**.
3. Fare clic sull'opzione **Tutte le chiamate telefoniche utilizzano** e selezionare **Deskphone** dal menu a discesa che appare.



L'applicazione verrà riavviata, dopodiché la nuova configurazione diventa attiva. Tutte le chiamate verranno instradate al deskphone.

Quando si abilita l'impostazione **Deskphone** nel pannello **Regole di risposta alle chiamate**, viene

visualizzata l'icona  **Deskphone** nel **Tastierino** e nella schermata di chiamata durante una chiamata, ad indicare che la chiamata verrà instradata al deskphone

Per tornare al softphone, seguire i passaggi 1 e 2 descritti in precedenza e fare clic su **Audio del computer** dal pannello a discesa **Tutte le chiamate telefoniche utilizzano**.

Note:

- L'impostazione **Deskphone** verrà disabilitata una volta disconnessi dall'applicazione. Pertanto, è necessario abilitare questa impostazione ogni volta che si accede all'applicazione per consentirle di controllare le funzioni di chiamata sul deskphone.
- Se l'impostazione **Deskphone** è abilitata, dopo la disconnessione dal deskphone l'utente non sarà in grado di utilizzare le funzioni di chiamata dell'applicazione e non riceverà le notifiche relative alle chiamate in arrivo. Per continuare a usare queste funzioni e a ricevere le notifiche delle chiamate, l'utente deve accedere al deskphone o abilitare l'impostazione **Tutte le chiamate telefoniche utilizzano l'Audio del computer** nell'applicazione.

L'impostazione **Deskphone** è supportata dai seguenti telefoni, che a loro volta sono supportati da MiVoice Office 400:

- MSIP 68xx
- MSIP 69xx
- Aamadeus 5380 IP
- Aamadeus 5380 DSI

Con i telefoni SIP DECT, TDM DECT e i telefoni analogici, l'impostazione **Deskphone** consente solo di rispondere e terminare una chiamata.

MiVoice Office 400 supporta una varietà di dispositivi certificati di terze parti; tuttavia, l'impostazione **Deskphone** al momento non è supportata su tali dispositivi.

Limitazioni

Se l'impostazione **Deskphone** è abilitata:

- Non è possibile usare il pulsante **Disattiva audio/Riattiva audio** dall'applicazione. È possibile disattivare e riattivare l'audio di una chiamata dal tastierino del deskphone.
- Non è possibile usare il **Tastierino** nell'applicazione per comporre numeri.
- L'applicazione non supporta le chiamate in conferenza effettuate utilizzando il telefono fisso.
- Non è possibile effettuare chiamate di gruppo.
- La cronologia chiamate nell'applicazione non traccia le chiamate effettuate tramite il deskphone.

4.8 Composizione con un clic usando Mitel One Web Application

La funzione Composizione con un clic usando di Mitel One Web Application consente di comporre i numeri disponibili nel browser. È possibile chiamare i numeri di telefono dei propri contatti o qualsiasi altro numero di telefono disponibile in siti Web, documenti e inviti nel calendario.



Note:

La funzione Composizione con un clic non è supportata dal browser Web Apple Safari.

Prerequisiti

Prima di poter usare questa funzione, è necessario impostare i seguenti pre-requisiti:

1. Impostare il browser preferito come app di chiamata predefinita (TEL URI) nel proprio dispositivo.

Note:

Se si desidera usare Mitel One Progressive Web Application (PWA) per effettuare le chiamate quando si utilizza la funzione Composizione con un clic, è necessario impostare Google Chrome o Microsoft Edge come app di chiamata predefinita. Questo perché PWA non è supportato su questi browser.

L'opzione per cambiare l'app predefinita per le chiamate dipende dal sistema operativo sul quale è stata implementata l'estensione. Fare clic sui seguenti link per le istruzioni su come cambiare l'app predefinita per le chiamate in base al proprio sistema operativo.

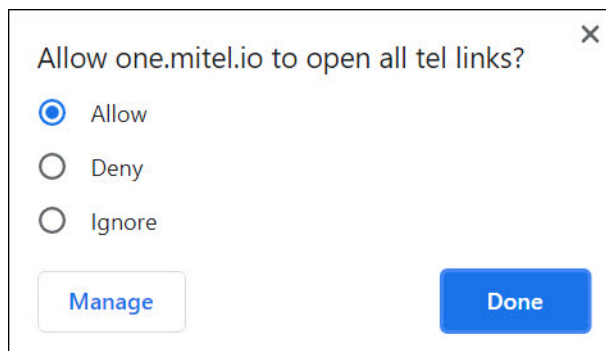
- [Windows](#)
- [Mac OS](#)

Riavviare il browser per rendere attiva la nuova configurazione.

2. Per effettuare chiamate a tutti i link telefonici presenti nel browser, è necessario concedere all'applicazione l'autorizzazione ad essere il gestore predefinito. A tal fine, attenersi alla seguente procedura:

a.

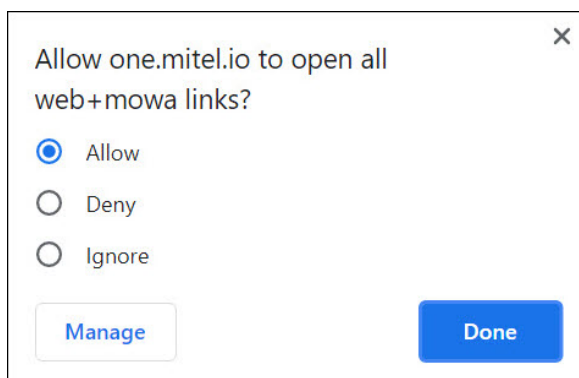
Nella barra degli indirizzi del browser, fare clic sull'icona . Nella finestra di dialogo **Consentire a one.mitel.io di aprire tutti i link telefonici?** che si apre, selezionare l'opzione **Consenti** e fare clic su **Fine**. Se si sceglie l'opzione **Nega** o **Ignora** questa richiesta, non sarà possibile usare la funzione Composizione con un clic.



- b. Nella finestra di dialogo **Consentire a one.mitel.io di aprire tutti i link web+mowa?** che si apre, selezionare l'opzione **Consenti** e fare clic su **Fine**. Se si sceglie l'opzione **Nega** o **Ignora** questa richiesta, non sarà possibile usare la funzione Composizione con un clic.

Note:

Aggiornare il browser se non viene visualizzato questo messaggio.



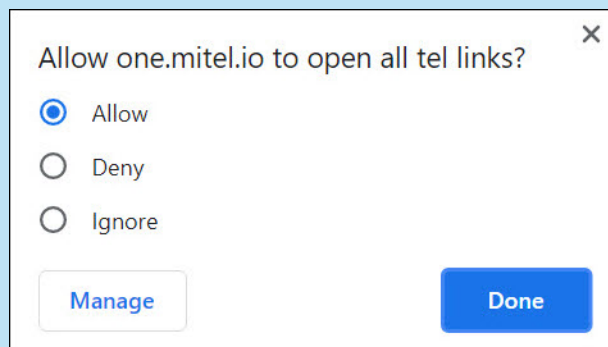
Ora è possibile usare la funzione Composizione con un clic per chiamare i numeri presenti nel browser.

Per cambiare le impostazioni di autorizzazione del gestore, seguire le istruzioni relative al browser in uso.

- **Google Chrome:** Menu > Impostazioni > Privacy e sicurezza > Impostazioni sito > Autorizzazioni aggiuntive > Gestori del protocollo
- **Microsoft Edge:** Menu > Impostazioni > Cookie e autorizzazioni del sito > Autorizzazioni del sito > Gestori del protocollo
- **Mozilla Firefox:** Menu > Opzioni > Generale > Applicazioni

Note:

Se un utente è già registrato con un altro gestore URI telefonico (ad esempio, <http://office.mitel.io/>) nel browser, deve rimuovere il vecchio gestore, disconnettersi, accedere nuovamente all'applicazione e fare clic su **Consenti** nella finestra di dialogo **Consentire a one.mitel.io di aprire tutti i link telefonici?**.



Se Composizione con un clic ancora non funziona sull'applicazione, l'utente dovrà rimuovere one.mitel.io dalla sezione **Gestori del protocollo** nelle impostazioni di Google Chrome, aggiornare l'applicazione e fare clic su **Consenti** sulla finestra di dialogo **Consentire a one.mitel.io di aprire tutti i collegamenti telefonici?**.

3. È necessario consentire all'applicazione di visualizzare le notifiche. Per ulteriori informazioni, vedere [Autorizzazioni e notifiche](#) on page 10.
4. È necessario disattivare o disabilitare tutte le altre funzioni URI TEL del browser.

Formati di numeri di telefono supportati

Nella seguente tabella sono elencati i formati di numeri di telefono supportati con la funzione Composizione con un clic nell'applicazione.

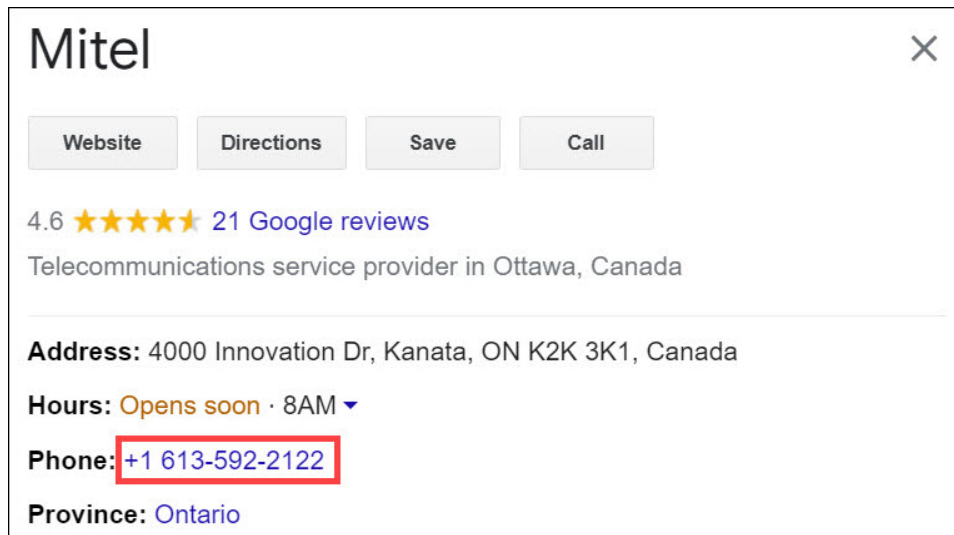
Formato	Esempi
Numero di telefono in formato INTERNAZIONALE	+1 213 373 4253
Numero di telefono in formato E.164	+12133734253
Numero di telefono in formato RFC3966	tel:+12133734253;int=123
Numero di telefono statunitense in formato NAZIONALE	(213) 373-4253

Formato	Esempi
I numeri di telefono in formato NAZIONALE non sono supportati per i Paesi diversi dagli Stati Uniti.	

Uso della funzione Composizione con un clic

Questa sezione descrive come usare la funzione Composizione con un clic nell'applicazione.

1. Dai numeri telefonici disponibili in siti Web, documenti o inviti del calendario, fare clic sul numero di telefono che si desidera chiamare.



In alternativa, digitare **tel:xxxxxxx** (numero di telefono) nella barra degli indirizzi del browser e premere INVIO per comporre il numero di telefono.

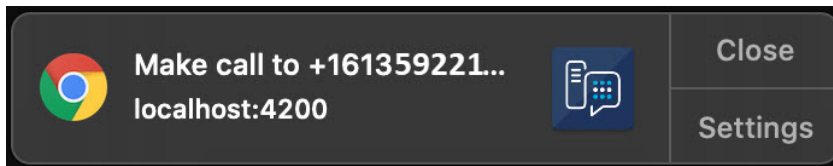


Note:

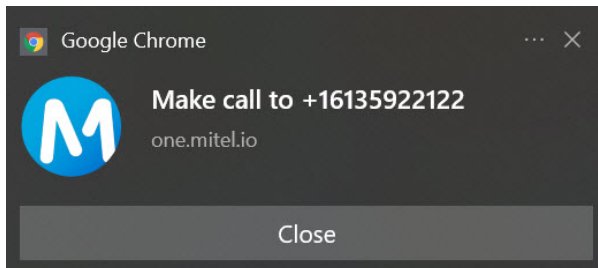
Quando si compone un numero, viene aggiunto un prefisso internazionale per impostazione predefinita. Il prefisso internazionale dipende dalla lingua impostata nel browser. Ad esempio: Se la lingua impostata nel browser è l'inglese (Stati Uniti), quando si compone 345xxxxxx, viene aggiunto automaticamente il prefisso internazionale del Regno Unito (+1) al numero e l'applicazione comporrà 1345xxxxxx.

- Viene visualizzata la finestra di conferma **Chiama xxxxx** (numero di telefono). Fare clic sulla finestra per avviare la chiamata.

Per Mac OS



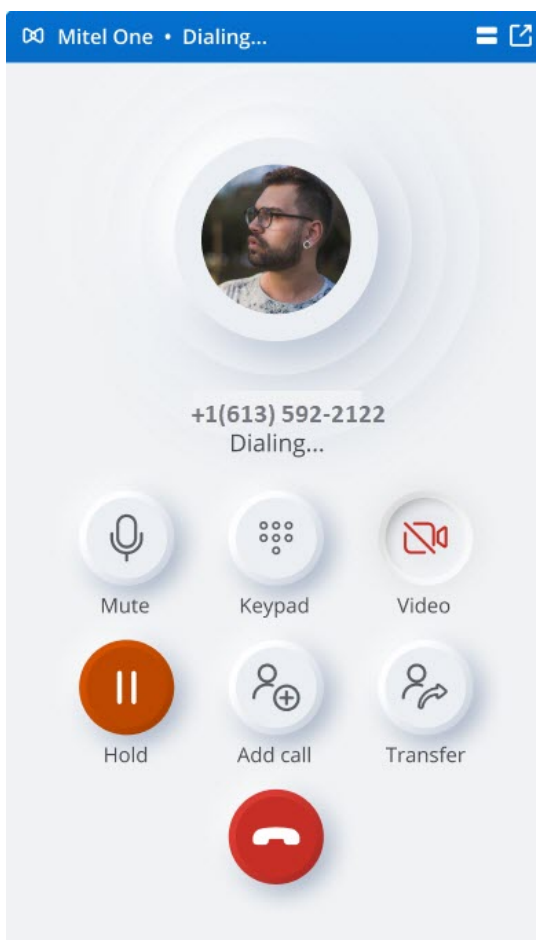
Per Windows OS



3. Viene chiamato il numero di telefono tramite una delle seguenti opzioni, a seconda delle impostazioni **Chiama usando** abilitate nell'applicazione.

- Se **Chiama usando** è impostato su **Audio del computer**, se PWA è installato, si apre, se non è installato si apre l'applicazione Web in una nuova scheda del browser per effettuare la chiamata.
- Se **Chiama usando** è impostato su **Deskphone**, la chiamata viene effettuata dal deskphone.

Viene visualizzata la finestra di chiamata con il nome (se disponibile), il numero di telefono e l'immagine (se disponibile) del chiamante.

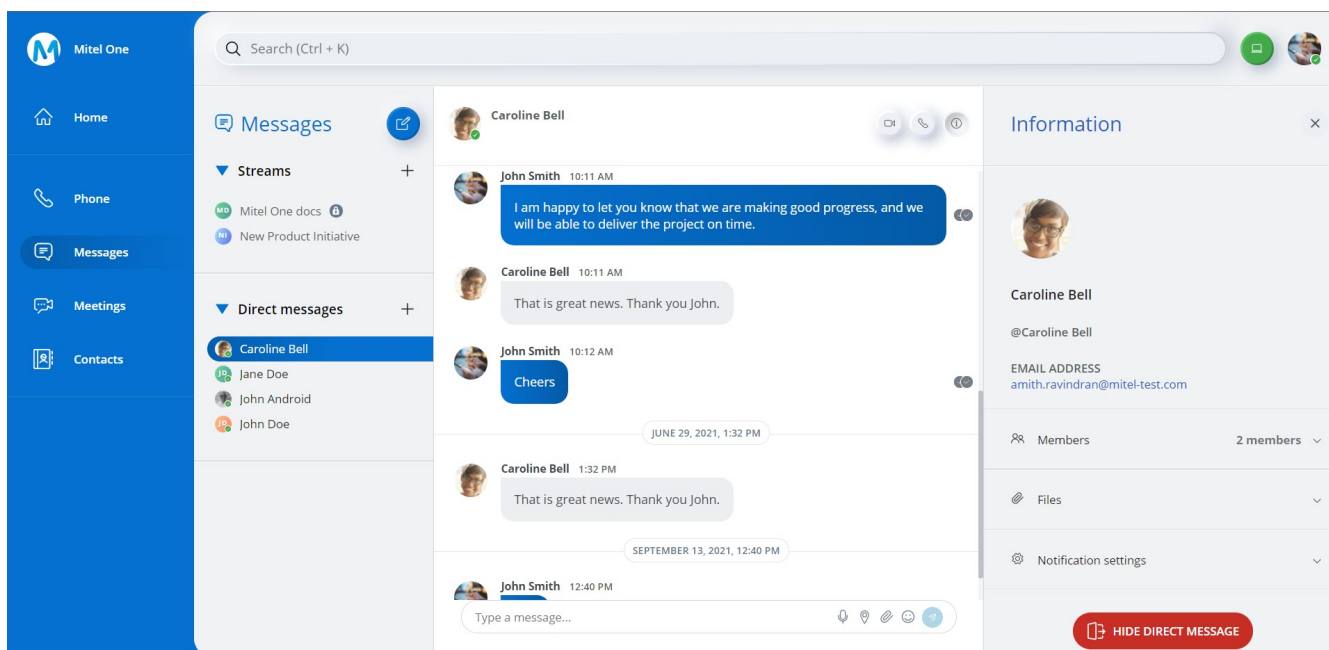


This chapter contains the following sections:

- [Funzionalità dei messaggi](#)
- [Avvio di una sessione di messaggistica](#)
- [Rispondere a un messaggio](#)
- [Stream](#)

La funzione Messaggi di Mitel One Web Application consente di collegarsi in tempo reale con qualsiasi altro contatto o gruppo di contatti di Mitel One. Gli argomenti elencati aiuteranno a imparare come utilizzare al meglio la funzione dei messaggi fornita dall'applicazione.

5.1 Funzionalità dei messaggi



Messaggi individuali e di gruppo

La funzionalità di messaggistica di Mitel One Web Application consente di avviare o rispondere a conversazioni individuali o di gruppo per comunicare con gli altri. Dopo l'avvio di un messaggio, non è possibile rimuovere o aggiungere partecipanti dalla conversazione. Per aggiungere altre persone a una conversazione, creare un nuovo messaggio e aggiungere tutti i contatti con i quali si desidera messaggiare. Non c'è alcun limite al numero di contatti che possono essere aggiunti a un nuovo messaggio di gruppo.

Cronologia dei messaggi

La schermata **Messaggi** mostra tutte le conversazioni esistenti sulla metà sinistra della schermata e il thread della conversazione selezionata sulla metà destra della schermata. Le conversazioni sono elencate

in ordine alfabetico in base ai nomi dei mittenti. Nell'elenco **Stream** sono visualizzati gli stream ai quali si è stati aggiunti, mentre nell'elenco **Messaggi diretti** sono elencati i contatti individuali o di gruppo con i quali si è interagito tramite messaggi.

Selezionando uno Stream o un messaggio diretto dall'elenco, si apre la schermata di messaggi per quello Stream o contatto individuale o di gruppo visualizzando i messaggi delle conversazioni precedenti, inclusi l'ora del giorno e il banner superiore con la data di ogni messaggio.

Quando si visualizza uno stream, il nome dello stream e il numero dei suoi membri vengono visualizzati nella parte superiore della finestra di messaggistica. Quando si visualizza un messaggio di gruppo, i nomi dei primi partecipanti vengono visualizzati nella parte superiore della schermata dei messaggi. Per visualizzare l'elenco di tutti i partecipanti a uno stream o a un messaggio di gruppo, fare clic sull'icona



e, dal pannello **Informazioni** che si apre, fare clic su **Membri**.

Nell'elenco **Stream**, la cronologia dei messaggi mostra tutti gli stream dei quali si è partecipanti. Tuttavia, nell'elenco **Messaggi diretti**, la cronologia dei messaggi mostra solo i 10 messaggi recenti. I messaggi precedenti vengono nascosti automaticamente ogni 96 ore dall'ultimo messaggio inviato o ricevuto. Il messaggio riapparirà se si riceve un altro messaggio dal partecipante a quella conversazione. Un utente può accedere a un messaggio nascosto anche avviando un messaggio diretto con il contatto.

Indicazioni sulla digitazione durante i messaggi

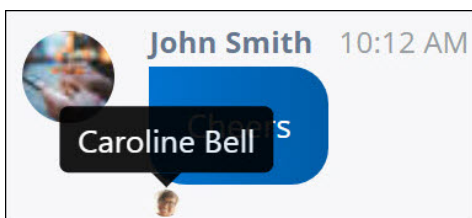
Durante un messaggio individuale o di gruppo, quando un partecipante inizia a digitare, l'applicazione

fornisce un'indicazione visiva () agli altri partecipanti che questa persona sta digitando. Queste indicazioni vengono visualizzate ogni 10 secondi durante la digitazione. Se si smette di digitare per più di 10 secondi, le indicazioni non vengono più visualizzate. Inoltre, se la schermata della chat è aperta, l'applicazione fornisce un'indicazione visiva sotto il campo **Digita un messaggio...** agli altri partecipanti che questa persona sta scrivendo. Quando un partecipante, mentre scrive un messaggio, fa clic su un altro messaggio senza inviare il primo, l'avatar del messaggio del destinatario del messaggio non inviato cambia

alla icona  John Smith.

Ricevute di lettura

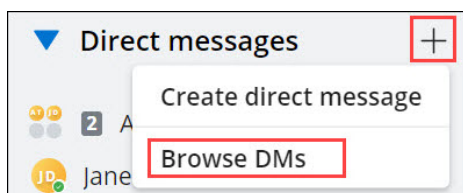
Le ricevute di lettura nell'applicazione indicano chi ha letto il messaggio in tempo reale. Viene visualizzata una versione in miniatura dell'avatar dei contatti proprio al di sotto del messaggio e l'icona  associata al nome del contatto indica che il contatto ha letto il messaggio. Passare con il mouse sul mini avatar per vedere il nome del contatto. Se viene visualizzata l'icona , vuol dire che il messaggio è stato consegnato ma non è stato letto dal destinatario.



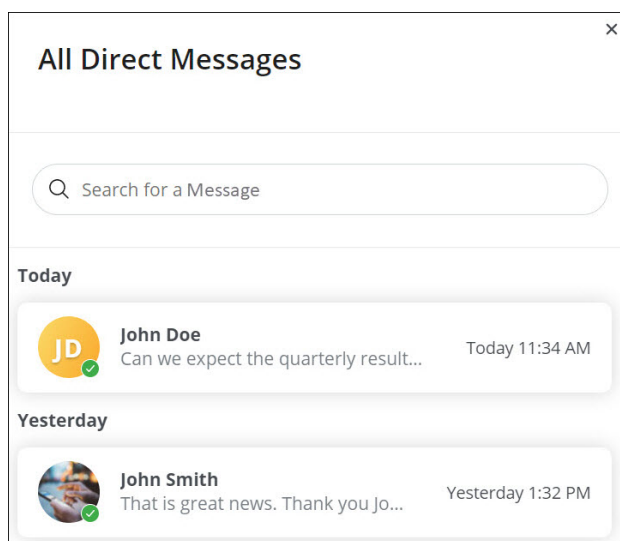
Sfogliare un messaggio

Per sfogliare e accedere a un messaggio, effettuare le seguenti operazioni:

1. Fare clic sull'icona **Messaggi** () nel menu di navigazione dell'applicazione. Si apre la schermata **Messaggi**.
2. Accedere all'opzione **Sfoglia messaggi diretti** in uno dei seguenti modi:
 - Fare clic sull'icona  nella sezione **Messaggi diretti**. Si apre un pannello che visualizza l'opzione **Sfoglia messaggi diretti**.



- Passare con il mouse su un messaggio e fare clic sull'icona **Altro** () . Si apre un pannello che visualizza l'opzione **Sfoglia messaggi diretti**.
3. Fare clic su **Sfoglia messaggi diretti**.
 4. Si apre il pannello **Tutti i messaggi diretti** con l'elenco di tutti i messaggi esistenti in ordine cronologico.



5. Fare clic sul messaggio al quale si desidera accedere. È possibile cercare il messaggio al quale si desidera accedere digitando il nome di quel contatto nel campo Ricerca messaggio. Il campo di ricerca visualizza una lista di messaggi (diretti e di gruppo) di cui il contatto fa parte, che corrispondono alle lettere digitate. Fare clic sul messaggio al quale si desidera partecipare.

Avvio di una riunione durante la messaggistica

È possibile avviare una riunione con un contatto o gruppo durante una conversazione facendo clic



sull'icona della riunione () nell'angolo in alto a destra della schermata della chat. La finestra pop-up della riunione si apre e una nuova sessione di riunione viene creata con i contatti. Viene visualizzata la scheda azione **Partecipa ora** nel messaggio per consentire ai contatti di partecipare alla riunione.

Effettuare una chiamata mentre si è impegnati in un messaggio



Durante una chat individuale, fare clic sull'icona del telefono () in alto a destra della schermata dei messaggi per chiamare quella persona.

Se si è impegnati in messaggi chat di gruppo, non è disponibile l'opzione per chiamare il gruppo. Tuttavia, è possibile creare un gruppo sui widget **PREFERITI** per includere più contatti e, quindi, chiamare quel gruppo. Per capire come creare un gruppo, vedere [Gestione di gruppi di utenti](#) on page 187.

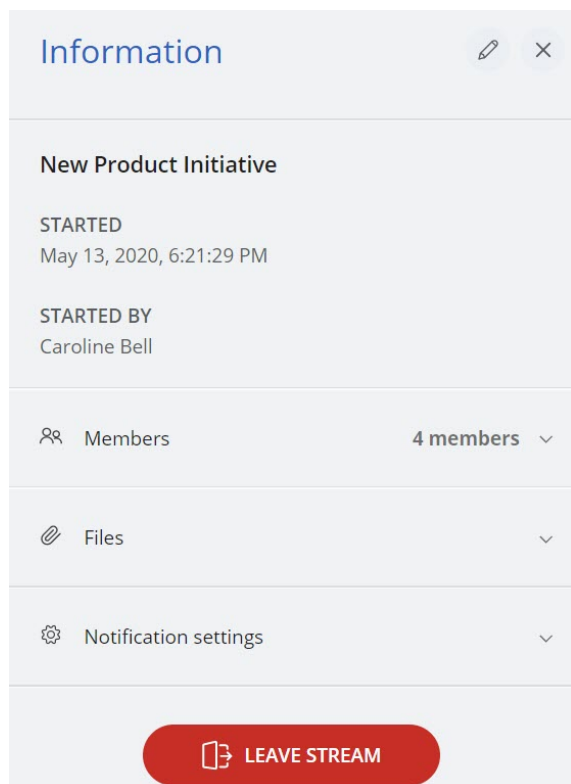
Pannello Informazioni

Il pannello **Informazioni** della schermata **Messaggi** visualizza le seguenti informazioni.

- **Per gli Stream**

All'interno di uno stream il pannello **Informazioni** visualizza la data di inizio dello stream, il nome del contatto che ha avviato lo stream, i membri dello stream, i file condivisi nello stream, l'opzione per

abilitare o disabilitare le notifiche per lo stream, l'opzione per invitare contatti nello stream, l'opzione per lasciare lo stream e l'opzione per modificare i dettagli dello stream.



- Per visualizzare i partecipanti coinvolti nello stream, fare clic sull'opzione **Membri**. Per aggiungere altri contatti allo stream dal pannello **Membri**, fare clic su **AGGIUNGI PERSONE**.
- Per visualizzare i file condivisi nello stream, fare clic sull'opzione **File**. Per informazioni su come gestire i file, vedere [Gestione dei file](#) on page 87.
- Per abilitare o disabilitare le notifiche per lo stream, fare clic sull'opzione **Impostazioni di notifica** e fare clic su **ABILITA** o **DISABILITA** rispettivamente.

Note:

È possibile abilitare notifiche solo per 10 Stream.

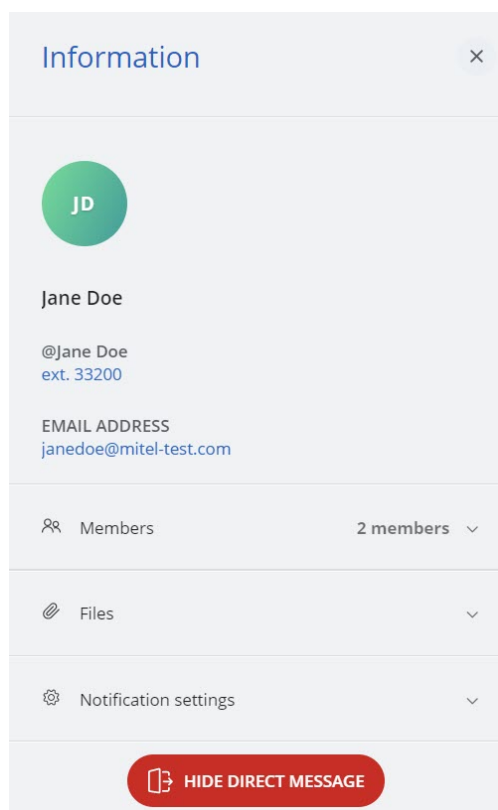
- Per lasciare uno stream, fare clic su **LASCIA LO STREAM**.
- Per modificare i dettagli di uno stream, fare clic sull'icona the .

Per ulteriori informazioni, vedere **Gestisci stream** in [Stream](#) on page 94.

- **Per i messaggi diretti**

All'interno di un messaggio diretto, il pannello **Informazioni** visualizza le informazioni sui contatti (nome, numero di interno, indirizzo e-mail e avatar) con i quali si stanno scambiando messaggi, i

membri coinvolti nel messaggio, i file condivisi nel messaggio, l'opzione per attivare e disattivare l'audio delle notifiche per il messaggio e l'opzione per nascondere il messaggio.



- Per visualizzare i partecipanti coinvolti nel messaggio, fare clic sull'opzione **Membri**.
- Per visualizzare i file condivisi con il contatto o gruppo, fare clic sull'opzione **File**. Per informazioni su come gestire i file, vedere [Gestione dei file](#) on page 87.
- Per attivare e disattivare l'audio delle notifiche per un messaggio, fare clic sull'opzione **Impostazioni di notifica** e seguire i passaggi menzionati in [Attivare e disattivare l'audio delle notifiche di un messaggio](#) on page 80.
- Per nascondere il messaggio, fare clic su **NASCONDI MESSAGGIO DIRETTO**.

Attivare e disattivare l'audio delle notifiche di un messaggio

Mitel One consente agli utenti di attivare e disattivare l'audio di conversazioni specifiche per non ricevere più le notifiche per i messaggi che ricevono nei thread di queste conversazioni.

Note:

- È possibile disattivare l'audio delle notifiche per un massimo di 10 thread di conversazioni.
- Se un messaggio individuale o di gruppo è silenziato, l'icona  appare accanto ai nomi dei contatti coinvolti nel messaggio.

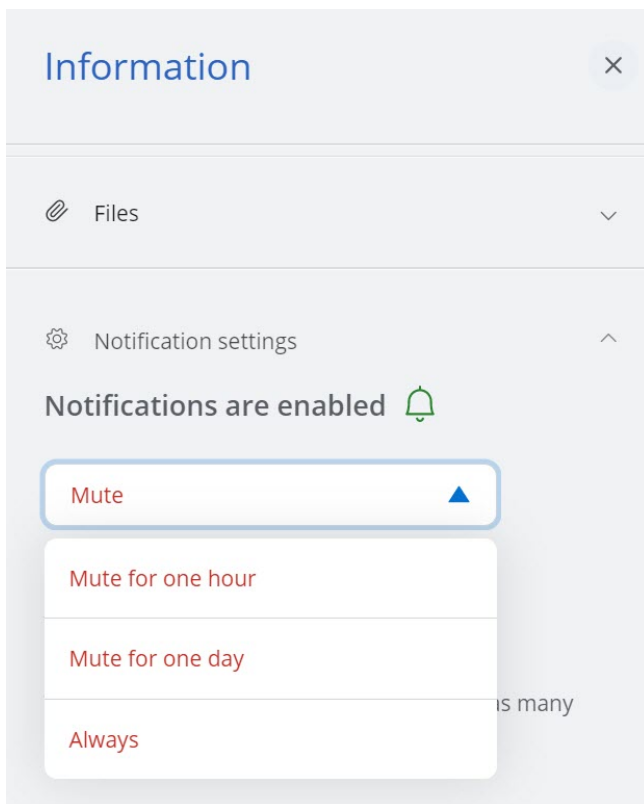
Per disattivare l'audio delle notifiche per un conversazione per un periodo di tempo specifico:

1.

Fare clic sulla conversazione e, dalla schermata del messaggio che appare, fare clic sull'icona . Si apre il pannello **Informazioni**.

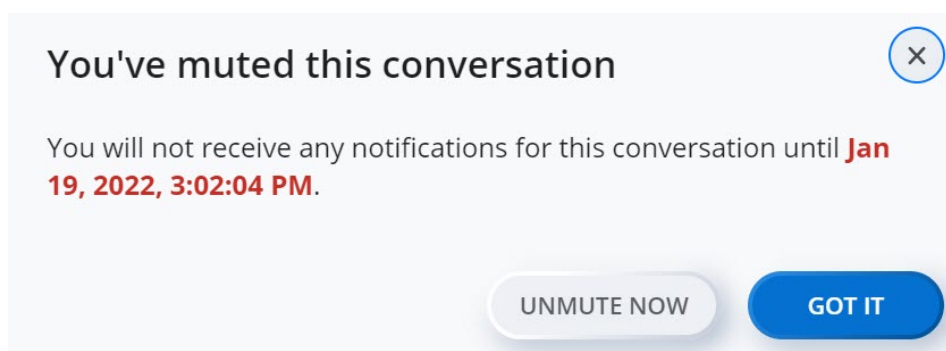
2. Fare clic sull'opzione **Impostazioni di notifica**.

3. Fare clic sull'elenco a discesa **Disattiva audio** e selezionare il periodo di tempo per il quale si desidera disattivare l'audio delle notifiche, scegliendo tra **Disattiva audio per un'ora**, **Disattiva audio per un giorno** o **Sempre**.

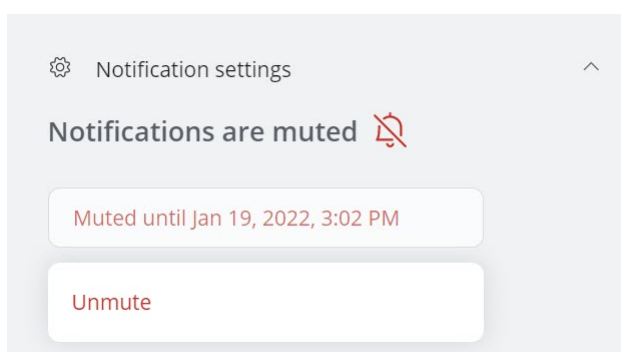


Viene visualizzato un messaggio di conferma.

4. Fare clic su **HO CAPITO** per accettare le modifiche e chiudere il pannello. Facendo clic su **RIATTIVA AUDIO**, si annulla l'operazione.



Il pannello **Impostazioni di notifica** visualizzerà le modifiche aggiornate, come mostrato nel seguente screenshot.



Per disattivare definitivamente l'audio delle notifiche per un conversazione:

- 1.

Passare con il mouse sulla conversazione e fare clic sull'icona **Altro** (). Si apre un pannello.

2. Fare clic **Disattiva audio delle notifiche**.

L'audio delle notifiche della conversazione verrà sempre disattivato.

Per riattivare l'audio delle notifiche per una conversazione:

- 1.

Fare clic sulla conversazione e, dalla schermata del messaggio che appare, fare clic sull'icona . Si apre il pannello **Informazioni**.

2. Fare clic sull'opzione **Impostazioni di notifica**.

3. Fare clic **Riattiva audio**.

In alternativa, passare con il mouse sulla conversazione e fare clic sull'icona **Altro** (). Dal pannello che si apre, fare clic su **Riattiva audio notifiche**.

Nascondere un messaggio

È possibile nascondere una conversazione specifica visualizzata nell'elenco **Messaggi diretti** nell'applicazione. Per nascondere una conversazione, procedere in uno dei seguenti modi:

- Passare con il mouse su quella conversazione e fare clic sull'icona **Altro** (). Dal pannello che si apre, fare clic su **Nascondi messaggio diretto**.
- Fare clic sulla conversazione e, dalla schermata del messaggio che appare, fare clic sull'icona . Si apre il pannello **Informazioni**. Fare clic su **Nascondi messaggio diretto**.

La conversazione riapparirà se si riceve un altro messaggio dal partecipante a quella conversazione.

Note:

Nella versione corrente di Mitel One Web Application, non è possibile eliminare una conversazione.

Modifica o eliminazione di un messaggio

Gli utenti Mitel One Web Application registrati possono modificare i messaggi che hanno inviato. Possono anche eliminare i file e i file multimediali che hanno inviato.

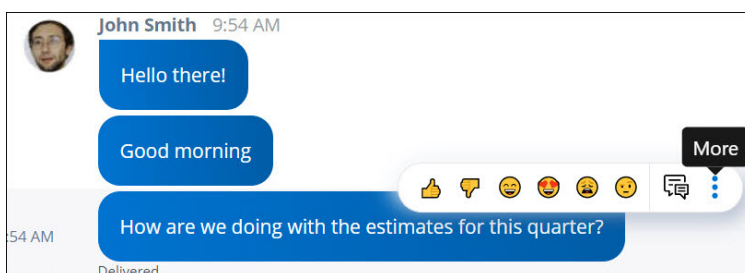
Note:

- Questa opzione verrà visualizzata solo se un Partner Mitel o l'amministratore account del proprio account CloudLink hanno selezionato la casella di controllo **Consenti la modifica e l'eliminazione dei messaggi** nell'integrazione **Chat** del proprio account in Mitel Administration. Per maggiori informazioni, contattare l'amministratore del proprio account oppure consultare la sezione [Consenti agli utenti di modificare o eliminare i messaggi chat nelle applicazioni CloudLink](#).
- È possibile modificare solo i messaggi di testo.

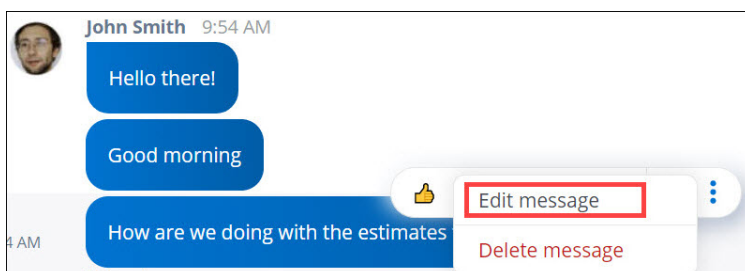
Per modificare un messaggio, attenersi alla seguente procedura:

1.

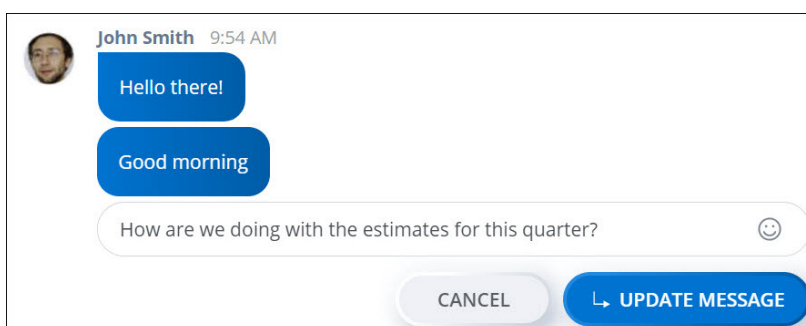
Passare con il mouse sul messaggio che si desidera modificare e fare clic sull'icona **Altro** (⋮).



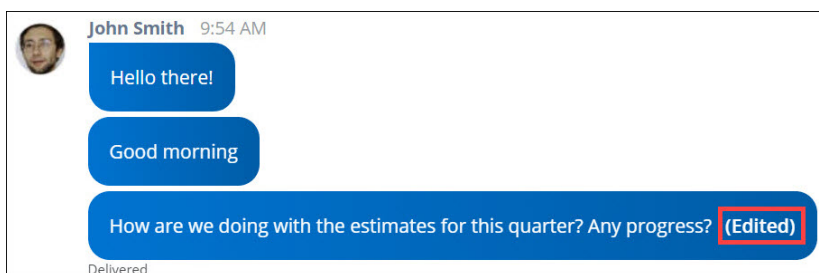
2. Nella finestra di dialogo che si apre, fare clic su **Modifica messaggio**.



3. Nella casella di testo che si apre, apportare le modifiche al messaggio.



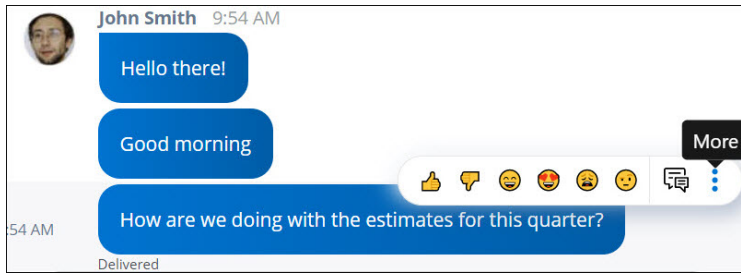
4. Fare clic su **AGGIORNA MESSAGGIO**. Il messaggio originale verrà sostituito dal messaggio modificato e verrà contrassegnato come **(Modificato)**. Facendo clic su **ANNULLA**, si annulla l'operazione.



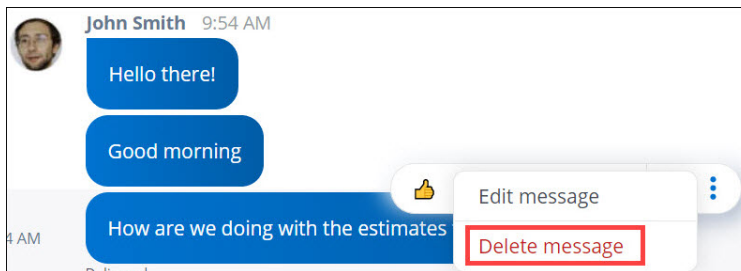
Per eliminare un messaggio inviato, attenersi alla seguente procedura:

1.

Passare con il mouse sul messaggio che si desidera eliminare e fare clic sull'icona **Altro** (⋮).

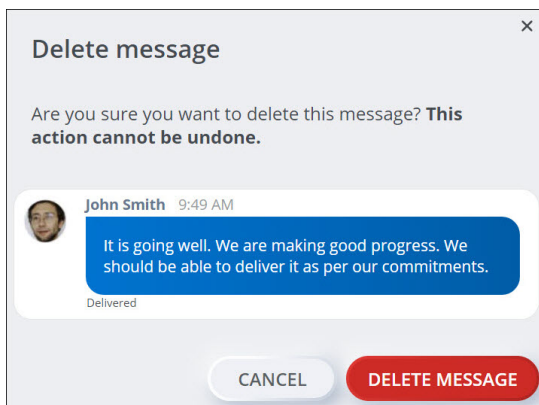


2. Nella finestra di dialogo che si apre, fare clic su **Elimina messaggio**.



Viene visualizzato un messaggio di conferma.

3. Fare clic su **ELIMINA MESSAGGIO**. Facendo clic su **ANNULLA**, si annulla l'operazione.

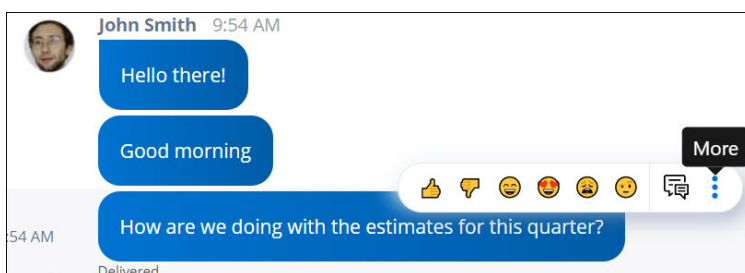


Il messaggio viene eliminato in modo permanente.

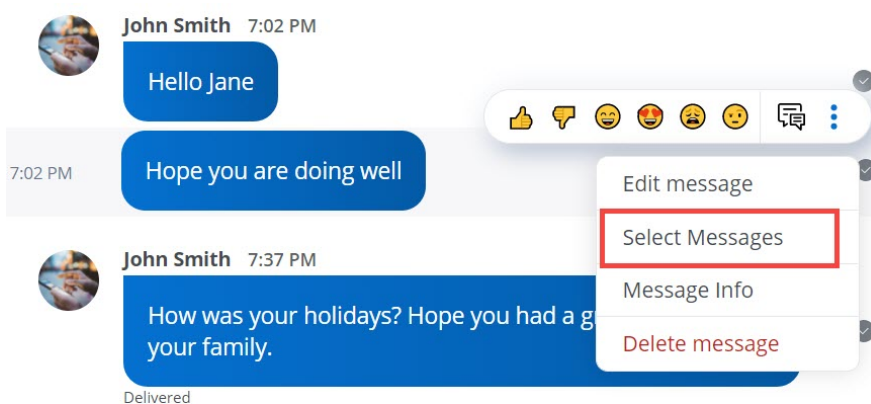
Per eliminare i messaggi inviati in massa, attenersi alla seguente procedura:

1.

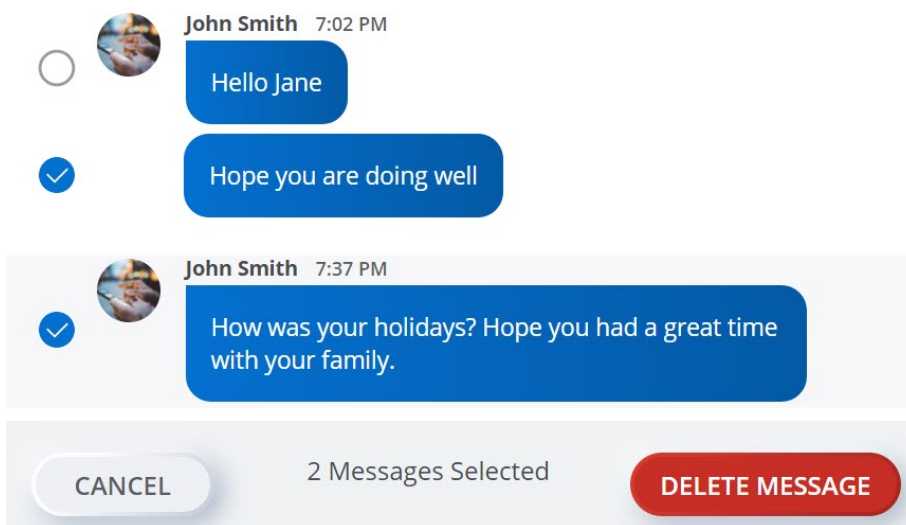
Passare con il mouse sul messaggio che si desidera eliminare e fare clic sull'icona **Altro** (⋮).



2. Nella finestra di dialogo che si apre, fare clic su **Seleziona messaggi**.

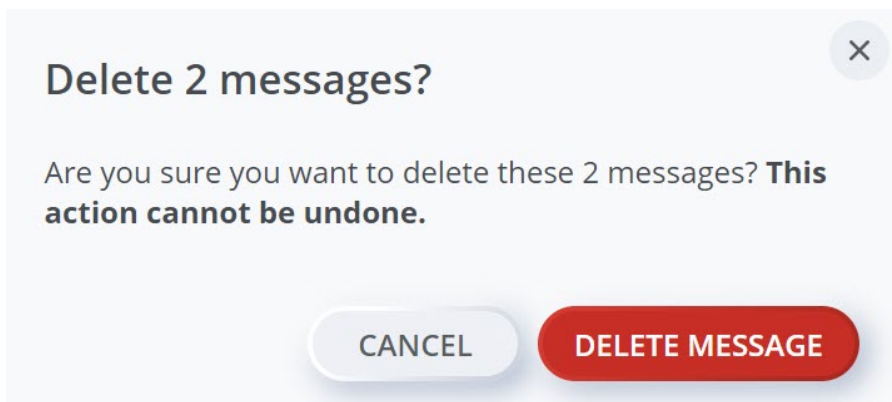


3. Selezionare i messaggi che si desidera eliminare e fare clic su **ELIMINA MESSAGGIO**.



Viene visualizzato un messaggio di conferma.

4. Fare clic su **ELIMINA MESSAGGIO** e chiudere il pannello. Facendo clic su **ANNULLA**, si annulla l'operazione.



I messaggi selezionati verranno eliminati in modo permanente.

Contrassegno di un messaggio come non letto

Mitel One permette a un utente di contrassegnare un messaggio letto specifico come non letto in modo da poter segnalare la conversazione per il follow-up. Per contrassegnare un messaggio come non letto:

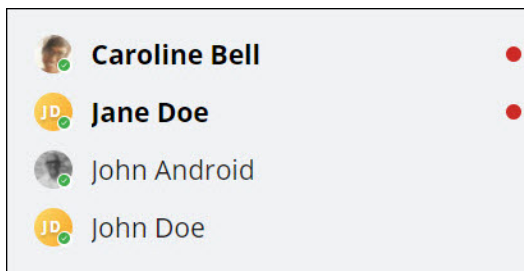
1.



Passare con il mouse sul messaggio e fare clic sull'icona **Altro** (). Si apre un pannello.

2. Fare clic su **Contrassegna come non letto**.

Il nome del contatto appare in grassetto, e un punto rosso appare a destra del nome del contatto segnando il messaggio come non letto.



Gestione dei file

Mitel One consente gli utenti di visualizzare l'anteprima, scaricare ed eliminare i file condivisi in uno Stream o una conversazione chat.

Note:

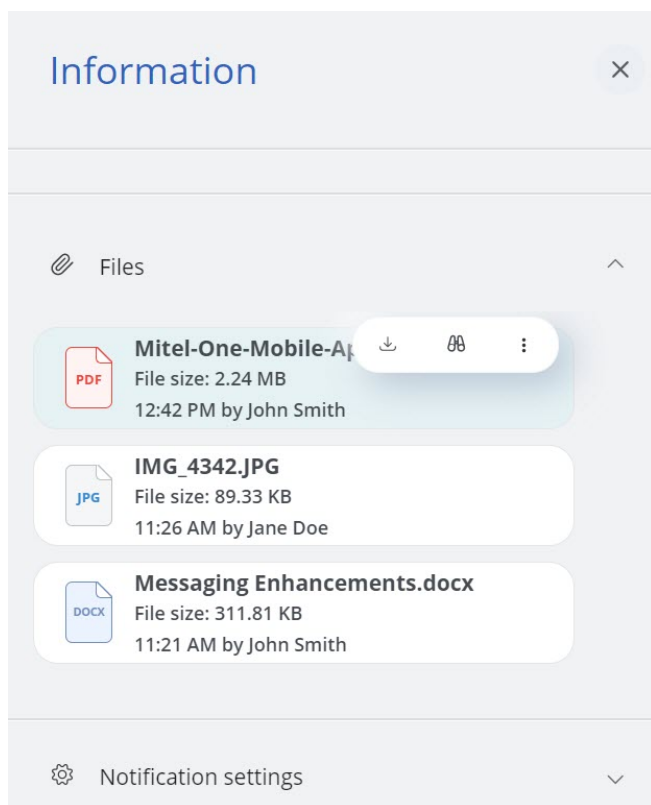
È possibile visualizzare l'anteprima dei file solo se sono in formato PDF o immagine.

Per gestire i file dal pannello **Informazioni** di uno stream o di una conversazione:

1. Fare clic sullo stream o sulla conversazione e, nella schermata del messaggio che appare, fare clic

sull'icona . Si apre il pannello **Informazioni**.

2. Fare clic sull'opzione **File**.



3. Passare con il mouse sul file e

- fare clic sull'icona **Download** () per scaricare il file
- fare clic sull'icona **Anteprima** () per visualizzare l'anteprima del file
- fare clic sull'icona **Altro** () e su **Elimina messaggio** per eliminare il file.

In alternativa, per gestire i file condivisi in uno Stream o una conversazione, fare clic sullo Stream o sulla conversazione e, dalla schermata del messaggio che appare, passare con il mouse sul file e

- fare clic su **Fai clic per scaricare** per scaricare il file
- fare clic sull'icona **Anteprima** () per visualizzare l'anteprima del file
- fare clic sull'icona **Altro** () e su **Elimina messaggio** per eliminare il file.

Ordinamento dei messaggi

È possibile ordinare l'elenco **Stream** o l'elenco **Messaggi diretti** in ordine alfabetico oppure in base all'attività recente in una conversazione. A tal fine:

1. Passare con il mouse sul messaggio e fare clic sull'icona **Altro** (). Si apre un pannello.
2. Fare clic su **Ordina** e su **In ordine alfabetico** oppure su **Attività recente** per specificare la propria preferenza.

L'elenco **Stream** o **Messaggi diretti** verrà ordinato in base alla scelta.

Personalizzazione della barra laterale

È possibile personalizzare la barra laterale del menu **Messaggi** per scegliere quale opzione si desidera far apparire in alto, **Stream** o **Messaggi diretti**. A tal fine:

1. Passare con il mouse sul messaggio e fare clic sull'icona **Altro** (). Si apre un pannello.
2. Fare clic su **Personalizza barra laterale**. Trascinare l'opzione che si desidera far apparire in alto e fare clic su **SALVA**. Fare clic su **ANNULLA** per scartare le modifiche.

5.2 Avvio di una sessione di messaggistica

Per avviare una sessione di messaggistica:

1. Fare clic sull'icona **Messaggi** () dal menu di navigazione di Mitel One Web Application.

2. Nella finestra **Messaggi** che si apre, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per continuare con un messaggio precedente, fare clic sul messaggio dall'elenco dei messaggi visualizzato sulla schermata.
- Per avviare un nuovo messaggio individuale o di gruppo:

a. Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sull'icona  e su **Messaggio diretto**.
- Fare clic sull'icona  nella sezione **Messaggi diretti**.

Si apre il pannello **Avvia una conversazione**.

- b. Nel campo **Cerca per aggiungere utenti**, digitare il nome del contatto che si desidera includere nel messaggio. Nel campo di ricerca viene visualizzato l'elenco dei contatti i cui nomi corrispondono alle lettere digitate. Fare clic su un nome per aggiungere quel contatto.

i Note:

Se si aggiungono più contatti, diventa un messaggio di gruppo.

c. Fare clic su **CREATE**.

È possibile anche scegliere di avviare un messaggio individuale o continuare da un messaggio precedente con un contatto effettuando una delle seguenti operazioni:

- Passare con il mouse su un contatto nella schermata Home (nella sezione **PREFERITI**) e fare clic

sull'icona .

- Nella schermata Home, fare clic sul messaggio di un contatto nella sezione **Messaggi** per continuare con il messaggio.

•

Passare con il mouse su un contatto Nel menu **Contatti** e fare clic sull'icona .

•

Passare con il mouse su un contatto nel menu **Telefono** fare clic sull'icona .

Facendo clic sull'icona  si crea un nuovo messaggio o si continua il messaggio precedente e si apre la schermata del messaggio.

3. Iniziare a messaggiare usando le seguenti opzioni:



- **Invio di un messaggio di testo**

a. Digitare il messaggio nell'area di testo. È possibile anche copiare e incollare un messaggio da messaggi esistenti.

b.  Fare clic su  o premere INVIO.

- **Invio di un messaggio vocale**

a. Clicca sull'icona **Fai clic per registrare** () nell'area di testo. In tal modo si abilita il microfono e si avvia la registrazione dell'audio.

b. Al termine, fare clic sull'icona **Fai clic per arrestare la registrazione** () per terminare la registrazione.

c.  Fare clic su  per inviare il file audio all'interno della conversazione chat oppure fare clic sull'icona **Elimina** () per eliminare il file audio registrato. Per ascoltare il file audio, fare clic sull'icona **Riproduci file audio** ().

- **Invio della posizione**

a. Fare clic sull'icona **Invia la posizione** () nell'area di testo.

Note:

Per condividere la propria posizione, è necessario consentire all'applicazione di accedere alla propria posizione. Per ulteriori informazioni, vedere [Autorizzazioni e notifiche](#) on page 10.

- **Invio di un file**

a. Fare clic sull'icona **Invia file** () nell'area di testo.

b. Selezionare il file o l'immagine che si desidera inviare e fare clic su **Apri**. Il file selezionato viene aggiunto all'area di testo. Fare clic su  o premere Invio per inviare il file. Se non si desidera

condividere il file, è possibile rimuoverlo dall'area di testo facendo clic sull'icona  associata al file.

Note:

Le dimensioni massime dei file per la condivisione durante una sessione sono di circa 10 MB.

- **Inviare un'immagine**

È possibile inviare un'immagine durante la messaggistica con uno dei seguenti metodi:

- Fare clic sull'icona **Invia file**  :
 - a. Fare clic sull'icona **Invia file** () nell'area di testo.
 - b. Selezionare l'immagine che si desidera inviare, quindi fare clic su **Apri**. L'immagine selezionata viene aggiunta all'area di testo. Fare clic su  o premere Invio per inviare l'immagine. Se non si desidera inviare l'immagine, è possibile rimuoverlo dall'area di testo facendo clic sull'icona  associata al file.
- Copiare e incollare l'immagine direttamente dal browser Web:
 - a. Dal browser, copiare l'immagine che si desidera inviare usando l'opzione **Copia immagine**.
 - b. Nell'area di testo dell'applicazione, fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare l'opzione **Incolla** oppure premere la combinazione di tasti CTRL + V sulla tastiera. L'immagine selezionata viene aggiunta all'area di testo. Premere INVIO per inviare l'immagine. Per rimuovere l'immagine prima di inviare, fare clic sull'icona  associata all'immagine.

Note:

Le dimensioni massime delle immagini per la condivisione durante la sessione sono di circa 10 MB.

- **Invio di un emoticon**

- a. Clicca sull'icona emoticon () nell'area di testo.
- b. Selezionare dalla galleria l'emoticon che si desidera inviare.
- c. Una volta inserito l'emoticon nell'area di testo, fare clic su  o premere INVIO per inviare l'emoticon.

Note:

Dopo aver avviato una sessione di messaggistica, non è possibile aggiungere altri partecipanti. Inoltre, dopo aver avviato una sessione di messaggistica di gruppo, i partecipanti alla conversazione non possono abbandonare il gruppo. Se si necessita di cambiare i partecipanti a un messaggio di gruppo, creare un nuovo messaggio per aggiungere tutti i contatti con i quali si desidera messaggiare. Non c'è alcun limite al numero di contatti che possono essere aggiunti a un nuovo messaggio di gruppo.

5.3 Rispondere a un messaggio

I messaggi in arrivo generano notifiche su schermo diverse, a seconda dei seguenti scenari su Mitel One Web Application:

- Quando l'applicazione è aperta e accessibile, il numero di messaggi non letti viene visualizzato insieme all'icona **Messaggi** () nel menu di navigazione dell'applicazione. Tuttavia, non c'è nessun messaggio di notifica audio o banner di notifica.
- Se l'applicazione viene eseguita in background (aperta, ma non visibile), viene riprodotto un audio di notifica messaggio e appare un banner sulla schermata. Fare clic sul banner di notifica per accedere direttamente alla schermata del messaggio per il singolo o il gruppo che ha inviato il messaggio.
- Se il computer è bloccato, viene riprodotto un audio di notifica messaggio e appare un banner sulla schermata. Fare clic sul banner di notifica per accedere direttamente alla schermata del messaggio per il singolo o il gruppo che ha inviato il messaggio.
- Gli utenti Mitel One Web Application che hanno installato la Progressive Web Application (PWA) riceveranno i messaggi e le relative notifiche anche se l'applicazione non è in esecuzione sul computer (è chiusa). Gli utenti di Mitel One Web Application che non hanno installato la PWA dovranno accedere all'applicazione Web tramite il browser per ricevere i messaggi e le relative notifiche.

Note:

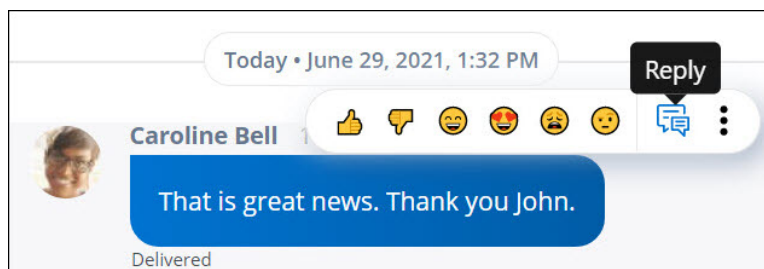
Per ricevere le notifiche dei messaggi su PC o Mac, è necessario concedere l'autorizzazione al browser o alla PWA per inviare notifiche a PC o Mac. A tal fine, accedere al menu Pannello di controllo/Impostazioni del proprio sistema operativo. Per ulteriori informazioni, vedere [Autorizzazioni e notifiche](#) on page 10.

Se si hanno dei messaggi non letti, l'applicazione visualizza quanto segue:

- Nel menu di navigazione dell'applicazione, il numero di messaggi non letti viene visualizzato insieme all'icona **Messaggi** ()
- Nel widget **Messaggi** nella schermata Home dell'applicazione viene visualizzato l'ultimo messaggio da un contatto con il nome del mittente in grassetto per indicare che il messaggio non è stato letto.

Per rispondere ai messaggi:

1. Fare clic sull'icona **Messaggi** () nel menu di navigazione dell'applicazione. Si apre la schermata **Messaggi**.
2. Fare clic sul messaggio a cui si desidera rispondere. Si apre la finestra del messaggio.
3. Nell'area di testo, immettere la risposta. È possibile reagire (inviando un emoticon) o rispondere ai messaggi istantanei. Per reagire a un messaggio istantaneo, dalla finestra di una conversazione, passare con il mouse sul messaggio e selezionare le emoticon o la reazione.



- Per reagire a un messaggio specifico:
 - a. Passare con il mouse sul messaggio. Vengono visualizzate le reazioni disponibili.
 - b. Fare clic su una qualsiasi per selezionarla.
- Per rispondere a un messaggio specifico:
 - a. Passare con il mouse sul messaggio ricevuto e fare clic sull'icona **Rispondi** ().
 - b. Verrà citato il messaggio e sarà possibile rispondere digitando il messaggio nell'area di testo.
 - c. Fare clic su  o premere INVIO per inviare la risposta.

5.4 Stream

Uno Stream è uno spazio di collaborazione progettato per consentire la collaborazione nell'ambito di team, progetti e argomenti. In uno Stream è possibile aggiungere diversi membri, chattare con questi membri e condividere immagini con loro. È possibile aggiungere nuovi membri a uno stream esistente, e questi membri possono vedere la cronologia delle conversazioni precedenti all'interno dello stream.

Creazione di uno Stream

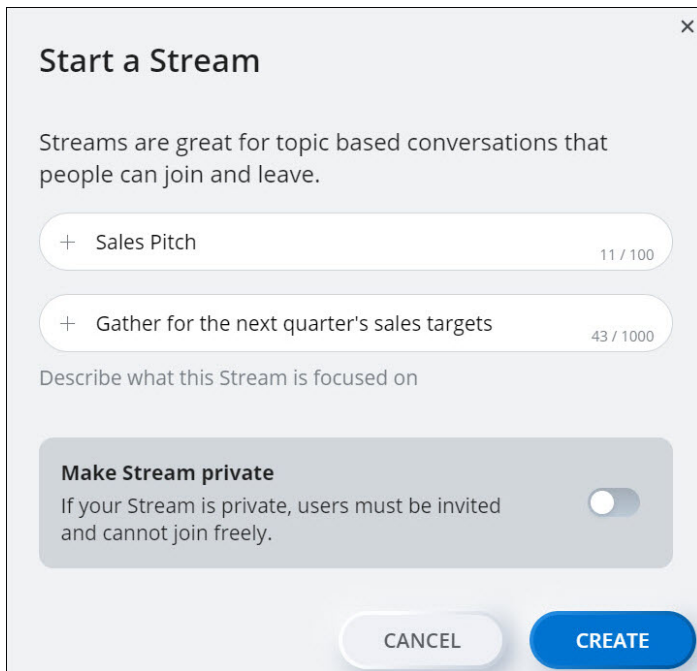
Per creare un flusso:

1. Fare clic sull'icona **Messaggi** () nel menu di navigazione dell'applicazione. Si apre la schermata **Messaggi**.

2. Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sull'icona  e su **Stream**.
- Fare clic sull'icona  nella sezione **Stream** e poi su **Crea stream**.

Si apre il pannello **Avvia uno stream**.



Start a Stream

Streams are great for topic based conversations that people can join and leave.

+ Sales Pitch 11 / 100

+ Gather for the next quarter's sales targets 43 / 1000

Describe what this Stream is focused on

Make Stream private
If your Stream is private, users must be invited and cannot join freely. ☐

CANCEL CREATE

3. È possibile creare stream pubblici e privati.

• Stream pubblico

Uno Stream pubblico è uno spazio collaborativo in cui qualsiasi utente di Mitel One può unirsi a qualsiasi Stream visualizzato nell'elenco dei risultati della ricerca. Per creare uno stream pubblico, effettuare le seguenti operazioni:

- Nel campo **Nome stream**, immettere un nome per lo stream. Se esiste già uno Stream con questo nome, viene visualizzato il messaggio di errore **Esiste già uno stream con questo nome**.
- Scegliere un nome diverso e fornire una descrizione sull'argomento dello stream nel campo **Descrizione**. Fare clic su **CREATE**. Si apre una schermata di messaggistica con il nome dello stream. Lo stream verrà visualizzato nel proprio elenco di **Stream**.

• Stream privato

Uno stream privato è uno spazio collaborativo per unirsi al quale gli utenti devono essere invitati. Per creare uno stream privato, effettuare le seguenti operazioni:

Note:

Gli Stream privati vengono visualizzati nell'elenco dei risultati di ricerca Stream solo dagli utenti che hanno partecipato a quello Stream.

- a. Nel campo **Nome stream**, immettere un nome per lo stream. Se esiste già uno Stream con questo nome, viene visualizzato il messaggio di errore **Esiste già uno stream con questo nome**.
- b. Scegliere un nome diverso e descrivere l'argomento dello stream nel campo **Descrizione**. Per impostare uno stream come privato, far scorrere verso destra il pulsante di attivazione/disattivazione **Rendi privato lo stream**.

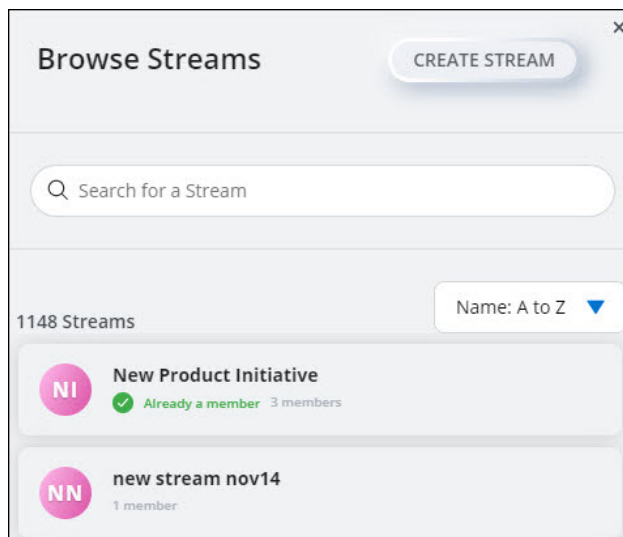
- c. Fare clic su **CREATE**. Si apre una schermata di messaggistica con il nome dello stream. Lo stream verrà visualizzato nel proprio elenco di **Stream**.

Sfoglia stream

Per sfogliare e partecipare a uno stream pubblico, effettuare le seguenti operazioni:

1. Fare clic sull'icona **Messaggi** () nel menu di navigazione dell'applicazione. Si apre la schermata **Messaggi**.

2. Fare clic sull'icona  nella sezione **Stream** e, dal pannello che si apre, fare clic su **Sfoglia stream**. Si apre un pannello con l'elenco degli Stream pubblici.



3. Passare con il mouse sullo stream a cui unirsi e fare clic su . Altrimenti, fare clic sullo stream al quale si desidera partecipare e fare clic sull'opzione **Partecipa**.

È possibile cercare lo stream al quale si desidera partecipare digitando il nome di quello stream nel campo **Ricerca stream**. Nel campo di ricerca viene visualizzato l'elenco degli stream che corrispondono alle lettere digitate. Fare clic sullo stream al quale si desidera partecipare e fare clic sull'opzione **Partecipa**. Per creare un nuovo stream, fare clic su [Creazione di uno Stream](#) on page 94.

Gestione di Stream

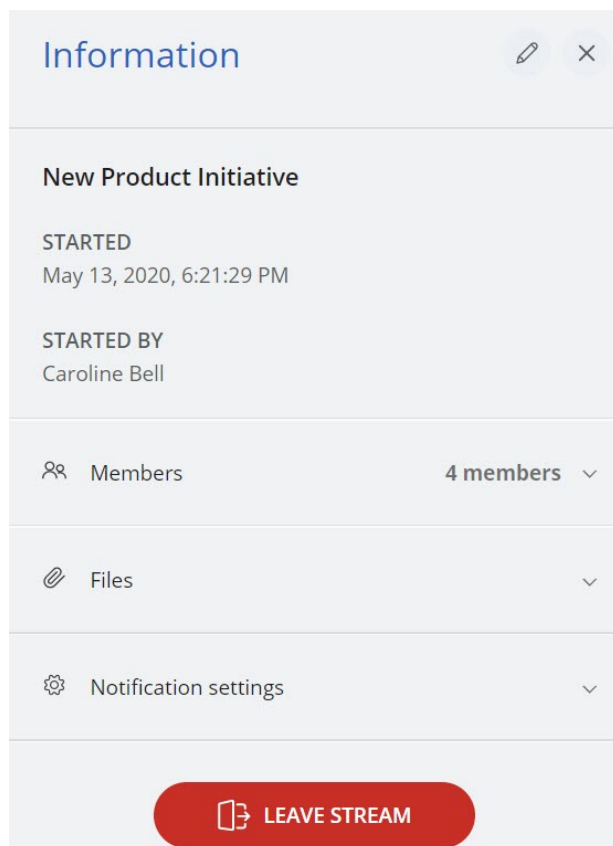
Puoi modificare il nome e la descrizione di uno Stream; invitare membri ad uno Stream; visualizzare i membri esistenti e i file in uno Stream; visualizzare e gestire le impostazioni di notifica di uno Stream; o lasciare uno Stream eseguendo i seguenti passi.

1. Fare clic sull'icona **Messaggi** () nel menu di navigazione dell'applicazione. Si apre la schermata **Messaggi**.
2. Nell'elenco **Stream**, toccare lo stream che si desidera gestire.

3.



Fare clic sull'icona nell'angolo in alto a destra. Si apre il pannello **Informazioni**.



4. • Per modificare il nome e la descrizione di uno Stream:

- a. Fare clic sull'icona . Si apre il pannello **Modifica dettagli stream**.
 - b. Modificare il nome e la descrizione dello stream e far scorrere a destra il pulsante di attivazione/disattivazione **Rendi lo stream privato** per rendere lo stream privato.
 - c. Fare clic su **SALVA** per salvare le modifiche.
- Per visualizzare i membri di uno stream, fare clic su **Membri**. Tutti i membri presenti al momento nello Stream vengono visualizzati in un elenco a discesa.
 - Per invitare membri a uno Stream:
 - a. Fare clic su **Membri**, quindi su **AGGIUNGI PERSONE**. Si apre il pannello **Invita membri allo stream**.
 - b. Nel campo **Cerca per aggiungere utenti**, digitare il nome di tutti i contatti che si desidera includere nella conversazione. Nel campo di ricerca viene visualizzato l'elenco dei contatti i cui

nomi e indirizzi e-mail corrispondono alle leggere digitate. Fare clic sul nome per aggiungere quel contatto.

c. Fare clic su **ADD**. I contatti selezionati vengono aggiunti come membri allo Stream.

- Per visualizzare i file condivisi in uno stream:

a. Fare clic su **File**. Il menu a discesa visualizza tutti i file al momento condivisi nello Stream.

b.

Fare clic sull'icona  associata a un file per scaricare quel file.

- Per visualizzare i membri di uno Stream:

a. Fare clic su **Impostazioni notifiche**. Il pannello mostra l'opzione per abilitare o disabilitare le notifiche per lo Stream.

b. Fare clic su **ACCONSENTI** per abilitare la notifica e su **RIFIUTA** per disabilitarla.

- Per abbandonare uno stream:

a. Fare clic su **Abbandona stream**.

Lo Stream verrà automaticamente rimosso dall'elenco **Stream** finché il partecipante non viene invitato nuovamente.

Avvio di una riunione in uno Stream

È possibile avviare una riunione con tutti i contatti presenti nello stream facendo clic sull'icona riunioni



() nell'angolo in alto a destra della schermata di messaggistica. La finestra pop-up della riunione si apre e una nuova sessione di riunione viene creata con i contatti nello Stream. Viene visualizzata la scheda azione **Partecipa ora** nello stream per consentire ai contatti di partecipare alla riunione.

This chapter contains the following sections:

- [Menu di Meetings](#)
- [Gestione delle impostazioni di Meetings](#)
- [Tipi di utenti](#)
- [Avvio di una riunione ad-hoc](#)
- [Pianificazione di una riunione](#)
- [Ricerca di una riunione](#)
- [Riunioni solo tramite invito](#)
- [Partecipazione a una riunione](#)
- [Eliminazione o abbandono di una riunione](#)
- [Modifica o eliminazione di un messaggio](#)
- [Comandi delle riunioni](#)
- [Condivisione schermo](#)
- [Registrazione di una riunione](#)
- [Stanza Huddle per Mitel One Meetings](#)
- [Sfocatura dello sfondo](#)
- [Riduzione del rumore di fondo durante una riunione](#)
- [Smart Video in Mitel One Meetings](#)
- [Integrazione del calendario di Office 365 con Mitel One Meetings](#)
- [Componente aggiuntivo per Meetings \(Web e Desktop\)](#)
- [Domande più frequenti](#)

Meetings è una soluzione di videoconferenza basata che offre semplici transazioni tra funzionalità vocali, video e chat, per un'esperienza di collaborazione completa. Consente agli utenti di accedere a funzioni quali:

- **Collabora:** consente di eseguire la condivisione audio, video e Web
- **Chat:** Consente di tenere sessioni di chat e ricevere notifiche chat all'interno di una riunione
- **Condivisione file:** consente di archiviare e condividere file e registrazioni

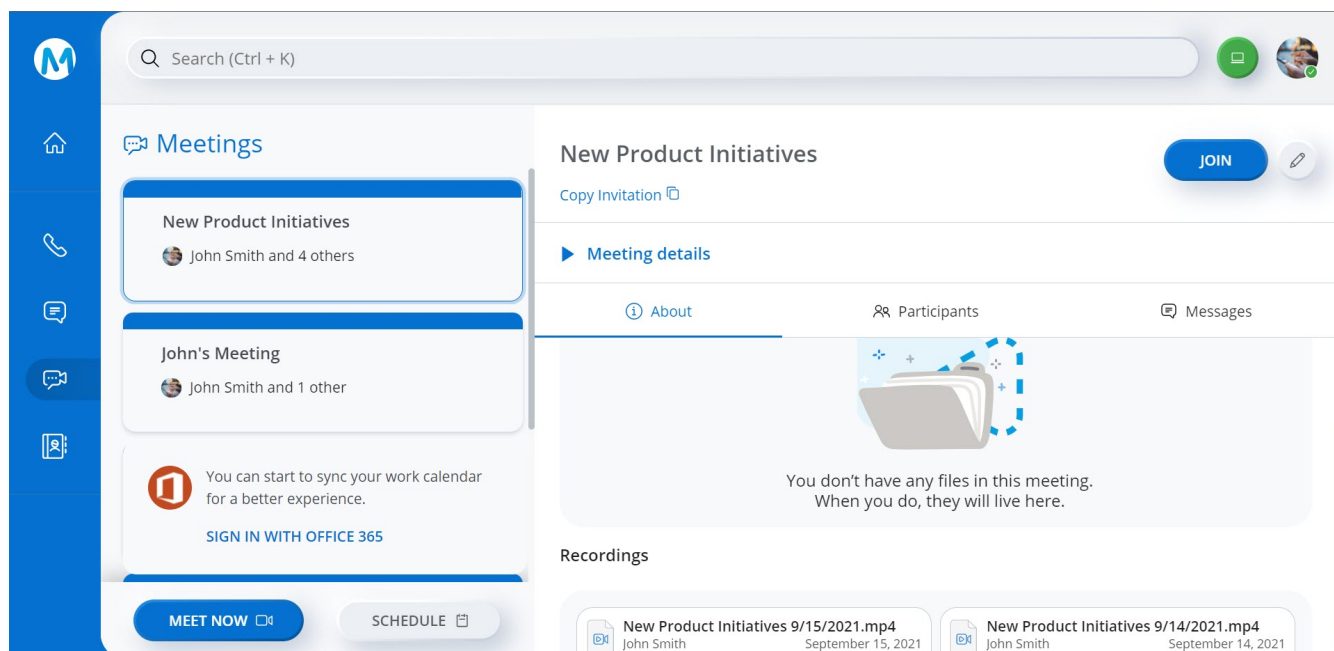
Gli argomenti elencati aiuteranno a saperne di più su Mitel One Meetings.

6.1 Menu di Meetings

Note:

La visualizzazione e alcune funzionalità (come la modifica o l'eliminazione di una riunione tra le altre) dell'interfaccia utente di Mitel One Meetings dipendono dall'abilitazione o meno dell'integrazione del calendario di Office 365 con Meetings. Le schermate dell'interfaccia utente e il comportamento descritto in questo documento sono basati sullo scenario predefinito in cui l'integrazione del calendario di Office 365 non è abilitata con Meetings. Per maggiori informazioni sulle modifiche all'interfaccia utente e al comportamento dell'app quando il calendario di Office 365 è abilitato, vedere [Integrazione del calendario di Office 365 con Mitel One Meetings](#) on page 155.

Il menu di Meetings offre un facile accesso a tutte le funzioni di Mitel One Meetings e consente di gestire rapidamente le riunioni.



Al lato sinistro del menu è presente la sezione **Meetings**, dove sono elencate tutte le riunioni create e alle quali si è partecipato, e quelle alle quali si è stati invitati. Vengono visualizzati anche il pulsante **AVVIA ORA**, che consente di avviare una riunione ad-hoc, e il pulsante **PIANIFICA**, che consente di pianificare una riunione.

Il lato destro del menu è la pagina dei dettagli della riunione. Quando si fa clic su una riunione nella sezione **Meetings**, nella pagina con i dettagli della riunione vengono visualizzati il pulsante **PARTECIPA**; l'icona Modifica il titolo di una riunione; la voce **Dettagli della riunione**; la voce **Informazioni su**; i **Partecipanti** alla riunione e i **Messaggi** condivisi nella riunione.

Avvio di una riunione ad-hoc

Per avviare una riunione ad-hoc, fare clic su **PARTECIPA A UNA RIUNIONE**. Per ulteriori informazioni, vedere [Avvio di una riunione ad-hoc](#) on page 104.

Pianificazione di una riunione

Per pianificare una riunione, fare clic su **PIANIFICA**. Per ulteriori informazioni, vedere [Pianificazione di una riunione](#) on page 107.

Partecipazione a una riunione

Per parta una riunione, fare clic sul pulsante **PARTECIPA** in alto a destra nella pagina con i dettagli della riunione.

Modifica del titolo di una riunione

Per modificare il titolo di una riunione, fare clic sull'icona Modifica () in alto a destra della pagina dei

dettagli della riunione e inserisci il nuovo titolo della riunione. Fare clic su  per salvare le modifiche o fare clic su Annulla per scartarle.

Copia dell'invito

Fare clic su **Copia invito** per copiare l'URL della riunione e incollarlo altrove.

Dettagli della riunione

Facendo clic sull'icona  associata a **Dettagli Meetings**, il riquadro si ingrandisce e vengono visualizzati l'URL della riunione, l'**ID della riunione** e le **Informazioni di composizione**. Fare clic su

 per copiare l'URL della riunione negli Appunti. Toccare **Numeri globali di chiamata** per visualizzare l'elenco dei numeri che si possono utilizzare per partecipare alla riunione.

Informazioni

Nella scheda **Informazioni su** vengono visualizzati i file condivisi nella riunione sotto la sezione **File** e le registrazioni effettuate nella riunione sotto la sezione **Registrazioni**. Passare con il mouse su un file o una registrazione e fare clic su **Fai clic per scaricare** per scaricare il file o la registrazione.

Partecipanti

Nella scheda **Partecipanti** vengono visualizzati l'organizzatore della riunione e l'elenco dei partecipanti alla riunione.

Gli organizzatori della riunione possono usare l'opzione **INVITA** disponibile nella scheda **Partecipanti** per invitare i partecipanti alla riunione.

Messaggi

La scheda **Messaggi** visualizza tutti i messaggi di chat precedenti inviati durante la riunione.

6.2 Gestione delle impostazioni di Meetings

È possibile personalizzare le impostazioni generali dell'applicazione e le impostazioni audio e video per Meetings dal pannello **Impostazioni** di Mitel One o durante una riunione in corso. Per personalizzare le impostazioni:

1. Accedere alla scheda **Meetings** del pannello **Impostazioni** in uno dei seguenti modi:

- Fare clic sul proprio avatar dall'angolo in alto a sinistra di Mitel One Application. Dal pannello che appare, fare clic su **Impostazioni e preferenze**. Si apre il pannello **Impostazioni**. Fare clic sulla scheda **Meetings**.

-

Durante una riunione in corso, fare clic sull'icona **Impostazioni** () dal pannello di controllo.

2. Dopo aver effettuato l'accesso alla scheda **Meetings**, vedere [Gestione delle impostazioni di Mitel One](#) per maggiori informazioni sulla personalizzazione delle impostazioni di Meetings.

6.3 Tipi di utenti

In Mitel One Meetings, esistono due tipi di utenti: utente registrato e utente ospite.

Utente registrato: Un utente Mitel One con licenza.

Utente ospite: Un utente Mitel One senza licenza.

Gli utenti Mitel One possono partecipare a una riunione tramite Mitel One Application, connessione PSTN o entrambi. Un utente che partecipa a una riunione tramite l'applicazione ha accesso a video, voce e condivisione schermo. La connessione tramite PSTN consente all'utente di avere solo una riunione vocale. Un partecipante può anche decidere di unirsi a una riunione tramite l'applicazione per accedere solo alle funzioni video e condivisione schermo e, allo stesso tempo, connettersi tramite PSTN per l'audio. Per una migliore qualità audio, assicurarsi che il microfono e l'altoparlante del proprio dispositivo siano disattivati durante la connessione PSTN.

La seguente tabella mostra le funzioni a disposizione di ogni partecipante.

Funzioni	Partecipanti registrati	Partecipanti ospiti	Partecipanti PSTN
Crea riunione	Sì	No	No
Pianifica riunione	Sì	No	No
Abbandona	Sì	Sì	Sì
Modifica nome riunione	Sì	No	No
Accetta/rifiuta utenti	Sì	No	No
Invita utenti	Sì	No	No
Modifica/Elimina messaggio chat	Sì	No	No
Condivisione schermo	Sì	Sì	No

Funzioni	Partecipanti registrati	Partecipanti ospiti	Partecipanti PSTN
Chat	Sì	Sì	No
Video	Sì	Sì	No
Voce	Sì	Sì	Sì
Client desktop	Sì	No	No
Web Client	Sì	Sì	No
Home page di Meetings	Sì	No	No
Sala di attesa	No	Sì	No
Anteprima delle impostazioni audio/video	Sì	Sì	No

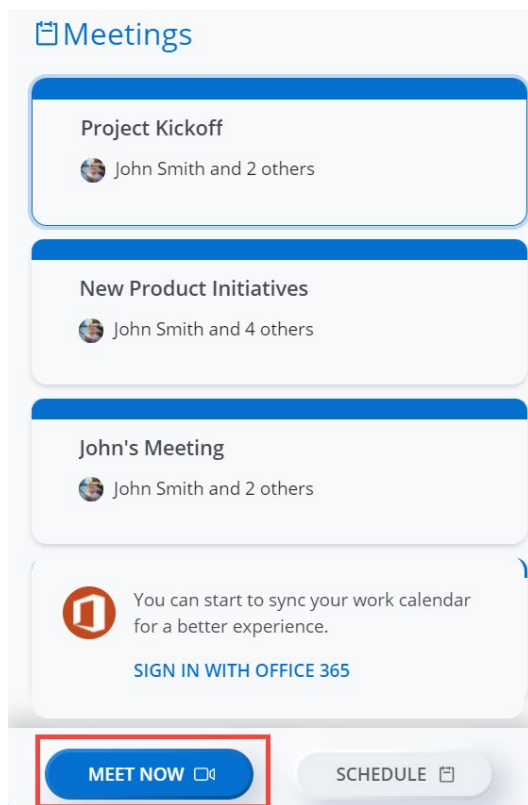
CAUTION:

I clienti devono prestare molta attenzione per prevenire la divulgazione accidentale dei codici di accesso alla riunione. Per ulteriori informazioni, vedere la versione più recente di [Linee guida per la sicurezza di Mitel One](#).

6.4 Avvio di una riunione ad-hoc

Un utente registrato può creare una riunione ad hoc seguendo questi passaggi:

1. Fare clic su **PARTECIPA A UNA RIUNIONE** nella sezione **Meetings**.



2. Si apre una finestra pop-up con il **Titolo riunione** predefinito, l'URL della riunione, le **Informazioni di composizione** e l'**ID riunione**. È possibile modificare il titolo della riunione nella barra **Titolo riunione**.

Note:

Si consiglia vivamente di assegnare alla riunione un nome identificabile e facile da ricordare per i partecipanti. Ciò consentirà agli utenti registrati di identificare facilmente lo spazio riunione da usare per la loro collaborazione e faciliterà la ricerca delle riunioni.

Fare clic su **Copia negli appunti** per copiare i dettagli della riunione negli appunti.

 Copy to clipboard

Want to rename this meeting to track it better?

Meeting title
New Product Initiatives

Copy and share as you please

<https://meet.mitel.io/meet/362681573>

Dial in information

India ▾ [+91 80 6180 6302](tel:+918061806302)

Meeting ID 362-681-573

Cancel

Save

Save and enter

3. Assicurarsi che tutte le informazioni inserite siano corrette, quindi fare clic su **Entra** per avviare la riunione. Fare clic su **Annulla** per annullare la riunione. Se si modifica il titolo della riunione:

- fare clic su **Salva** per salvare il titolo della riunione aggiornato.
- fare clic su **Salva ed entra** per avviare la riunione con il titolo aggiornato.

Dopo aver avviato una riunione, è possibile invitare sia utenti registrati che ospiti come partecipanti alla

riunione. Per invitare utenti a una riunione, fare clic sull'icona **Invita** () dal pannello di controllo. Si apre la finestra di dialogo **Invita partecipanti**.

Note:

Una riunione può avere un massimo di 100 partecipanti.

- **Per invitare un utente registrato a una riunione**

1. Nella barra di ricerca, digitare il nome dell'utente che si sta cercando. Nel campo di ricerca viene visualizzato l'elenco degli utenti registrati i cui nomi e indirizzi e-mail corrispondono alle lettere digitate.
2. Fare clic sul nome per aggiungere l'utente come partecipante alla riunione e fare clic su **Invita**.

L'invito alla riunione, contenente l'URL alla riunione e i numeri da comporre, verrà inviato all'indirizzo e-mail dell'utente da **no-reply@mitel.io**. Inoltre, verrà creata una sessione di messaggistica con l'utente nell'applicazione e verrà visualizzata la scheda azione **Partecipa ora** nel messaggio. L'utente può partecipare alla riunione facendo clic sull'URL della riunione oppure sulla scheda azione **Partecipa ora**.



Note:

Per ricevere l'e-mail con gli inviti alle riunioni, un utente registrato deve selezionare la casella di controllo **Inviarmi sempre una e-mail per gli inviti alle riunioni** nella scheda **Meetings** del pannello **Impostazioni**. Per i dettagli su come selezionare questa casella di controllo, vedere [Gestire le impostazioni di Mitel One](#).

- **Per invitare un utente ospite a una riunione**

1. Nella barra di ricerca, digitare l'indirizzo e-mail del partecipante che si desidera invitare alla riunione. È necessario digitare l'indirizzo e-mail esatto del partecipante che si desidera invitare. L'indirizzo e-mail digitato apparirà nel campo di ricerca.
2. Fare clic sul nome per aggiungere l'utente come partecipante alla riunione e fare clic su **Invita**.

L'invito alla riunione verrà inviato all'indirizzo e-mail dell'utente da **no-reply@mitel.io**. L'utente può partecipare alla riunione facendo clic sull'URL della riunione.



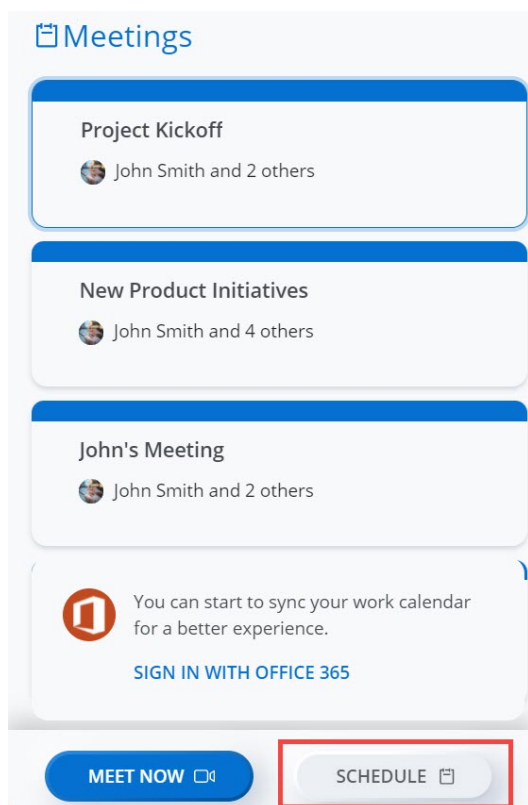
CAUTION:

I clienti devono prestare molta attenzione per prevenire la divulgazione accidentale dei codici di accesso alla riunione. Per ulteriori informazioni, vedere la versione più recente di [Linee guida per la sicurezza di Mitel One](#).

6.5 Pianificazione di una riunione

Un utente registrato può creare una riunione seguendo questi passaggi:

1. Dalla sezione **Meetings**, fare clic su **PIANIFICA**.



Si apre il pannello **Pianificazione di una riunione**.

Schedule a meeting

Meeting title
New Product Initiatives

Calendar
Default Calendar (.ics download)

John Smith

Jane Doe

Meeting options
☐ Invite-only meeting
Participants who are not invited will go to the waiting room.

Cancel

Add to calendar

2. Nella barra del titolo della Riunione, specificare un titolo per la riunione.

Note:

Si consiglia vivamente di assegnare alla riunione un nome identificabile e facile da ricordare per i partecipanti. Ciò consentirà agli utenti registrati di identificare facilmente lo spazio riunione da usare per la loro collaborazione e faciliterà la ricerca delle riunioni.

3. Fare clic su **Calendario** e, dall'elenco a discesa, scegliere il calendario al quale si desidera aggiungere l'invito alla riunione.
4. Inviare partecipanti alla riunione. È possibile invitare sia utenti registrati che ospiti come partecipanti a una riunione.

Note:

Una riunione può avere un massimo di 100 partecipanti.

- **Per invitare un utente registrato a una riunione**

- a. Nella barra di ricerca, digitare il nome dell'utente che si sta cercando. Nel campo di ricerca viene visualizzato l'elenco degli utenti registrati i cui nomi e indirizzi e-mail corrispondono alle lettere digitate.
- b. Fare clic su nome per invitare l'utente come partecipante alla riunione.

L'invito alla riunione, contenente l'URL alla riunione e i numeri da comporre, verrà inviato all'indirizzo e-mail dell'utente da **no-reply@mitel.io**. Inoltre, verrà creata una sessione di messaggistica con l'utente in Mitel One Application e verrà visualizzata la scheda azione **Partecipa ora** nel messaggio. L'utente può partecipare alla riunione facendo clic sull'URL della riunione oppure sulla scheda azione **Partecipa ora**.

Note:

Per ricevere l'e-mail con gli inviti alle riunioni, un utente registrato deve selezionare la casella di controllo **Inviarmi sempre una e-mail per gli inviti alle riunioni** nella scheda **Meetings** del pannello **Impostazioni**. Per i dettagli su come selezionare questa casella di controllo, vedere [Gestire le impostazioni di Mitel One](#).

- **Per invitare un utente ospite a una riunione**

- a. Nella barra di ricerca, digitare l'indirizzo e-mail del partecipante che si desidera invitare alla riunione. È necessario digitare l'indirizzo e-mail esatto del partecipante che si desidera invitare. L'indirizzo e-mail digitato apparirà nel campo di ricerca.
- b. Fare clic sull'indirizzo e-mail per invitare l'utente come partecipante alla riunione.

L'invito alla riunione verrà inviato all'indirizzo e-mail dell'utente da **no-reply@mitel.io**. L'utente può partecipare alla riunione facendo clic sull'URL della riunione.

5. Nella sezione **Opzioni riunione**, scegliere una delle seguenti opzioni a seconda del tipo di riunione che si desidera creare.

- Riunioni solo tramite invito – per creare una riunione in cui solo il suo creatore può ammettere partecipanti non invitati, selezionare la casella di controllo **Riunioni solo tramite invito**. Per ulteriori informazioni, vedere [Riunioni solo tramite invito](#) on page 111.
- Riunione senza sala d'attesa – Per creare una riunione in cui la sala d'attesa è disabilitata, permettendo così a tutti i partecipanti di entrare automaticamente nella riunione direttamente, selezionare la casella di controllo **Rimuovi sala d'attesa**.

Note:

- Questa opzione verrà visualizzata solo se un Partner Mitel o l'amministratore account del proprio CloudLink Account hanno abilitato il pulsante di attivazione/disattivazione **Sala di attesa opzionale** per il proprio account in Mitel Administration. Per maggiori informazioni, contattare l'amministratore del proprio account oppure consultare la sezione [Consenti agli utenti di gestire la sala di attesa in Meetings](#).
- Per maggiori informazioni riguardo a quali utenti vanno nella sala di attesa, consultare le Domande frequenti. [Chi va nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione?](#) on page 176
- Affinché gli utenti ospiti siano automaticamente accettati in una riunione che ha la sala d'attesa disabilitata, almeno un utente registrato deve unirsi alla riunione.

6. Fare clic su **Aggiungi al calendario**. La pianificazione procede in base al tipo di calendario selezionato dall'elenco a discesa **Calendario**.

- a. Calendario predefinito (download .ics)** – viene scaricato un file ICS con i dettagli per partecipare alla riunione, il titolo e i partecipanti alla riunione, che può essere aperto nella propria app calendario predefinita (ad esempio Outlook desktop) e inviato agli utenti come parte dell'invito a una riunione.

Note:

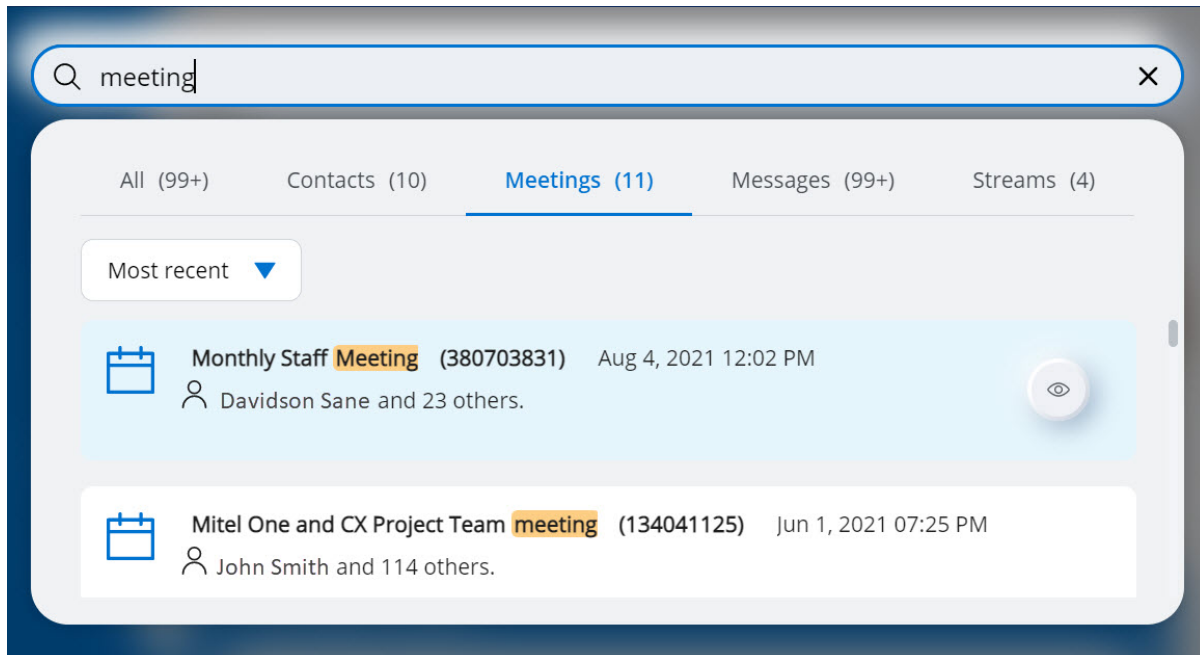
Se si sceglie questo tipo di calendario mentre Mitel One Web Application è in esecuzione sul browser Google Chrome, potrebbe venire visualizzato il messaggio di avviso **XXXX** (nome riunione).**ics potrebbe essere pericoloso, perciò è stato bloccato da Chrome**. Per continuare a scaricare l'invito, fare clic sull'opzione **Mantieni** accanto al messaggio di avviso. Facendo clic su **Scarta** si annulla il download.

- b. Google Calendar** – si apre una nuova scheda in Gmail con un invito sul calendario già precompilato con i dettagli per partecipare alla riunione, il titolo e i partecipanti alla riunione.
- c. Exchange / Office 365** – si apre una nuova scheda in Office 365 con un invito sul calendario già precompilato con i dettagli per partecipare alla riunione e il titolo della riunione; ma non vengono riportati i partecipanti. Sarà necessario aggiungere manualmente i partecipanti nel calendario aperto in Office 365.

⚠ CAUTION:

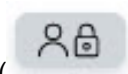
I clienti devono prestare molta attenzione per prevenire la divulgazione accidentale dei codici di accesso alla riunione. Per ulteriori informazioni, vedere la versione più recente di [Linee guida per la sicurezza di Mitel One](#).

6.6 Ricerca di una riunione



È possibile cercare una riunione usando la funzione Ricerca globale di Mitel One Application. Digitare il nome della riunione che si sta cercando nella barra di ricerca. Verrà visualizzato l'elenco delle riunioni che corrispondono ai nomi mentre si digitano i caratteri nella scheda **Meetings** del menu Ricerca globale. Le riunioni verranno elencate in base alla loro occorrenza con la riunione più recente visualizzata per prima nell'elenco. Fare clic sugli associati a una riunione per accedere alla pagina con i dettagli su quella riunione.

6.7 Riunioni solo tramite invito



Una riunione solo tramite invito () è un tipo di riunione in cui solo il creatore della riunione può ammettere partecipanti non invitati alla riunione.

Gli utenti registrati invitati alla riunione vengono ammessi direttamente alla riunione. Un utente registrato è considerato invitato solo se il creatore della riunione lo invita in uno dei seguenti modi:

- Facendo clic sull'icona **Invita** dal pannello di controllo durante una riunione in corso.

- Inserendo il suo nome o indirizzo e-mail nel campo corrispondente mentre crea la riunione.

Gli utenti registrati e gli ospiti che non hanno un invito ma desiderano partecipare a una riunione solo tramite invito devono aspettare nella sala di attesa, potranno partecipare solo dopo che il creatore della riunione li avrà ammessi. Per maggiori informazioni riguardo a quali utenti vanno nella sala di attesa, consultare le Domande frequenti. [Chi va nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione?](#) on page 176

Pianificazione di una riunione solo tramite invito

Per pianificare una riunione solo tramite invito, seguire i passaggi da 1 a 5 menzionati in [Pianificazione di una riunione](#) on page 107 e selezionare la casella di controllo **Riunione solo tramite invito**.

Schedule a meeting

Meeting title
Sales Meeting

Calendar
Default Calendar (.ics download)

Q John Smith

Meeting options

☒ Invite-only meeting
Participants who are not invited will go to the waiting room.

☐ Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

La riunione solo tramite invito viene pianificata e visualizzata nel proprio elenco delle riunioni nella sezione **Meetings**.

Note:

- Per le riunioni solo tramite invito, viene visualizzata l'icona  accanto al nome della riunione nella pagina con i dettagli della riunione.
- Una volta pianificata, una riunione solo tramite invito non può essere trasformata in una riunione normale, e viceversa. Si consiglia di creare, invece, una nuova riunione.

Gestione dei partecipanti

- Solo il creatore della riunione può consentire o rifiutare l'accesso a un utente che aspetta nella sala di attesa.
- Si deve usare l'add-in Meetings per aggiornare la riunione dopo aver aggiunto (o modificato) i partecipanti alla riunione.
- Gli utenti registrati e gli ospiti che non hanno un invito alla riunione non sono considerati invitati. Ogni volta che desiderano accedere a una riunione, devono essere invitati o ammessi dalla sala dal creatore della riunione.
- Gli utenti registrati e gli ospiti senza invito avranno accesso ai file e alle registrazioni condivisi nella riunione solo se la riunione è in corso e dopo aver partecipato ad essa.
- Gli utenti registrati che sono stati invitati a una riunione dal creatore della riunione possono invitare altri partecipanti; a tal fine devono eseguire una delle seguenti azioni:
 - Fare clic sull'icona Invita () durante una riunione in corso.
 - Dalla pagina con i dettagli della riunione, fare clic sulla scheda **Partecipanti** e su **INVITA**.

Si apre la finestra di dialogo **Invita partecipanti**. Guardare il passaggio 4 menzionato in [Pianificazione di una riunione](#) on page 107 per avere maggiori informazioni su come invitare i partecipanti a una riunione.

- Un utente registrato in una riunione può annullare l'invito di un partecipante (inclusi altri utenti registrati) usando la seguente procedura.
 1. Fare clic sulla scheda **Partecipanti**. Viene visualizzato l'elenco dei partecipanti alla riunione.
 2. Passare con il mouse sul partecipante di cui si desidera annullare l'invito e fare clic sull'icona . Si apre la finestra pop-up **Annulla invito**.
 3. Fare clic su **Annulla invito** per annullare l'invito del partecipante.

Il partecipante non avrà più accesso alla riunione finché non verrà invitato nuovamente o ammesso dalla sala di attesa dal creatore della riunione.


Note:

Gli altri partecipanti non possono annullare l'invito del creatore della riunione.

6.8 Partecipazione a una riunione

È possibile partecipare a una riunione come utente registrato o utente ospite. Entrambi i tipi di utenti possono partecipare a una riunione tramite PSTN facendo clic sul numero di composizione menzionato nell'invito alla riunione.

6.8.1 Partecipazione a una riunione come utente registrato

Un utente registrato può partecipare a una riunione in uno dei seguenti modi:

- facendo clic sul link alla riunione nell'invito ricevuto tramite Outlook o altro provider di servizi e-mail

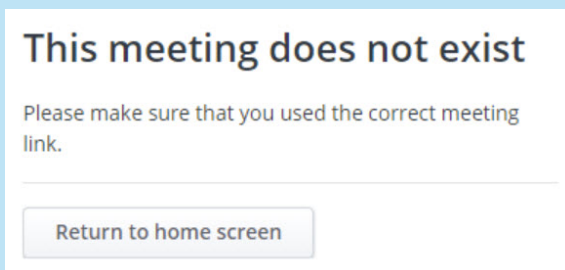

Note:

Per ricevere l'e-mail con gli inviti alle riunioni, un utente registrato deve selezionare la casella di controllo **Inviarmi sempre una e-mail per gli inviti alle riunioni** nella scheda **Meetings** del pannello **Impostazioni**. Per i dettagli su come selezionare questa casella di controllo, vedere [Gestire le impostazioni di Mitel One](#).

- facendo clic sulla scheda azione **Partecipa ora** ricevuta nella sessione di messaggistica
- facendo clic sulla riunione dal menu **Meetings** di Mitel One Application e facendo clic sul pulsante **PARTECIPA** presente nella pagina con i dettagli sulla riunione che si apre
- connettendosi alla riunione tramite PSTN usando il numero di composizione menzionato nell'invito. Per ulteriori informazioni, vedere [Partecipare a una riunione usando PSTN](#) on page 124.

Note:

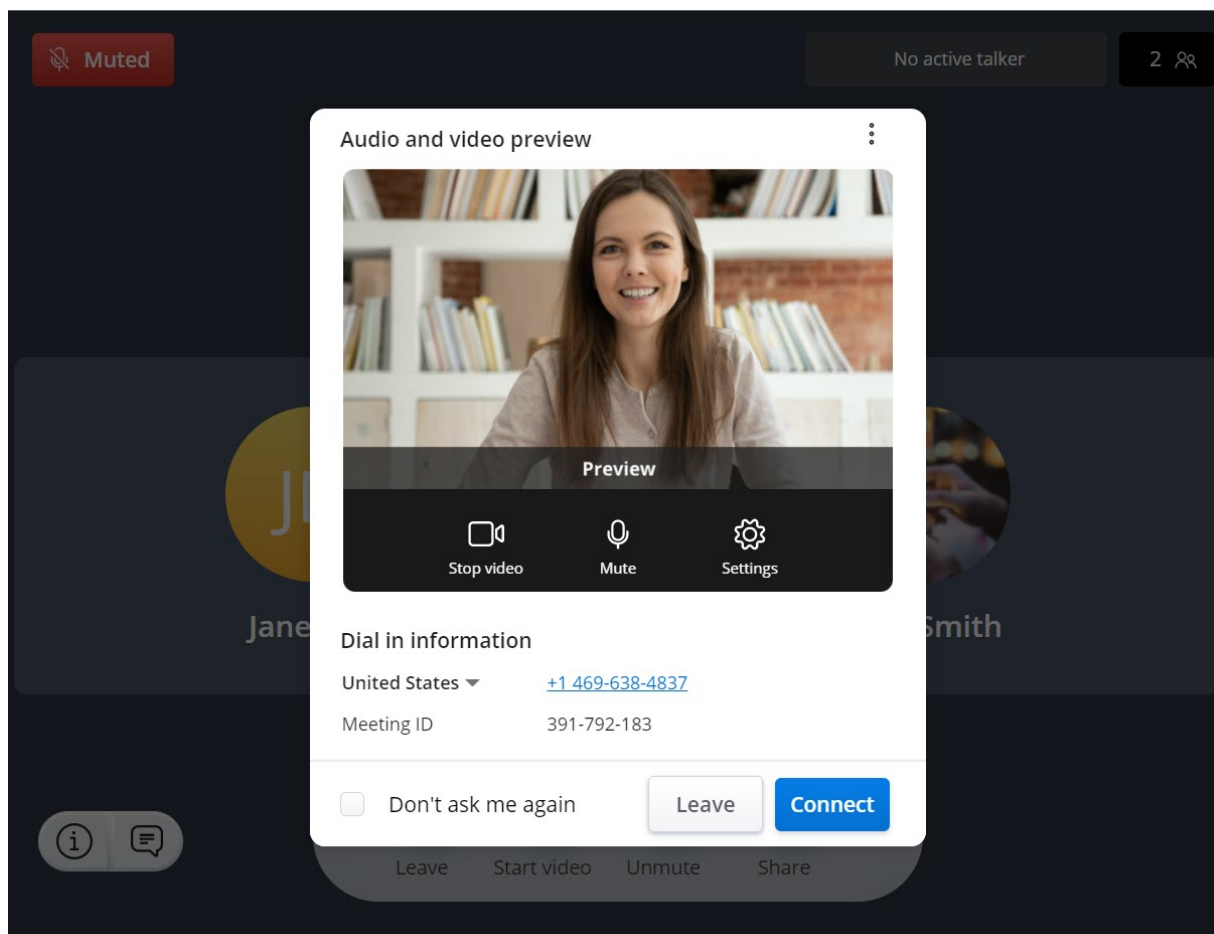
- Un messaggio (come mostrato nell'immagine seguente) viene visualizzato se si tenta di partecipare a una riunione che è stata cancellata.



- Se si sta partecipando a una riunione dal proprio dispositivo mobile usando un link riunione (ricevuto tramite chat o e-mail), si verrà reindirizzati a MiTeam Meetings Mobile Application, se questa applicazione è installata sul dispositivo in questione. Se l'applicazione non è installata, verrà visualizzato nel browser un link per scaricarla dal proprio app store.

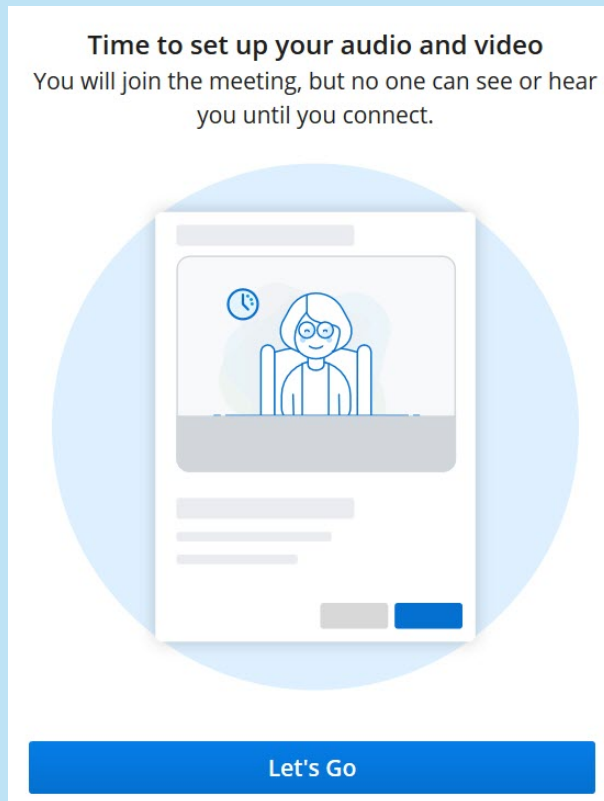
Partecipare direttamente a una riunione tramite l'invito o la scheda azione Partecipa ora

1. Fare clic sul link di invito alla riunione oppure sulla scheda azione **Partecipa ora**. Si aprirà una finestra pop-up in Mitel One Application e verrà visualizzato il pannello **Anteprima audio e video**.



Note:

- Per far apparire il pannello **Anteprima audio e video**, è necessario assicurarsi che la casella di controllo **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** sia selezionata nella scheda **Meetings** del pannello **Impostazioni**. Questa impostazione è selezionata per impostazione predefinita.
- Quando si partecipa a una riunione per la prima volta usando Mitel One Application, viene visualizzato il pannello mostrato di seguito. Fare clic su **Andiamo** per accedere al pannello **Anteprima audio e video**.



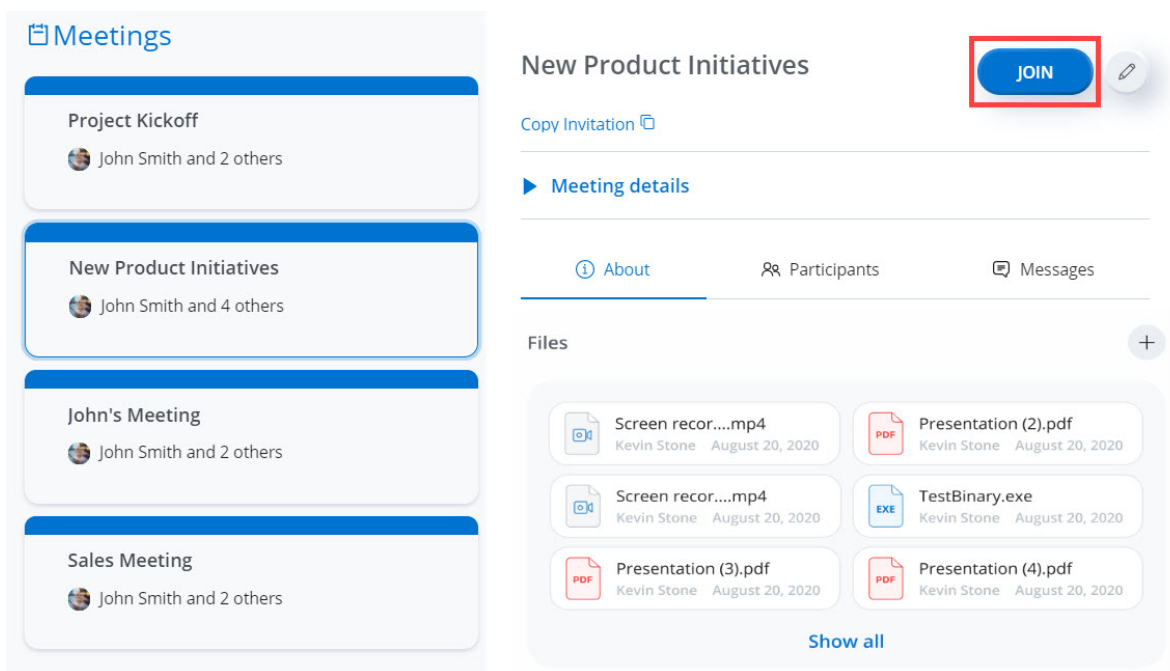
2. Scegliere come si desidera connettersi all'audio, se si desidera disattivare o riattivare il proprio microfono e se si desidera attivare o disattivare il proprio video prima di partecipare alla riunione. Fare clic su **Connetti** per partecipare alla riunione. Facendo clic su **Abbandona**, l'operazione verrà annullata e si verrà reindirizzati al menu **Meetings** dell'applicazione.

Note:

- Selezionare la casella di controllo **Non chiederlo più** per salvare le impostazioni selezionate.
- Fare clic su () in alto a destra del pannello per accedere alle opzioni per segnalare un problema con l'applicazione e visualizzare il documento della guida online.
- Per ricevere aiuto con la risoluzione dei problemi riscontrati durante l'abilitazione di microfono, altoparlante o fotocamere, consultare le Domande frequenti. [Come faccio ad abilitare la fotocamera e il microfono per Mitel One Meetings?](#) on page 177

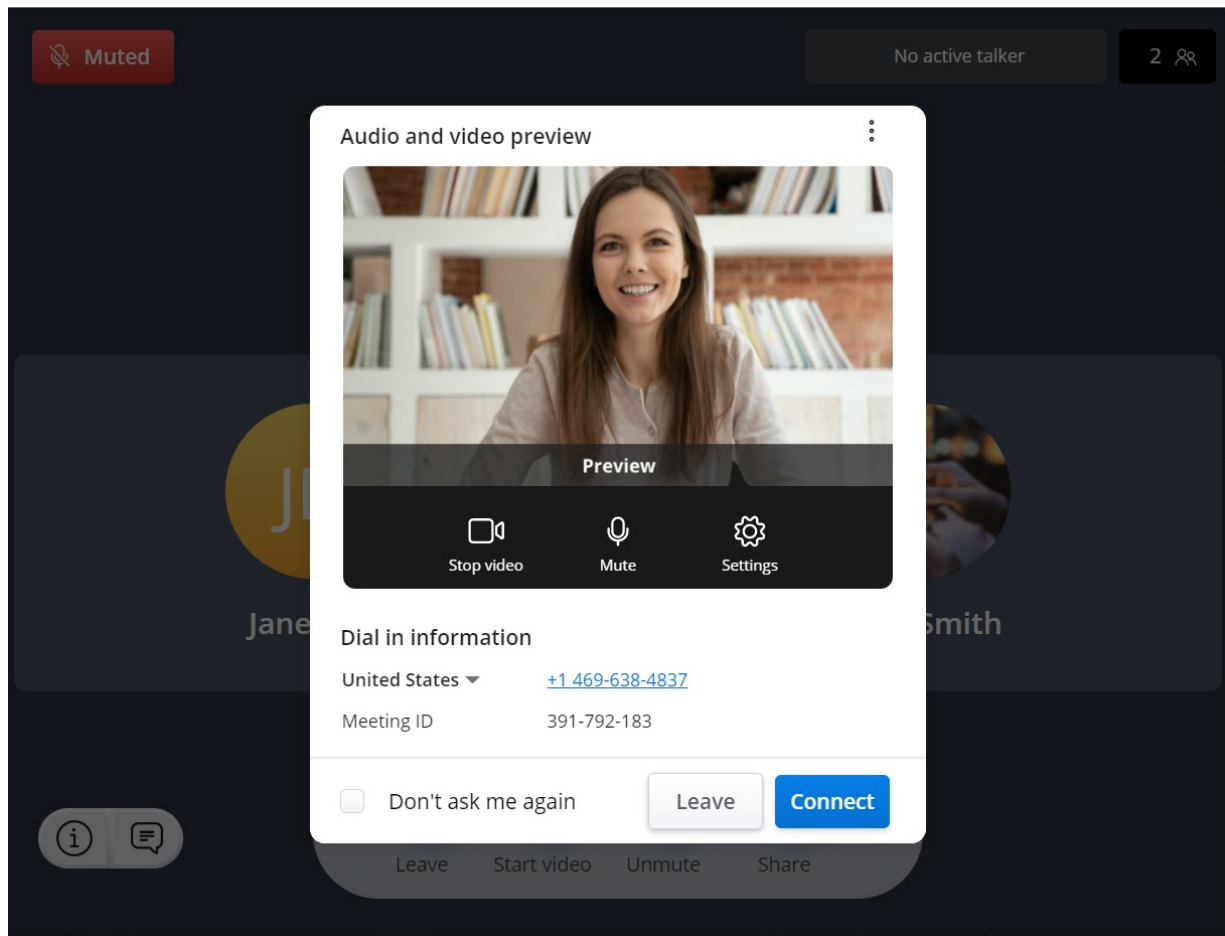
Per partecipare una riunione dall'elenco Riunioni

1. Fare clic sulla riunione alla quale si desidera partecipare. I dettagli della riunione vengono visualizzati nel pannello a destra dell'applicazione.



The screenshot displays the Mitel One Meetings application interface. On the left, a 'Meetings' sidebar lists four meetings: 'Project Kickoff' (John Smith and 2 others), 'New Product Initiatives' (John Smith and 4 others), 'John's Meeting' (John Smith and 2 others), and 'Sales Meeting' (John Smith and 2 others). The 'New Product Initiatives' meeting is selected. On the right, the details for this meeting are shown. At the top right of the details panel, a blue 'JOIN' button is highlighted with a red rectangle. Below it is a 'Copy Invitation' link. A 'Meeting details' section includes tabs for 'About', 'Participants', and 'Messages'. The 'Files' section lists several documents: 'Screen recor....mp4', 'Presentation (2).pdf', 'Screen recor....mp4', 'TestBinary.exe', 'Presentation (3).pdf', and 'Presentation (4).pdf', all attributed to Kevin Stone and dated August 20, 2020. A 'Show all' link is at the bottom of the files list.

- Fare clic sul pulsante **PARTECIPA** nel pannello per unirsi come partecipante. Si apre il pannello **Anteprima audio e video** in una nuova finestra pop-up.



Note:

Per far apparire il pannello **Anteprima audio e video**, è necessario assicurarsi che la casella di controllo **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** sia selezionata nella scheda **Meetings** del pannello **Impostazioni**. Questa impostazione è selezionata per impostazione predefinita.

- Scegliere il modo in cui si desidera connettersi all'audio, disattivare o riattivare l'audio del microfono e attivare o disattivare il video prima di partecipare a una riunione, quindi fare clic su **Connetti** per partecipare alla riunione. Facendo clic su **Abbandona**, l'operazione verrà annullata e si verrà reindirizzati nuovamente alla schermata **Meetings**.

Note:

- Selezionare la casella di controllo **Non chiederlo più** per salvare le impostazioni selezionate.
- Fare clic su () in alto a destra del pannello per accedere alle opzioni per segnalare un problema con l'applicazione e visualizzare il documento della guida online.
- Per ricevere aiuto con la risoluzione dei problemi riscontrati durante l'abilitazione di microfono, altoparlante o fotocamera, consultare le Domande frequenti. [Come faccio ad abilitare la fotocamera e il microfono per Mitel One Meetings?](#) on page 177

6.8.2 Partecipazione a una riunione come utente ospite

Un utente ospite può partecipare a una riunione in uno dei seguenti modi:

- facendo clic sul link alla riunione nell'invito ricevuto tramite Outlook o altro provider di servizi e-mail
- facendo clic sul link alla riunione condiviso tramite messaggi
- connettendosi alla riunione tramite PSTN usando il numero di composizione menzionato nell'invito. Per ulteriori informazioni, vedere [Partecipare a una riunione usando PSTN](#) on page 124.

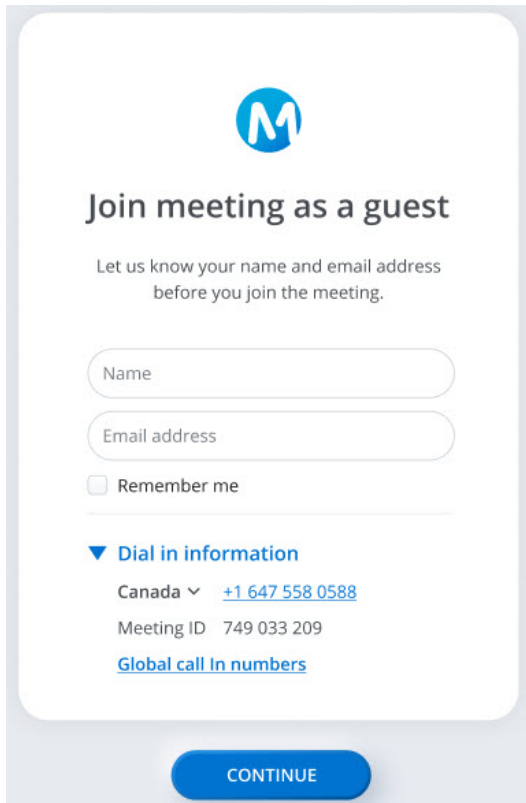
Note:

Se si sta partecipando a una riunione dal proprio dispositivo mobile usando un link riunione (ricevuto tramite chat o e-mail), si verrà reindirizzati a MiTeam Meetings Mobile Application, se questa applicazione è installata sul dispositivo in questione. Se l'applicazione non è installata, verrà visualizzato nel browser un link per scaricarla dal proprio app store.

Per partecipare a una riunione come utente ospite, usare la seguente procedura:

1. Fare clic sul link alla riunione ricevuto. Viene lanciato Mitel One Meetings Web Application e si apre la pagina Benvenuto.

2. Inserire il nome e l'indirizzo e-mail e fare clic su **CONTINUA**.





Join meeting as a guest

Let us know your name and email address before you join the meeting.

Name

Email address

☐ Remember me

▼ **Dial in information**

Canada ▾ [+1 647 558 0588](#)

Meeting ID 749 033 209

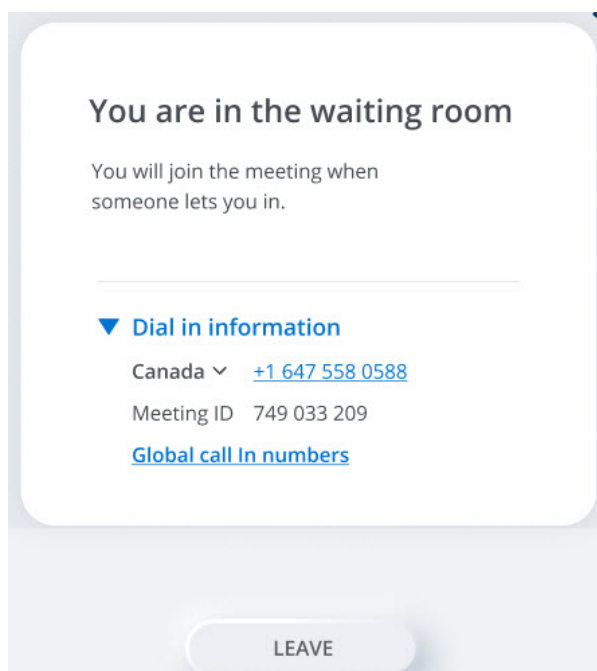
[Global call in numbers](#)

CONTINUE

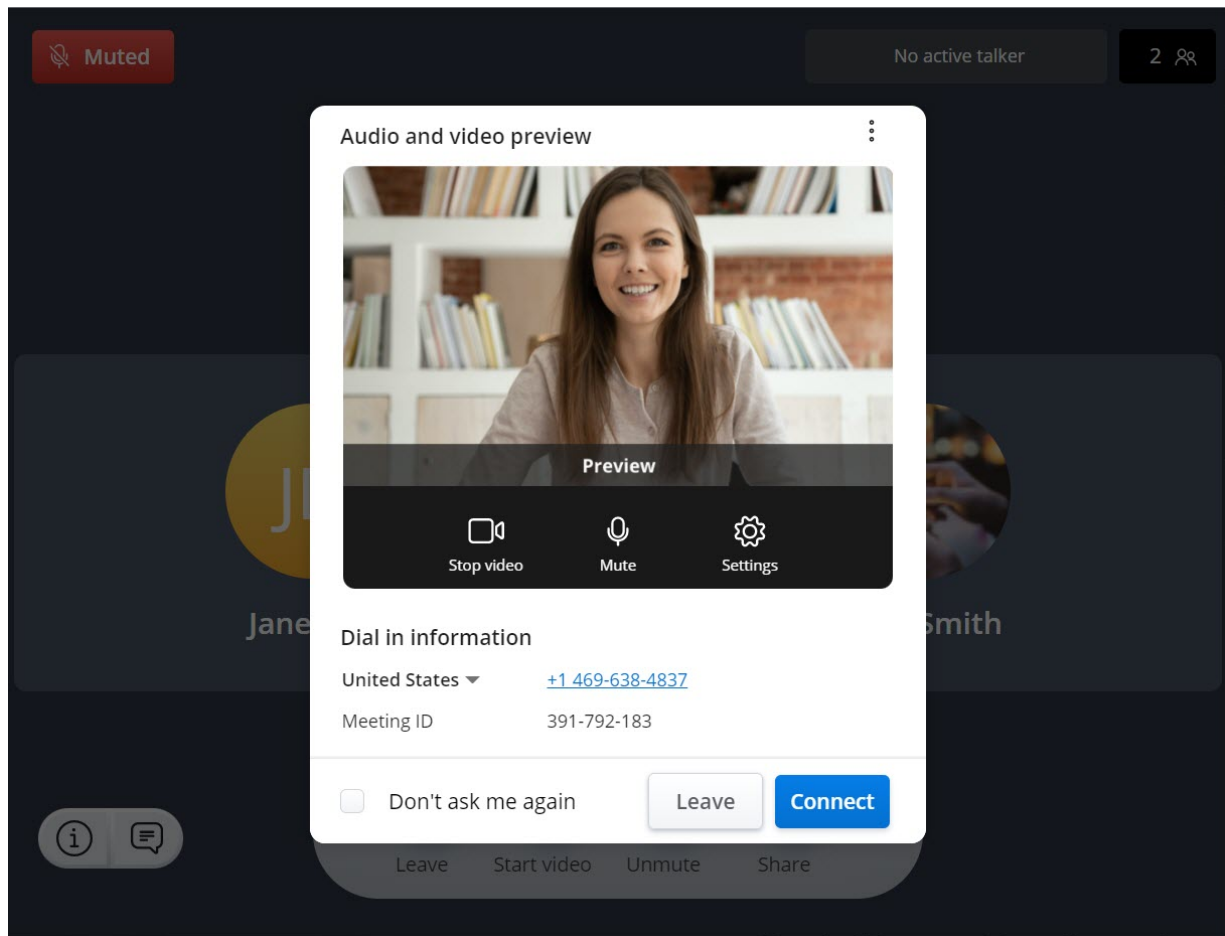
i Note:

È possibile visualizzare i numeri di telefono e l'ID della riunione, sollevare un problema o condividere un feedback sull'applicazione, e visualizzare gli URL della guida in linea e l'Informativa sulla privacy dalla pagina di Benvenuto.

3. È necessario attendere finché un utente registrato che partecipa già alla riunione non ci accetti come utente ospite alla riunione. Facendo clic su **LASCIA** si interrompe l'operazione e si viene reindirizzati alla pagina di Benvenuto.



- Quando si viene accettati alla riunione da un utente registrato, si riceve una notifica audio e viene visualizzato il pannello **Anteprima Audio e video**.



Note:
Quando si partecipa a una riunione per la prima volta usando Mitel One Application, viene visualizzato il pannello mostrato di seguito. Fare clic su **Andiamo** per accedere al pannello **Anteprima audio e video**.

- Scegliere come si desidera connettersi all'audio, se si desidera disattivare o riattivare il proprio microfono e se si desidera attivare o disattivare il proprio video prima di partecipare alla riunione. Fare clic su **Connetti** per partecipare alla riunione. Facendo clic su **Abbandona**, l'operazione verrà annullata e si verrà reindirizzati al menu **Meetings** dell'applicazione.

Note:

- Selezionare la casella di controllo **Non chiederlo più** per salvare le impostazioni selezionate.
- Fare clic su  in alto a destra del pannello per accedere alle opzioni per segnalare un problema con l'applicazione e visualizzare il documento della guida online.
- Per ricevere aiuto con la risoluzione dei problemi riscontrati durante l'abilitazione di microfono, altoparlante o fotocamera, consultare le Domande frequenti [Come faccio ad abilitare la fotocamera e il microfono per Mitel One Meetings?](#) on page 177.

6.8.3 Partecipare a una riunione usando PSTN

Gli utenti registrati e gli utenti ospiti possono unirsi a una riunione tramite PSTN inserendo il numero di chiamata menzionato nell'invito alla riunione.

Note:

- Quando ci si unisce a una riunione tramite PSTN, anche gli utenti registrati devono aspettare nella sala d'attesa fino a quando un utente registrato che si è già unito alla riunione li accetta nella riunione.
- Una volta connessi a una riunione dal proprio iPhone tramite PSTN, non sarà possibile usare Mitel One Web Application sul browser Safari del proprio telefono.

Per partecipare a una riunione tramite PSTN, usare la seguente procedura:

1. Partecipare alla riunione facendo una delle seguenti cose:

- Comporre il numero di telefono
 - a. Comporre il numero di telefono menzionato nell'invito alla riunione.
 - b. Quando viene richiesto, scegliere la lingua preferita.
 - c. Inserire l'ID meeting.
 - Fare clic sul numero di telefono
 - a. Fare clic sul numero di telefono menzionato nell'invito alla riunione.
 - b. Verrà lanciata l'applicazione telefonica installata sul proprio dispositivo e verranno visualizzati il numero da comporre e l'ID riunione. Fare clic sull'icona Chiama per effettuare la chiamata.
- 2. Si sentirà la suoneria seguita dal messaggio: **sei in sala di attesa. Ti unirai alla riunione quando qualcuno ti farà entrare.****

Note:

- Questo messaggio si ripete ogni quindici secondi finché si è nella sala d'attesa.
- Questo messaggio appare solo se il creatore della riunione ha abilitato la sala d'attesa per gli utenti che si uniscono a una riunione.
- Se il creatore della riunione ha disabilitato la sala di attesa per gli utenti che vogliono partecipare a una riunione, si verrà reindirizzati direttamente alla riunione se è già presente almeno un utente registrato. Se il creatore della riunione ha abilitato la sala di attesa, è necessario aspettare nella sala di attesa finché un utente registrato non si unisce alla riunione e non si viene accettati nella riunione.

3. Se si viene accettati, si sente il messaggio audio: **la richiesta di partecipazione alla riunione è stata accettata** e si verrà collegati alla riunione. Se la richiesta viene rifiutata, si sente il messaggio audio: **la richiesta di partecipazione alla riunione è stata rifiutata** e la chiamata viene interrotta.

Note:

Per impostazione predefinita, ci si unisce alla riunione con il microfono attivato.

6.9 Eliminazione o abbandono di una riunione

Il creatore di una riunione ha la possibilità di eliminare la riunione. Sia il creatore che i partecipanti alla riunione hanno la possibilità di rimuovere la riunione dall'elenco **Meetings**.

Note:

Non è possibile eliminare o abbandonare una chiamata se il calendario di Office 365 è sincronizzato con Mitel One Meetings Application.

Per eliminare una riunione

Per eliminare una riunione della quale si è il creatore:

1. Dall'elenco delle riunioni nella sezione **Meetings**, fare clic con il tasto destro del mouse sulla riunione che si desidera eliminare. Si apre una finestra pop-up.
2. Fare clic su **Elimina riunione**. Dalla finestra di conferma visualizzato, fare clic su **Elimina riunione**. La riunione verrà eliminata, insieme a tutte le chat e i file ad essa associati, dalla propria sezione **Meetings** e dalla sezione **Meetings** di tutti i partecipanti alla riunione.

Per abbandonare una riunione

Sia il creatore che i partecipanti alla riunione hanno la possibilità di abbandonare una riunione dal proprio elenco **Meetings**.

Per abbandonare una riunione:

1. Dall'elenco delle riunioni nella sezione **Meetings**, fare clic con il tasto destro del mouse sulla riunione che si desidera eliminare. Si apre una finestra pop-up.
2. Per rimuovere la riunione dal proprio elenco, fare clic su **Abbandona**. La riunione verrà rimossa dal proprio elenco **Meetings**.

Dopo aver rimosso una riunione dal proprio elenco **Meetings**, non si vedrà più la riunione nell'elenco e non si riceveranno più notifiche al suo riguardo.

Tutti gli altri continueranno a far parte della riunione e la riunione sarà elencata nel loro elenco **Meetings**. I messaggi chat esistenti che si è inviati continueranno ad essere visibili nella cronologia delle loro conversazioni chat.

Si potrà partecipare nuovamente alla riunione e ricevere le notifiche se si viene invitati alla riunione e si accetta l'invito. Dopo aver partecipato alla riunione, essa sarà di nuovo elencata nell'elenco **Meetings** di Mitel One Application.

6.10 Modifica o eliminazione di un messaggio

Gli utenti registrati possono modificare i messaggi che hanno inviato durante una riunione. Possono anche cancellare i messaggi, i file e i media che hanno inviato durante una riunione.

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica o eliminazione di un messaggio](#) on page 83.

6.11 Comandi delle riunioni



Di seguito sono indicati i vari comandi visualizzati durante una riunione in corso. Fare clic su uno qualsiasi di questi comandi richiamarlo:

Comando	Funzione
	Fare clic su questa icona per abbandonare una riunione in corso. - Se si è l'organizzatore della riunione, si apre un pannello. - Fare clic su Abbandona riunione per lasciare la riunione. Gli altri partecipanti continueranno ad essere attivi nella riunione. - Fare clic su Termina riunione per tutti per terminare la riunione per tutti i partecipanti. - Se si è un partecipante, la riunione terminerà immediatamente per sé stessi. Gli altri partecipanti continueranno ad essere attivi nella riunione.
	Fare clic su questa icona alternativamente per attivare o disattivare la fotocamera.
	Fare clic su questa icona alternativamente per attivare o disattivare l'audio del microfono.

Comando	Funzione
	Fare clic su questa icona  alternativamente per avviare o interrompere la condivisione dello schermo durante una riunione.
	Fare clic su  dal pannello di controllo e fare clic su questa icona per registrare una riunione. Per ulteriori informazioni, vedere Registrazione di una riunione on page 136.
	Fare clic su  dal pannello di controllo e fare clic su questa icona per invitare altri utenti a una riunione in corso.
	Fare clic su  dal pannello di controllo e fare clic su questa icona per aprire il menu impostazioni .
	Questa icona indica che tutti i partecipanti invitati alla riunione verranno automaticamente accettati alla riunione. i Note: Questa icona viene visualizzata solo quando si partecipa a una riunione come utente registrato.
	Durante il Layout Galleria, fare clic su  dal pannello di controllo e fare clic su questa icona per attivare il Layout Parlante attivo. Il Layout Parlante attivo alterna i vari parlanti nella finestra del video durante una riunione.

Comando	Funzione
	Durante il Layout Parlante attivo, fare clic su  dal pannello di controllo e fare clic su questa icona per attivare il Layout Galleria. Il Layout Galleria visualizza il video di tutti i partecipanti alla riunione che hanno attivato il proprio video e l'avatar dei partecipanti che hanno disattivato il proprio video. Note: Per impostazione predefinita, si partecipa a una riunione in Layout Galleria.
	Durante il Layout Parlante attivo o durante la condivisione dello schermo, se i riquadri video dei partecipanti sono attivati, fare clic su questa icona per passare alla vista Elenco. Non si vedrà più il video di altri partecipanti, anche se gli altri presenti alla riunione possono vedere il proprio video.
	Durante il Layout Parlante attivo o durante la condivisione dello schermo, se i riquadri video dei partecipanti sono disattivati, fare clic su questa icona per passare alla vista Riquadri video, che consente di visualizzare il video di tutti i partecipanti alla riunione che hanno attivato il proprio video.

Comando	Funzione
	Il creatore della riunione vedrà questa icona in alto a destra nella schermata. Facendo clic su questa icona, si apre un pannello in cui il creatore della riunione può selezionare gli utenti che verranno inviati nella sala di attesa prima di essere accettati nella riunione. Who goes to the waiting room? ☒ Only guest users This is the default setting ☐ No one  All participants will be automatically accepted • Solo utenti ospiti — selezionare questa opzione per abilitare la sala di attesa per gli utenti ospiti. Gli utenti ospiti che desiderano partecipare a una riunione dopo che questa opzione è stata abilitata, devono entrare nella sala di attesa ed essere accettati da un utente registrato. Se questa opzione non è abilitata, gli utenti ospiti che desiderano partecipare verranno automaticamente accettati nella riunione. Note: Per impostazione predefinita, tutti gli utenti registrati verranno automaticamente accettati nella riunione. • Nessuno — selezionare questa opzione per accettare automaticamente tutti gli utenti direttamente nella riunione. La sala di attesa verrà disabilitata per tutti gli utenti. Note: Affinché gli utenti ospiti vengano accettati automaticamente nella riunione, almeno un utente registrato deve partecipare alla riunione. Per maggiori informazioni su quali utenti vanno in sala d'attesa prima di unirsi a una riunione, vedere il Chi va nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione? on page 176

Comando	Funzione
	Fare clic su questa icona per visualizzare la finestra della chat. Tutti i messaggi chat condivisi durante una riunione possono essere visualizzati nella finestra chat. Note: È possibile anche fare clic sulla notifica chat ricevuta per aprire la finestra della chat.
	Facendo clic su questa icona si apre un pannello con le informazioni sulla riunione, nel quale è possibile eseguire le seguenti operazioni: • Copiare l'invito alla riunione • Copiare l'URL della riunione • Visualizza il numero di telefono e l'ID della riunione. • Visualizzare i file condivisi e le registrazioni nella riunione facendo clic sulla scheda Informazioni su. • Visualizzare l'organizzatore della riunione e l'elenco dei partecipanti alla riunione facendo clic sulla scheda Partecipanti. Gli organizzatori della riunione possono usare l'opzione INVITA disponibile nella scheda Partecipanti per invitare i partecipanti alla riunione.
	Questa icona presente in alto a sinistra della schermata è l'indicatore di condivisione dello schermo. Visualizza il nome del partecipante che sta condividendo lo schermo durante una riunione. L'indicatore di condivisione dello schermo visualizzerà anche un'icona di disancoraggio () per i partecipanti che stanno visualizzando il contenuto condiviso durante una riunione. Facendo clic sull'icona Disancora () , si consente a un utente di disancorare la condivisione dello schermo. Per ulteriori informazioni, vedere Condivisione schermo on page 133.
	Questa icona presente in alto a sinistra della schermata indica che l'audio del microfono è disattivato. È possibile fare clic su questa icona per riattivare il microfono. Quando si fa clic su Push to Talk, l'icona cambia in  Unmuted.

Comando	Funzione
	Questa icona presente in alto a destra della schermata è l'indicatore della modalità Parlante attivo. Visualizza il nome dell'oratore della riunione.
	Questa icona appare nel Riquadro utente degli utenti che riscontrano dei problemi con la rete o un'interruzione durante la chiamata. Mentre questa icona è visualizzata, la comunicazione audio e video con questi utenti potrebbe subirne. Questa icona scomparirà quando viene ristabilita la connessione con questi utenti.
	Un utente registrato vedrà durante una riunione in corso la richiesta per accettare o rifiutare gli utenti ospiti nella Sala di attesa nella riunione. Fare clic su Accetta tutti per consentire a questi utenti di partecipare alla riunione. Fare clic su Rifiuta tutti per impedire a questi utenti di partecipare alla riunione. Per accettare o rifiutare utenti specifici, fare clic sull'icona  o sull'icona  accanto ai loro nomi.
Push to Talk	Quando l'audio del microfono è disattivato, tenere premuta la barra spaziatrice per riattivarlo. Rilasciando la barra spaziatrice, l'audio del microfono verrà disattivato nuovamente. È possibile anche disattivare o riattivare l'audio del microfono alternativamente facendo clic rapidamente sulla barra spaziatrice per due volte di seguito.
Push to Mute	Quando l'audio del microfono è attivato, tenere premuta la barra spaziatrice per disattivarlo. Rilasciando la barra spaziatrice, l'audio del microfono verrà riattivato nuovamente. È possibile anche disattivare o riattivare l'audio del microfono alternativamente facendo clic rapidamente sulla barra spaziatrice per due volte di seguito.

Quando l'audio del microfono è disattivato, viene visualizzata l'icona  accanto al proprio nome utente nei riquadri utente.

In aggiunta ai vari comandi menzionati in precedenza, sono disponibili comandi che vengono visualizzati quando si passa con il mouse sopra il riquadro utente.



Note:

Questi comandi vengono visualizzati solo quando si partecipa a una riunione come Utente registrato.

Comando	Funzione
	Per disattivare l'audio di un utente durante la riunione in una vista Riquadri video, passare con il mouse sul riquadro di quell'utente e fare clic sull'icona . Per disattivare l'audio di un utente durante la riunione, passare con il mouse sul riquadro di quell'utente e fare clic sull'icona . Fare clic su Disattiva audio.
Rimuovi	Per rimuovere un utente da una riunione, passare con il mouse sul riquadro di quell'utente. L'icona  viene visualizzata nell'angolo in alto a destra del riquadro. Fare clic sull'icona  e fare clic su Rimuovi. Dal pannello di conferma che si apre, fare clic su Rimuovi per rimuovere l'utente da quella riunione. Facendo clic su Annulla, si annulla l'operazione.
Pin	Un utente registrato o un utente ospite possono bloccare un riquadro utente durante una riunione in corso. Per bloccare un riquadro utente, passare con il mouse su di esso. L'icona  viene visualizzata nell'angolo in alto a destra del riquadro. Fare clic sull'icona  e su Pin per bloccare il riquadro di quell'utente. La vista passa alla modalità Active Talker e il riquadro bloccato viene visualizzato come riquadro utente principale. Per sbloccare un riquadro utente bloccato e tornare alla modalità Riquadri utente, fare clic su  Unpin.

6.12 Condivisione schermo

Durante una riunione, è possibile condividere lo schermo con gli altri partecipanti alla riunione. Ciò consente di mostrare qualsiasi media contenente documenti, presentazioni, immagini e video presente sul proprio computer a tutti i partecipanti, senza dover inviare loro i file. Di seguito sono indicati i passaggi per condividere la schermata in Mitel One Meetings.

1.



Durante una riunione in corso, fare clic sull'icona **Condividi** () dal pannello di controllo. Si apre la finestra **Condividi lo schermo**.

2. Verrà chiesto di selezionare dalla finestra l'opzione di condivisione **Intera schermata, **Finestra dell'applicazione** o **Scheda di Chrome**.**

- Se si sceglie di condividere l'**intera schermata**, l'intero desktop verrà condiviso e visualizzato da tutti partecipanti. Durante la riunione è possibile passare da un'applicazione o una finestra all'altra, e viceversa, ed esse verranno visualizzate anche sullo schermo di tutti i partecipanti.
- Se si sceglie di condividere un'**Applicazione**, solo quell'applicazione verrà condivisa e visualizzata nella riunione. Durante la riunione è possibile passare da un'applicazione o una finestra all'altra, e viceversa, ma queste non verranno visualizzate dai partecipanti.

Note:

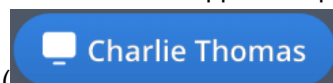
- Per condividere un audio, è necessario selezionare la casella di controllo **Condividi audio** dalla finestra **Condividi lo schermo**.
- Sui dispositivi Mac, se Mitel One Application è in modalità schermo intero, è possibile condividere solo l'applicazione, Per condividere altre applicazioni, è necessario uscire dalla modalità schermo intero.

- Se si sceglie di condividere una **Scheda di Chrome**, solo quella scheda verrà condivisa e visualizzata nella riunione. È possibile passare da una scheda Chrome all'altra, ma queste non verranno visualizzate dai partecipanti.

3. Fare clic su sull'opzione richiesta e su **Condividi lo schermo per avviare la condivisione. Una volta**



avviata la condivisione, l'icona **Condividi** () diventa verde e appare un pulsante azzurro di



condivisione dello schermo con il nome dell'utente () in fondo a sinistra del proprio riquadro utente. Fare clic su ✕ nell'angolo in alto a destra della finestra **Condividi lo schermo** per annullare la condivisione prima che essa abbia inizio.

4.



Dopo aver avviato la condivisione, fare clic sull'icona **Arresta condivisione** () dal pannello di controllo per interrompere la condivisione.

Disancoraggio della schermata condivisa

Durante la visualizzazione di un contenuto condiviso, è possibile disancorare la schermata condivisa nella propria finestra Meetings e trasformarla in una finestra flottante. È possibile farlo facendo clic sull'icona



Disancora () visualizzata nell'indicatore di condivisione dello schermo ().



La schermata condivisa si apre in una finestra separata, consentendo di spostare quella finestra in una nuova posizione. La finestra originale (schermata della riunione in corso) continuerà a mostrare i riquadri video e i vari controlli della riunione.



Chiudere la finestra disancorata o fare clic sull'icona **Ancora** () visualizzata nell'indicatore di condivisione dello schermo per ancorare nuovamente la finestra nella sua posizione originaria.

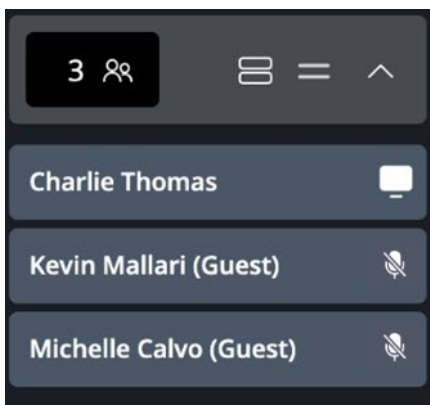
Note:

Anche dopo che la condivisione dello schermo sarà completata, la finestra disancorata resterà aperta finché la riunione non finisce o non si chiude la finestra.

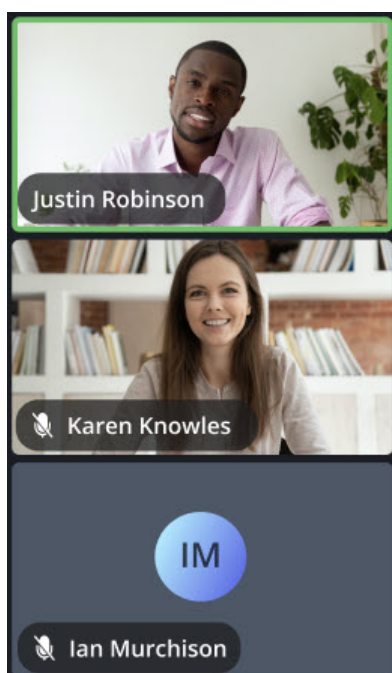
Layout durante la condivisione dello schermo

Durante la visualizzazione di un contenuto condiviso, si vedrà un layout tipo il Layout Parlante attivo, in cui il contenuto condiviso viene visualizzato accanto ai riquadri utente. Per impostazione predefinita, quando viene avviata la condivisione dello schermo, tutti i partecipanti verranno visualizzati nella vista Riquadri video. La vista Riquadri video visualizzerà il video di tutti i partecipanti che hanno attivato il proprio video e l'avatar dei partecipanti che hanno disattivato il proprio video. La vista Elenco visualizzerà solo il nome di tutti i partecipanti alla riunione.

Durante la vista Riquadri video, fare clic sull'icona **Elenco** () per passare alla vista Elenco.



Durante la vista Elenco, fare clic sull'icona Riquadri video () per passare alla vista Riquadri video.



6.13 Registrazione di una riunione

Note:

La funzione di registrazione è disponibile solo con gli abbonamenti Mitel One Premier ed Elite.

La funzione di registrazione consente a un utente Mitel One registrato di registrare una riunione. La registrazione di una riunione è utile per coloro che non hanno potuto partecipare alla riunione e per chi vuole un riferimento di ciò di cui è stato discusso durante la riunione. Le registrazioni vengono memorizzate nel cloud in formato MP4.

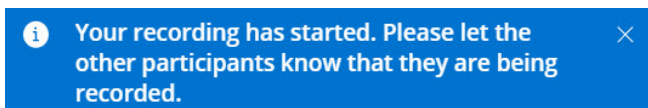


Registrazione di una riunione

Durante una riunione in corso, fare clic sull'icona **Altro** () dal pannello di controllo e fare clic sull'icona

Registra (). Viene visualizzata l'icona **Preparazione alla registrazione** in alto nella schermata della riunione, ad indicare che Meetings sta configurando la registrazione sul cloud.

Una notifica sonora indica che la registrazione è iniziata e un messaggio (come mostrato nell'immagine seguente) indica che la registrazione è iniziata.



Note:

- La riunione può essere registrata solo da un utente alla volta.
- Se la registrazione non parte dopo aver fatto clic su , apparirà il seguente errore. Per avviare nuovamente la registrazione, è necessario aggiornare l'applicazione e fare clic su .



There was a problem in starting the recording. Please refresh and try again. ×

Arresto di una registrazione

Durante una riunione, solo il partecipante che sta registrando può interrompere la registrazione in qualsiasi momento eseguendo una delle seguenti azioni:

- Fare clic sull'icona Interrompi () dall'indicatore di registrazione in alto nella schermata
- Fare clic sull'icona **Interrompi** () dal pannello di controllo.

La registrazione viene interrotta e salvata nel cloud. Un messaggio di conferma (come mostrato nella seguente immagine) indica che la registrazione è stata interrotta.



Recording completed. You can download it from the files. ×

Nella seguente tabella è elencato l'impatto dei vari scenari sulla registrazione in corso di una riunione.

Scenario	Risultato
L'utente che sta registrando abbandona la riunione.	La registrazione viene interrotta.
L'utente che sta registrando viene rimosso dalla riunione.	La registrazione viene interrotta.
Il creatore termina la riunione per tutti i partecipanti.	La registrazione viene interrotta.
La riunione scade dopo il limite di 24 ore.	La registrazione viene interrotta.
L'utente che sta registrando ricarica l'applicazione Mitel One.	La registrazione continua.

Scenario	Risultato
L'utente che sta registrando riscontra un problema di larghezza di banda bassa; viene disconnesso dalla riunione per un breve periodo di tempo e viene riconnesso alla riunione.	La registrazione continua.
L'utente che sta registrando chiude la scheda o il browser in cui è implementato Meetings Web Client e, quindi, abbandona la riunione facendo clic sul pulsante Abbandona.	La registrazione continua.

Accesso a una registrazione

Un utente registrato o un utente ospite può accedere alle registrazioni di una riunione con i seguenti passaggi:

Note:

Le registrazioni di una riunione diversa da [Riunioni solo tramite invito](#) on page 111 sono accessibili da un utente (registrato o ospite) che partecipa alla riunione o da un utente registrato che dispone dell'URL della riunione, il che potrebbe rappresentare un problema di privacy. Per evitarlo, Mitel raccomanda di creare riunioni solo tramite invito in quanto le registrazioni di queste riunioni sono accessibili solo da utenti registrati che sono stati invitati alla riunione. Gli utenti registrati e gli ospiti senza invito avranno accesso alle registrazioni solo mentre la riunione è in corso e dopo aver partecipato ad essa. Si consiglia, dopo il completamento della registrazione, di scaricarla sul proprio dispositivo e di eliminarla dalla riunione per questioni di privacy.

• Come utente registrato

Tutti gli utenti registrati che sono stati invitati a una riunione possono accedere alle registrazioni di quella riunione in uno dei seguenti modi:

1. Fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**.
2. Dalla pagina con i dettagli della riunione, fare clic sulla scheda **Informazioni su**. Scorrere in basso fino alla sezione **Registrazione**. Tutte le registrazioni fatte nella riunione sono visualizzate qui.

- **Come utente ospite**

Gli utenti ospiti possono accedere alle registrazioni di una riunione solo mentre la riunione è in corso e dopo aver partecipato alla riunione. Per accedere a una registrazione durante una riunione:

1. Fare clic sull'icona  in basso a sinistra della schermata Meetings. Si apre la finestra della chat.
2. Fare clic sull'icona  nell'angolo in alto a destra della finestra della chat. Si apre una finestra di dialogo.
3. Fare clic su **File**. Si apre il pannello **Informazioni su**.
4. Fare clic su **Registrazioni**.

Si apre il pannello **Registrazioni** in cui vengono visualizzate tutte le registrazioni effettuate nella riunione. Per scaricare una registrazione, passare con il mouse sulla registrazione e fare clic su **Fai clic per scaricare**. La registrazione verrà scaricata sul proprio dispositivo in formato MP4.

Ridenominazione di una registrazione

Il nome di una registrazione può essere modificato solo dal creatore della riunione o dall'utente che ha effettuato la registrazione. A tal fine:

1. Fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**.
2. Dalla pagina con i dettagli della riunione, fare clic sulla scheda **Informazioni su**. Scorrere in basso fino alla sezione **Registrazione**. Tutte le registrazioni fatte nella riunione sono visualizzate qui.
3. Passare con il mouse sulla registrazione che si desidera rinominare e fare clic sull'icona .
4. Nella finestra di dialogo che si apre, fare clic su **Rinomina**.
5. Inserire il nuovo nome per la registrazione. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche o fare clic su **Annulla** per scartarle.

Eliminazione di una registrazione

Una registrazione può essere eliminata solo dal creatore della riunione o dall'utente che ha effettuato la registrazione. A tal fine:

1. Fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**.
2. Dalla pagina con i dettagli della riunione, fare clic sulla scheda **Programma**. Scorrere in basso fino alla sezione **Registrazione**. Tutte le registrazioni fatte nella riunione sono visualizzate qui.
3. Passare con il mouse sulla registrazione che si desidera eliminare e fare clic sull'icona .
4. Nella finestra di dialogo che si apre, fare clic su **Elimina**.
5. Dal pannello di conferma visualizzato, fare clic su **Elimina registrazione**.

La registrazione verrà eliminata in modo permanente.

Gestione delle registrazioni

Nella seguente tabella sono elencate le attività di registrazione che ciascun utente può eseguire in relazione alla registrazione.

Tipo di utente	Può avviare la registrazione?	Può interrompere la registrazione?	Può eliminare una registrazione?	Può accedere e scaricare una registrazione?	Può rinominare una registrazione?
Creatore della riunione	Sì	Solo se la registrazione è stata avviata da sé stessi.	Sì	Sì	Sì
Utente registrato	Sì	Solo se la registrazione è stata avviata da sé stessi.	Solo se la registrazione è stata eseguita da sé stessi.	- Per una riunione diversa dal tipo riunione solo tramite invito, è possibile accedere alla registrazione in qualsiasi momento, se si dispone dell'URL della riunione. - Per una riunione del tipo riunione solo tramite invito, è possibile accedere alla registrazione in qualsiasi momento solo se si è stati invitati alla riunione. Se non si dispone di invito, si avrà accesso alle registrazioni solo mentre la riunione è in corso e dopo aver partecipato ad essa.	Solo se la registrazione è stata eseguita da sé stessi.
Utente ospite	No	No	No	Solo mentre la riunione è in corso e dopo aver partecipato alla riunione.	No

6.14 Stanza Huddle per Mitel One Meetings

Mitel One Meetings supporta le stanze huddle, che permettono agli utenti di riunirsi per riunioni improvvisate, discussioni, brainstorming e sessioni di problem solving. I seguenti argomenti aiuteranno a imparare come impostare un sistema di stanza huddle per Mitel One Meetings e a partecipare a una riunione Mitel One utilizzando il sistema di stanza huddle.

6.14.1 Impostazione di una Stanza Huddle per Mitel One Meetings

Un amministratore IT può configurare un sistema di sale riunioni di videoconferenza per Mitel One Meetings in modalità tutto schermo.

Requisiti di sistema

- Un computer con Windows 10 o successivo.
- La stanza huddle per riunioni Mitel One è supportata solo con il browser Microsoft Edge.

Procedura

Completare la seguente procedura per configurare un sistema di stanza huddle per Mitel One Meetings in modalità tutto schermo in un dispositivo Windows 10:

1. Sul dispositivo Windows, accedere a **Impostazioni > Account > Altri utenti** e selezionare **Accesso assegnato** nella sezione **Configura un chiosco**. Si apre la schermata **Configura un chiosco**.
2. Fare clic su **Inizia**. Si apre la finestra pop-up **Crea un account**.
3. Nella casella di testo **Aggiungi un nome**, digitare un nome per l'account del chiosco multimediale. È inoltre possibile scegliere un account esistente per il chiosco facendo clic su **Scegli un account esistente**. Fare clic su **Avanti**. Viene visualizzata la finestra a comparsa **Scegli un'app chiosco**.

Create an account

We'll help you create an account that will automatically sign in on start up.

Add a name

[Choose an existing account](#)

Next

Cancel

4. Dall'elenco delle app, selezionare **Microsoft Edge** e fare clic su **Avanti**.
5. Nella finestra pop-up **Come verrà utilizzato questo chiosco?** che si apre, selezionare la casella di controllo **Come browser pubblico**.

6. Fare clic su **Avanti**. Nella finestra pop-up **Configura Microsoft Edge** che si apre:

- Inserire <http://one.mitel.io/guest?room=roomname&email=aa@aa.com> (indirizzo e-mail della stanza) nel campo **Inserisci URL**.

Note:

È obbligatorio inserire il nome della stanza. Tuttavia, l'indirizzo e-mail della stanza è facoltativo.

- scegliere **10 ore** come tempo per riavviare una sessione se nessuno sta utilizzando il dispositivo.

Set up Microsoft Edge

Enter a URL which will be used as the home page, start page, and new tab page.

Restart Microsoft Edge after someone has not used it for

This helps keep data safe in a public browsing session.

Next

Cancel

7. Fare clic su **Avanti**. Viene visualizzato un messaggio come mostrato nella schermata seguente che indica che il chiosco è configurato.

You're done!

To use this device as a kiosk, sign in with the account you just set up.

When you're in kiosk mode, use Ctrl+Alt+Delete to exit.



8. Fare clic su **Chiudi**.
9. Nel chiosco, configurare l'accesso autorizzato alla telecamera e al microfono del dispositivo creando le seguenti voci nel registro del dispositivo.

- [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\AudioCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"
- [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\VideoCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"

Ciò garantirà che le impostazioni della videocamera e del microfono vengano salvate nel chiosco.

Note:

Il nome del valore "1" è un segnaposto che può essere qualsiasi numero.

Dopo aver completato questi passaggi, riavviare il computer per avviare in modalità tutto schermo e partecipare a una riunione Mitel One in un sistema di stanza huddle.

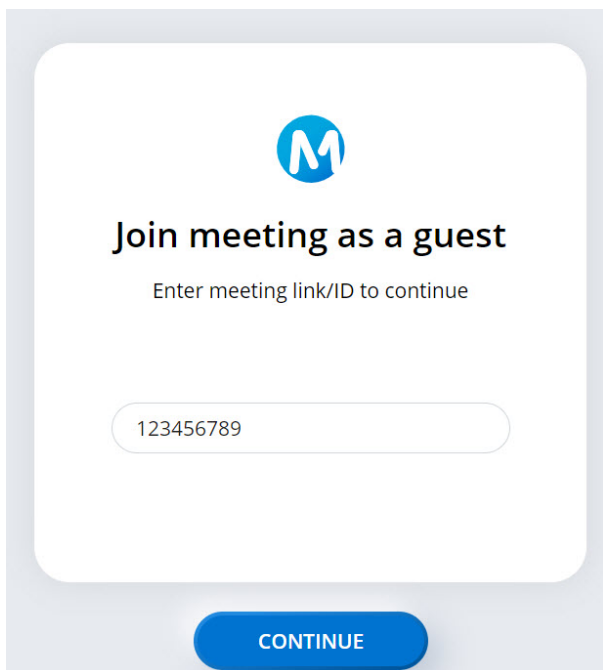
Per altre informazioni, vedere [Configurare un chiosco multimediale per app singola](#).

6.14.2 Partecipa a una riunione usando la stanza huddle

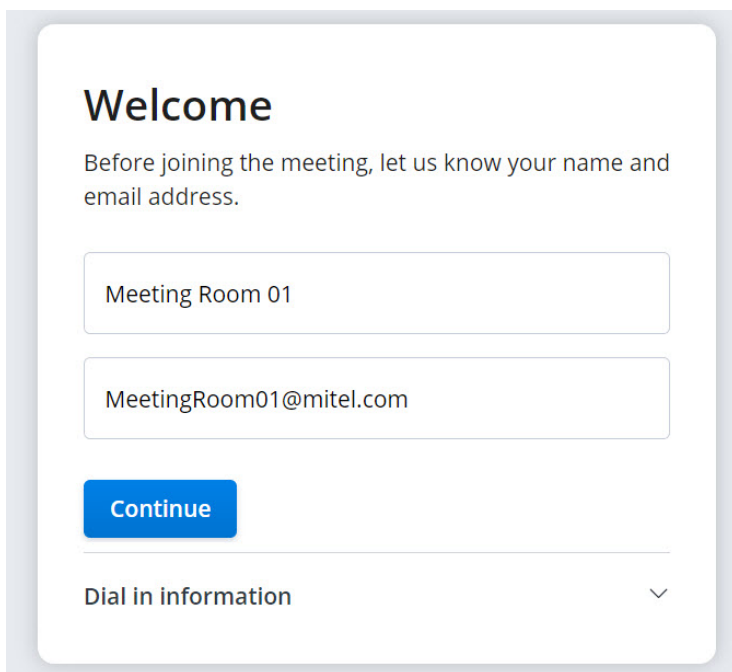
È possibile partecipare a una riunione Mitel One come ospite utilizzando il sistema stanza huddle impostato nella sala conferenze semplicemente inserendo l'URL della riunione o l'ID della riunione dal controller del PC.

Per partecipare a una riunione:

1. Inserire il link della riunione o l'ID della riunione nell'apposito campo e fare clic su **CONTINUA**.



Si apre la pagina di **Benvenuto**, che visualizza il nome della sala riunioni e l'indirizzo e-mail.

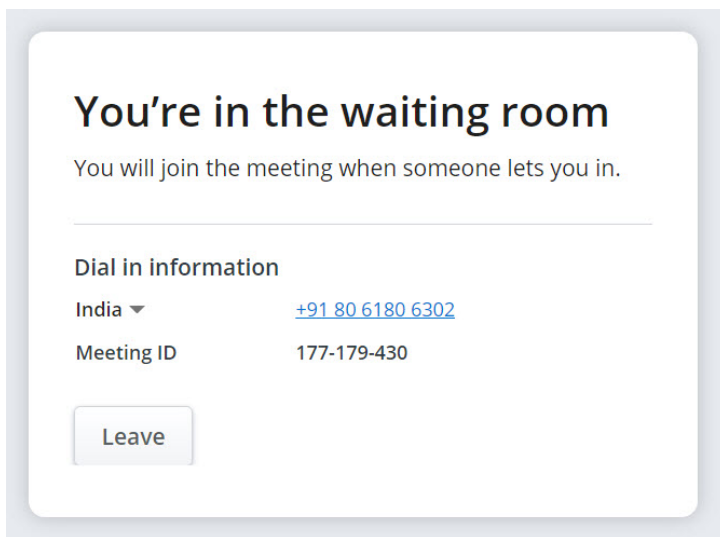


2. Fare clic su **Continua** per entrare nella sala d'attesa.

Note:

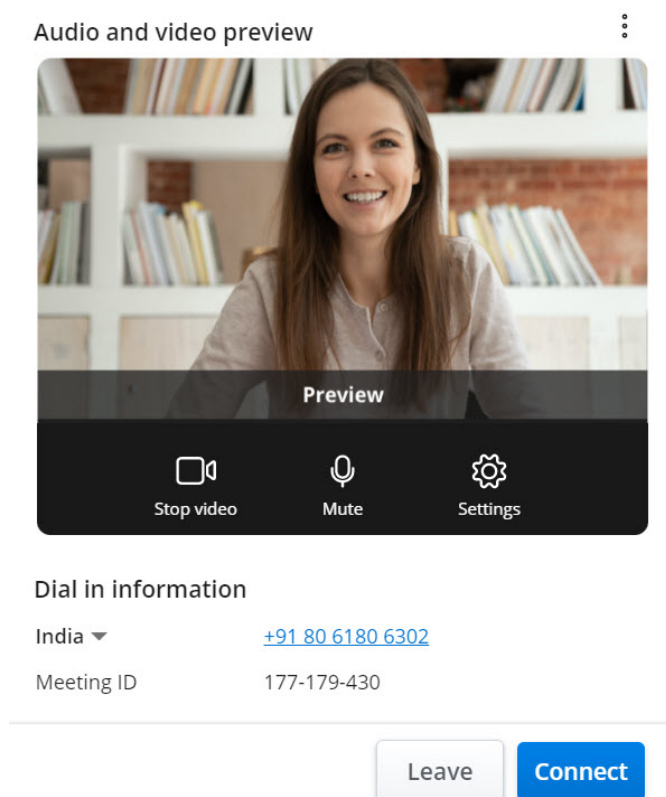
Nella pagina di **Benvenuto**, è possibile visualizzare i numeri da comporre e l'ID della riunione, gli URL della guida online e la politica sulla privacy.

3. È necessario attendere finché un utente registrato che partecipa già alla riunione non ci accetti come utente ospite alla riunione. Facendo clic su **Abbandona**, si interrompe l'operazione e si viene reindirizzati alla pagina di **Benvenuto**.



4. Quando un utente registrato accetta l'utente nella riunione, si sente una notifica sonora e viene visualizzato il pannello **Anteprima audio e video**.
5. Nel pannello **Anteprima audio e video**, scegliere se si desidera disattivare o attivare l'audio del microfono e attivare o disattivare il video prima di partecipare alla riunione. Fare clic su **Connetti** per

partecipare alla riunione. Facendo clic su **Abbandona**, si interrompe l'operazione e si viene reindirizzati alla pagina di **Benvenuto**.



6.15 Sfocatura dello sfondo

È possibile sfocare lo sfondo di Mitel One Meetings per impedire agli altri partecipanti di vedere il proprio sfondo. Mitel One Meetings consente di sfocare lo sfondo prima o durante una riunione.

Note:

Per ottenere i migliori risultati, questa funzionalità utilizza l'unità di elaborazione grafica (GPU) del proprio computer. Se la GPU del computer è vecchia, l'uso di questa funzione aggiunge ulteriore carico al computer, influenzando negativamente sull'esperienza della riunione. Se si notano ritardi nei video, aggiornare il driver video. Se l'aggiornamento del driver video non risolve il problema, è necessario disattivare la funzionalità Sfocatura dello sfondo.

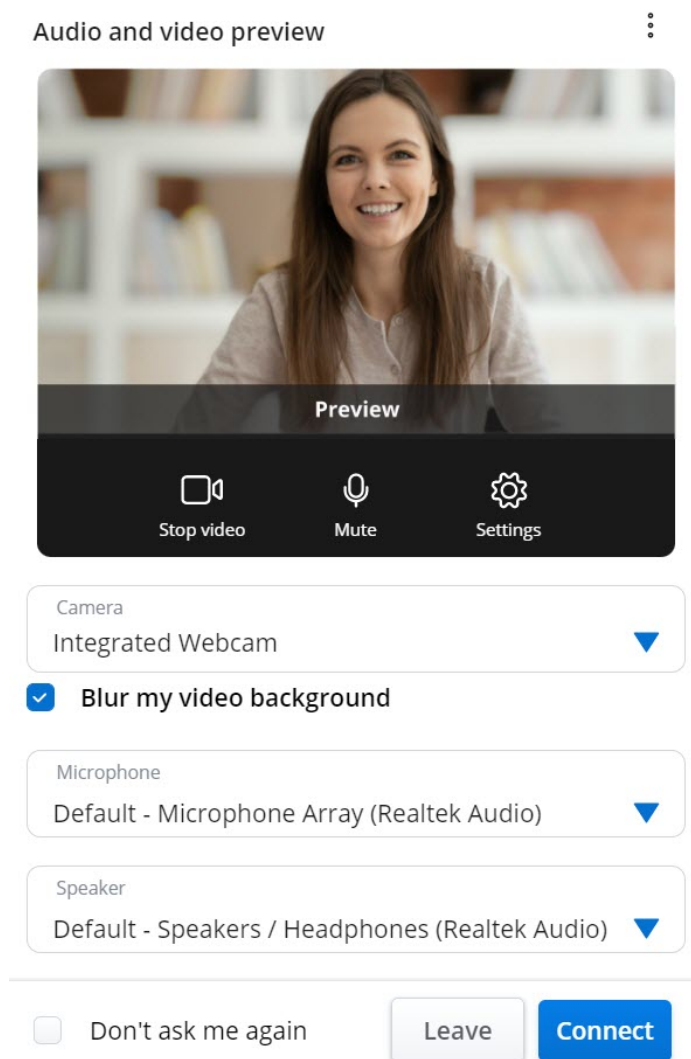
Per sfocare lo sfondo prima di partecipare a una riunione

Dal pannello Anteprima audio e video

1.

Fare clic sull'icona **Impostazioni** () nel pannello **Anteprima audio e video** che viene visualizzato prima di partecipare a una riunione.

2. Selezionare la casella di controllo **Sfoca lo sfondo del video**.

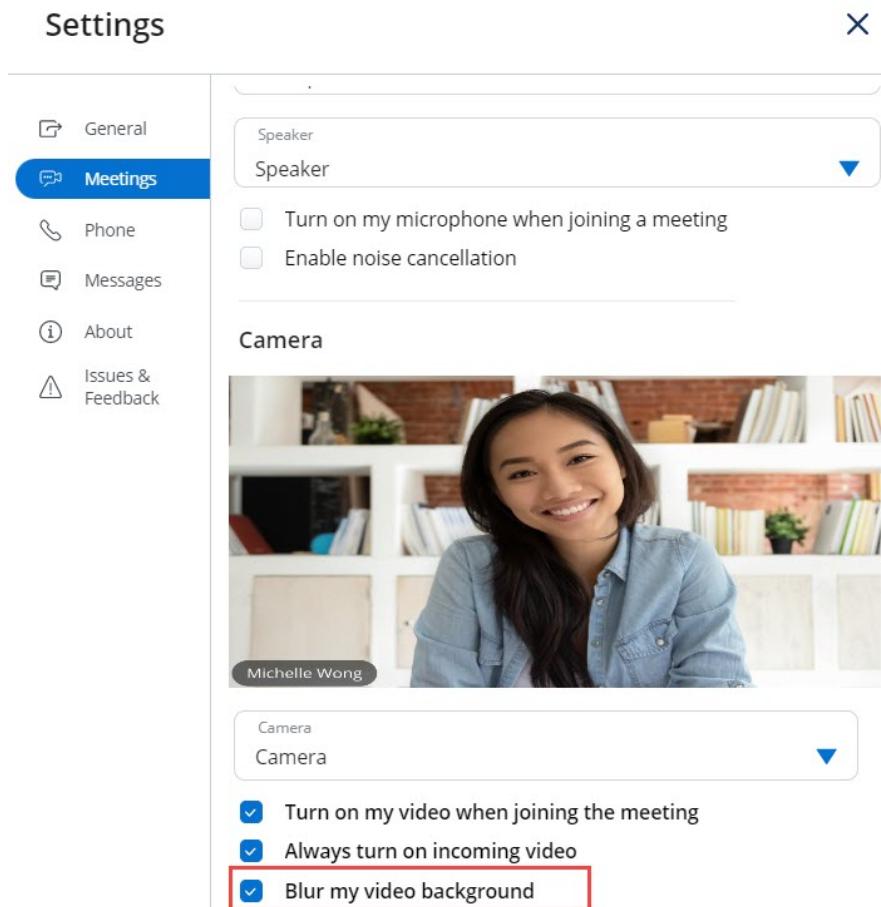


Lo sfondo verrà sfocato e si potrà verificarlo nell'**Anteprima**.

Dal pannello Impostazioni di Mitel One

1. Fare clic sul proprio avatar dall'angolo in alto a sinistra di Mitel One Application.
2. Dal pannello che appare, fare clic su **Impostazioni e preferenze**. Si apre il pannello **Impostazioni**.
3. Fare clic sulla scheda **Meetings**.

4. Scorrere verso il basso fino alla sezione **Videocamera** e selezionare la casella di controllo **Sfoca lo sfondo del video** per sfocare lo sfondo.

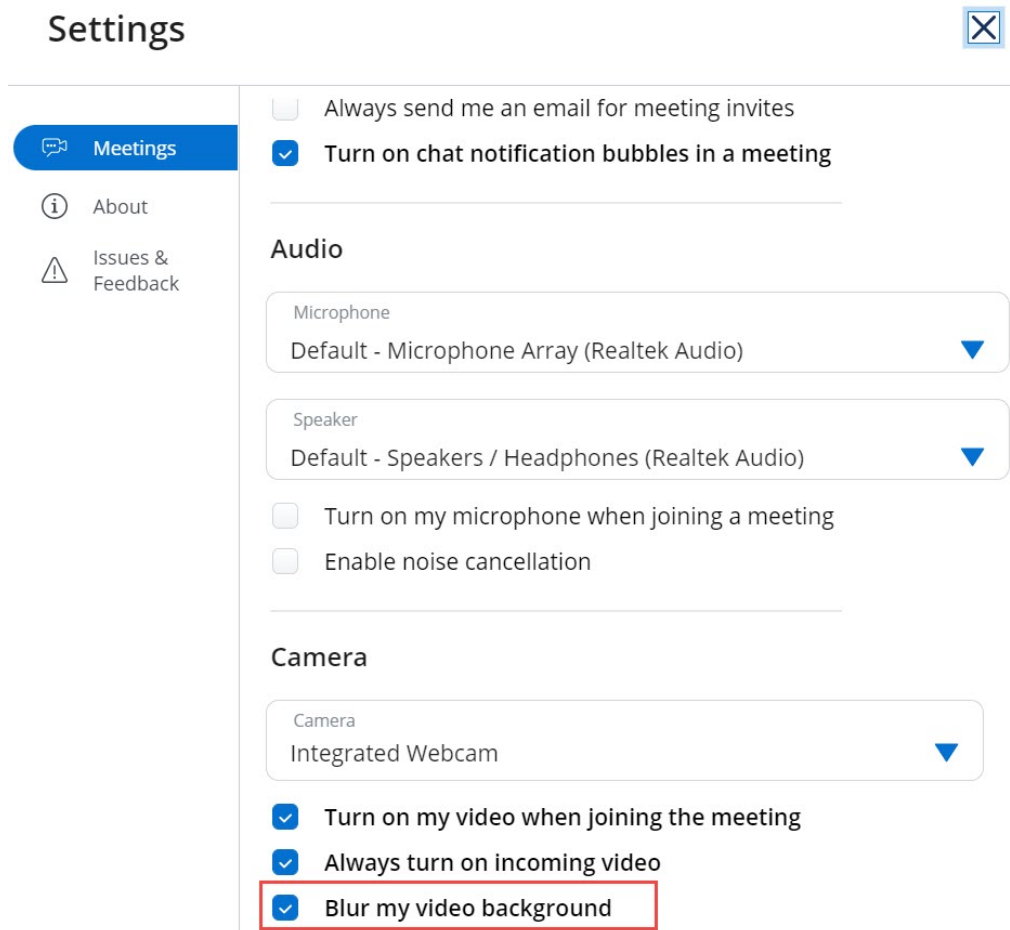


Per sfocare lo sfondo durante una riunione

1.

Durante una riunione in corso, fare clic sull'icona **Altro** () dal pannello di controllo, quindi fare clic sull'icona **Impostazioni** (). Si apre il pannello **Impostazioni**, che visualizza la scheda **Meetings**.

2. Scorrere verso il basso fino alla sezione **Videocamera** e selezionare la casella di controllo **Sfoca lo sfondo del video**. Chiudere il pannello **Impostazioni** per tornare alla riunione.



Lo sfondo verrà sfocato.

Per garantire la migliore esperienza

La sfocatura dello sfondo necessita del contrasto per distinguere tra sé stessi e il proprio sfondo. Seguire queste best practice laddove possibile:

- Indossare degli abiti che spiccano rispetto allo sfondo.
- Se il video appare granuloso, accendere qualche luce. La maggior parte delle webcam, soprattutto quelle dei notebook, non funziona benissimo con luci soffuse.
- Provare a sedersi a una distanza massima di un metro dalla videocamera. Provare a sedersi direttamente davanti alla videocamera e a guardare verso di essa.
- La funzionalità non riconosce cappelli o altri copricapi, perciò potrebbe sfocarli.

6.16 Riduzione del rumore di fondo durante una riunione

È possibile ridurre il rumore di fondo captato dal microfono durante una riunione abilitando la funzionalità Eliminazione del rumore di Mitel One Meetings.

Note:

La funzionalità Eliminazione del rumore non è abilitata per impostazione predefinita. È necessario abilitarla dal pannello **Impostazioni** dell'applicazione durante una riunione.

Abilitando l'eliminazione del rumore, si riduce il volume dei rumori che interferiscono durante una riunione, ad esempio:

- Rumori di fondo – traffico, cantieri.
- Rumori ambientali – macchine elettriche, come frigoriferi, climatizzatori e alimentatori, e motori.
- Rumori in primo piano – digitazione sulla tastiera, fruscio di carta.

Note:

L'abilitazione dell'eliminazione del rumore non elimina i tipi di rumori menzionati sopra, ne riduce solo il volume. Usare il pulsante **Disattiva microfono** del pannello di controllo per fare in modo che la propria voce non venga ascoltata dagli altri.

Come abilitare l'eliminazione del rumore

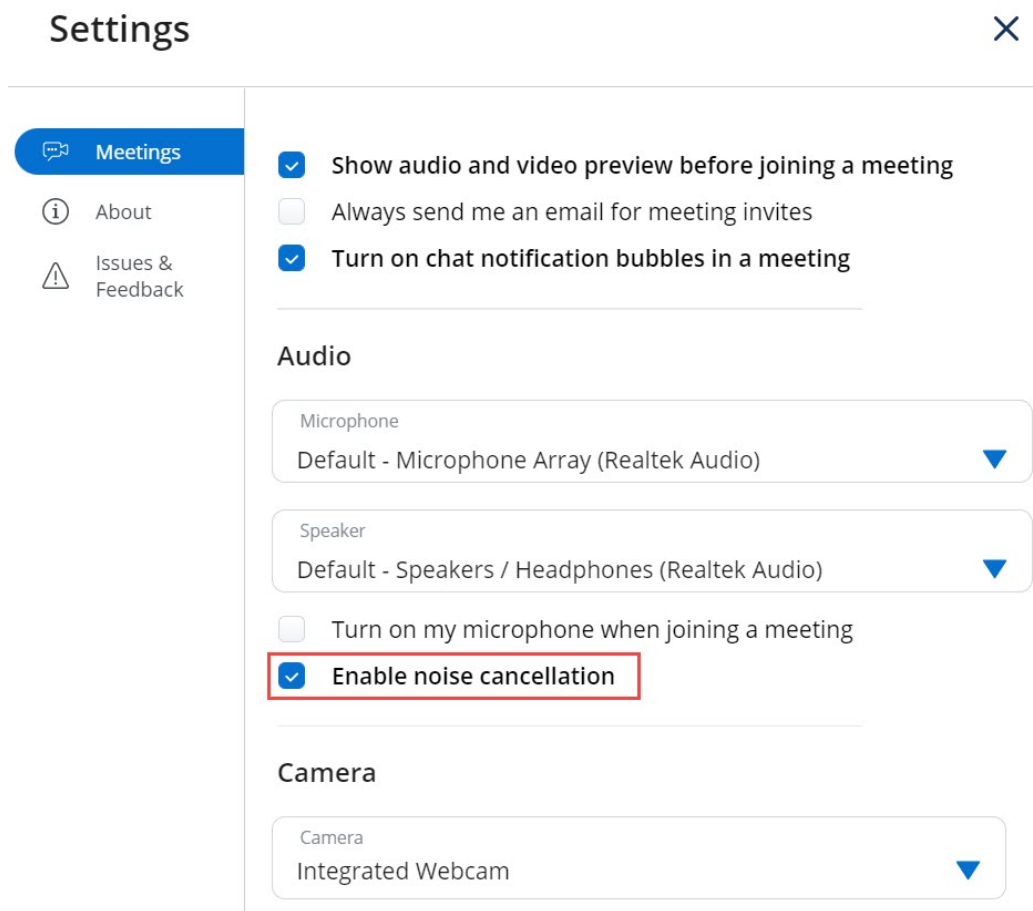
Per abilitare l'eliminazione del rumore:

1.

Durante una riunione in corso, fare clic sull'icona Altro () dal pannello di controllo, quindi fare clic

sull'icona **Impostazioni** (). Si apre il pannello **Impostazioni**, che visualizza la scheda **Meetings**.

2. Nella sezione **Audio**, selezionare la casella di controllo **Abilita eliminazione del rumore**. Chiudere il pannello **Impostazioni** per tornare alla riunione.



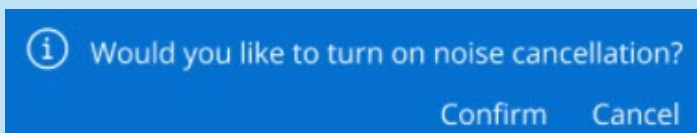
Viene abilitata l'eliminazione del rumore.

Se si desidera disabilitare l'eliminazione del rumore, ripetere questi passaggi e deselezionare la casella di controllo **Abilita eliminazione del rumore**. È possibile disabilitare l'eliminazione del rumore in qualsiasi momento durante una riunione. Ad esempio:

- Se sei in una sala conferenze e desideri che i partecipanti in remoto ascoltino la conversazione tra le altre persone presenti in sala.
- Si desidera che gli altri partecipanti ascoltino il rumore ambientale, ad esempio la riproduzione musicale, prima dell'inizio di una presentazione.

Note:

- Se il browser non supporta l'eliminazione del rumore, la casella di controllo **Abilita eliminazione del rumore** sarà disattivata e verrà visualizzato il messaggio **Il browser in uso non supporta l'eliminazione del rumore**.
- Se è stata deselezionata la casella di controllo **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** ed è stata selezionata la casella di controllo **Attiva il microfono quando partecipo a una riunione** nel pannello **Impostazioni** dell'applicazione, verrà visualizzato il messaggio **Si desidera attivare l'eliminazione del rumore?** 30 secondi dopo aver preso parte alla riunione, se non si è fatto clic su alcun elemento nella riunione.



Per abilitare l'eliminazione del rumore, è necessario fare clic su **Conferma** quando viene visualizzato questo messaggio. Facendo clic su **Annulla** viene disabilitata l'eliminazione del rumore.

6.17 Smart Video in Mitel One Meetings

Smart Video consente a tutti i partecipanti alla riunione di attivare il proprio video. L'algoritmo del video smart selezionerà in modo intelligente quali riquadri video degli utenti devono essere inviati come flusso al pubblico. Smart Video assegna la precedenza alle persone che stanno parlando. A causa di questa assegnazione di priorità, lo streaming del video di un utente al pubblico potrebbe interrompersi per consentire lo streaming del video di un altro utente.

Note:

Smart Video non invierà mai un video se la propria videocamera è disattivata.

Come funziona?

Gli utenti registrati e gli ospiti di una riunione possono attivare la propria videocamera in qualsiasi momento. Gli utenti vedranno l'anteprima locale nell'angolo in alto a sinistra della schermata. Quando il numero di riquadri video utente in streaming durante una riunione è vicino al limite consentito, Smart Video inizia a scegliere i riquadri video di cui eseguire lo streaming e potrebbe disattivare lo streaming di altri video. I riquadri video dei partecipanti che stanno parlando avranno la priorità nella trasmissione al pubblico.

6.18 Integrazione del calendario di Office 365 con Mitel One Meetings

Note:

La visualizzazione e alcune funzionalità (come la modifica o l'eliminazione di una riunione tra le altre) dell'interfaccia utente di Mitel One Meetings dipendono dall'abilitazione o meno dell'integrazione del calendario di Office 365 con Meetings. Gli screenshot dell'interfaccia utente e il comportamento descritto in questo documento si basano sullo scenario in cui l'integrazione del calendario di Office 365 è abilitato in Meetings. Per maggiori informazioni sulle modifiche all'interfaccia utente e al comportamento dell'app quando il calendario di Office 365 non è abilitato, vedere [Menu di Meetings](#) on page 100.

È possibile integrare il proprio calendario di Office 365 in Mitel One Meetings in modo che le riunioni sul calendario di Office 365 vengano sincronizzate con Mitel One Meetings Web Application. Questo renderà facile visualizzare tutte le riunioni nel Calendario di Office 365 e iniziarle o unirsi ad esse.

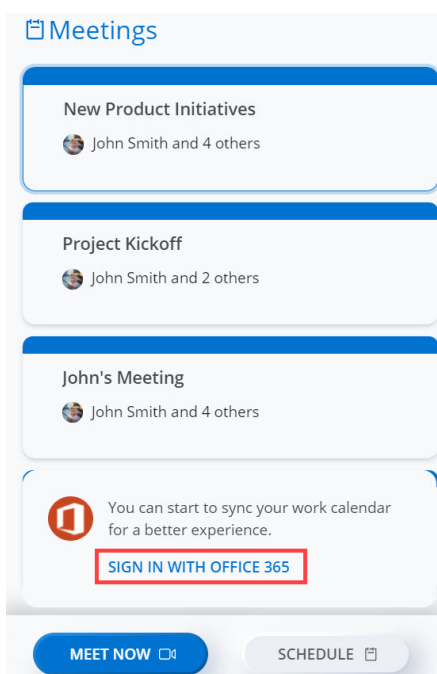
Per configurare l'integrazione del calendario, l'amministratore degli CloudLink Account deve aver abilitato l'integrazione di Microsoft Office 365 per l'account dell'utente in Mitel Administration. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore del proprio account o vedere [Integrazione di Microsoft Office 365 con Mitel Administration](#).

Impostare l'integrazione del calendario

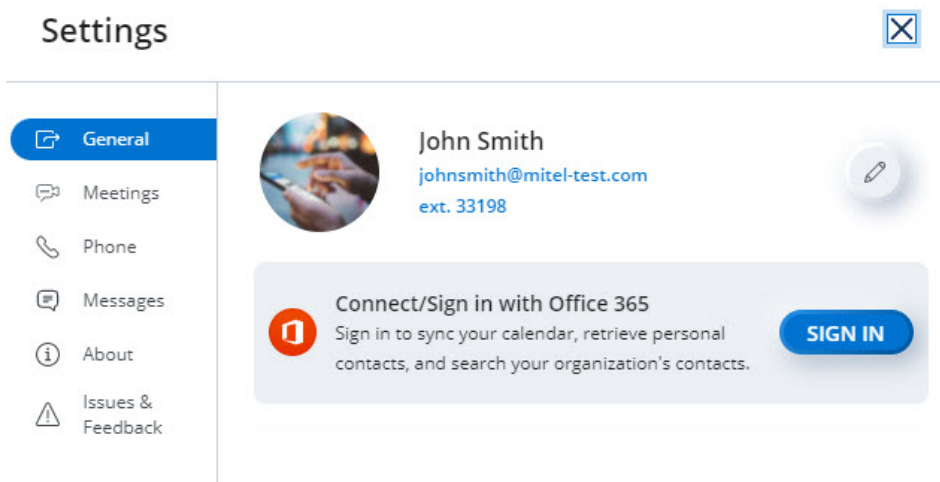
Per configurare l'integrazione del calendario di Office 365 in Mitel One Meetings, attenersi alla seguente procedura:

1. Andare al menu **Meetings** in Mitel One Web Application.

2. Fare clic sull'opzione **ACCEDI CON OFFICE 365** visualizzata nella parte inferiore della sezione **Meetings**.



È possibile accedere a questa opzione anche accedendo a **Impostazioni > Generale** di Mitel One Application. Per ulteriori informazioni, vedere [Gestione delle impostazioni di Mitel One](#) on page 18.



Note:

- L'opzione **ACCEDI CON OFFICE 365** viene visualizzata solo se l'integrazione di Microsoft Office 365 è abilitata per l'account in Mitel Administration.
- Se viene visualizzato un messaggio di errore come **Richiesta sbagliata - campo d'intestazione troppo lungo** quando si fa clic sull'opzione **ACCEDI CON OFFICE 365**, riavviare Mitel One Application o il browser in cui si è distribuita l'applicazione. Se il problema persiste, cancellare la cache del browser e riprovare.
- Se i cookie di terze parti sono disabilitati, o l'applicazione rimane inattiva per un lungo periodo di tempo, allora Office 365 potrebbe richiedere di effettuare l'accesso quando si cerca di accedere all'applicazione.
- Affinché l'integrazione con Office 365 funzioni correttamente, è necessario disattivare i blocchi pop-up per l'applicazione web Mitel One nel browser o in Progressive Web Application (PWA). Se non si disabilitano i blocchi pop-up, le riunioni potrebbero non essere visualizzate nell'elenco **Meetings** dell'applicazione.

3. Nella pagina di **Accesso** di Microsoft visualizzata, inserire le proprie credenziali nei campi indicati, quindi fare clic su **Accedi**.



Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Back

Next

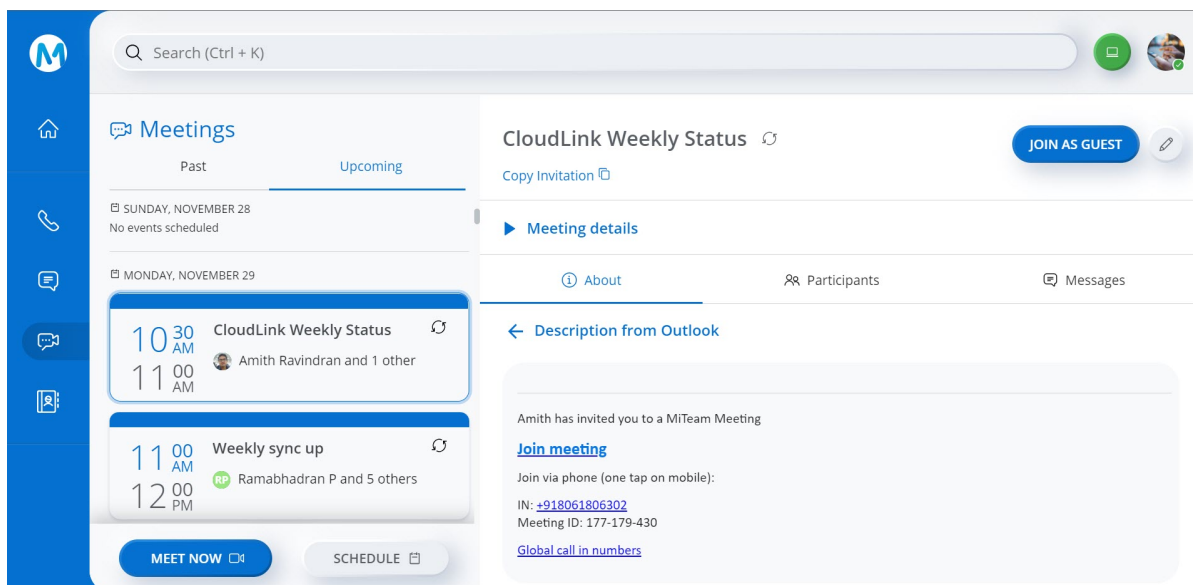
Dopo aver effettuato correttamente l'accesso, si verrà reindirizzati al menu **Meetings**, quindi la pagina si chiuderà automaticamente. Nella scheda **In entrata** del menu Meetings verranno visualizzate tutte le riunioni presenti nel calendario di Office 365.

Note:

Vengono visualizzate solo le riunioni che hanno Office 365 come tipo di calendario. Le riunioni che hanno il calendario di Google o ICS come tipo di calendario non verranno visualizzate.

Menu di Meetings

Dopo l'integrazione del calendario di Office 365 in Mitel One Application, verrà visualizzato il menu Riunione come mostrato nella seguente schermata. Il menu fornisce un facile accesso a tutte le funzioni di Mitel One Meetings e consente di gestire rapidamente le riunioni.



La scheda Prossime riunioni

Questa scheda elenca tutte le prossime riunioni nel calendario di Office 365. Includono le riunioni create e quelle per le quali si ha un invito. Le riunioni sono elencate nell'ordine cronologico in cui sono programmate.

La scheda Riunioni passate

Questa scheda elenca tutte le riunioni a cui si è partecipato.

i Note:

Se si partecipa a una riunione più volte, nella scheda **Riunioni passate** verrà visualizzata la riunione più volte nell'ordine cronologico con il quale si è partecipato ad esso.

Informazioni

Se l'integrazione del calendario di Office 365 è abilitata, nella scheda **Informazioni su** della pagina con i dettagli della riunione viene visualizzata la sezione **Descrizione da Outlook**, che contiene il corpo/messaggio dell'invito alla riunione ricevuto da Outlook. Viene visualizzata anche la sezione **Files e Registrazioni**.

Partecipanti

Se l'integrazione del calendario di Office 365 è abilitata, nella scheda **Partecipanti** vengono visualizzati l'organizzatore della riunione e l'elenco dei partecipanti ai quali è stato inviato l'invito da Outlook.

Tipi di riunione

- Alle riunioni ricorrenti verrà associata l'icona  nella sezione **Meetings**.
- Alle riunioni non ricorrenti verrà associata l'icona  nella sezione **Meetings**.
- Una riunione su invito avrà l'icona  adiacente al nome della riunione nella pagina dei dettagli della riunione.

Modifica di una riunione

Per modificare una riunione programmata:

1. Fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**. Appare la pagina dei dettagli della riunione.
- 2.

Fare clic su  nell'angolo in alto a destra della pagina. Si apre l'invito al calendario di Office 365 per la riunione.

Note:

Sui dispositivi Mac, quando si fa clic su  per la prima volta, l'invito al calendario di Office 365 per la riunione potrebbe visualizzare una pagina vuota. Per visualizzare i dettagli della riunione che si desidera modificare, è necessario chiudere questa pagina e fare di nuovo clic su .

3. Fare clic su  **Edit** e apportare le modifiche necessarie.
4. Fare clic su **Invia** per salvare le modifiche e inviare un aggiornamento ai partecipanti. Facendo clic su **Scarta**, si annullano le modifiche.

Cancellare una riunione

Per cancellare una riunione programmata:

1. Fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**. Appare la pagina dei dettagli della riunione.
- 2.

Fare clic su  nell'angolo in alto a destra della pagina. Si apre l'invito al calendario di Office 365 per la riunione.

3. Fare clic su  **Cancel**. Nella finestra di dialogo che appare, digitare un messaggio (opzionale) e fare clic su **Invia** per inviare la cancellazione. Dopo la cancellazione di una riunione, essa viene eliminata automaticamente dall'elenco **Meetings** del creatore della riunione e dei partecipanti.

Rimozione dell'integrazione del calendario

Per rimuovere l'integrazione del calendario di Office 365:

1. Fare clic sul proprio avatar dall'angolo in alto a sinistra di Mitel One Web Application.
2. Dal pannello che appare, fare clic su **Impostazioni e preferenze**. Si apre il pannello **Impostazioni**.
3. Fare clic sulla scheda **Generale** e fare clic su **DISCONNETTI**. Dopo essersi disconnessi, si verrà reindirizzati al menu **Meetings**.

Questo rimuove l'integrazione del calendario di Office 365. Le riunioni nel calendario di Office 365 non sono più sincronizzate con l'applicazione Mitel One Meetings.

6.19 Componente aggiuntivo per Meetings (Web e Desktop)

Questo componente aggiuntivo per Meetings consente di pianificare una riunione Mitel One dalla propria applicazione Outlook. Il componente aggiuntivo consente di aggiungere una riunione Mitel One a qualsiasi evento nuovo o esistente del calendario.

Note:

- Il componente aggiuntivo non supporta l'Accesso delegato. Il componente aggiuntivo è disabilitato per i Delegati.
- Il componente aggiuntivo non può essere usato per la pianificazione di riunioni da un calendario condiviso. Per maggiori informazioni, fare riferimento alla sezione ***I componenti aggiuntivi di Office non sono disponibili da un calendario condiviso*** nella documentazione di supporto di Microsoft.

Client Outlook supportati

- Office 365 su Windows e Mac
- Outlook 2019 su Windows e Mac
- Outlook 2016 su Windows
- Outlook 2013 su Windows
- App Web Outlook per Office 365
- App Web Outlook per Exchange 2016
- App Web Outlook per Exchange 2019

Installazione del componente aggiuntivo

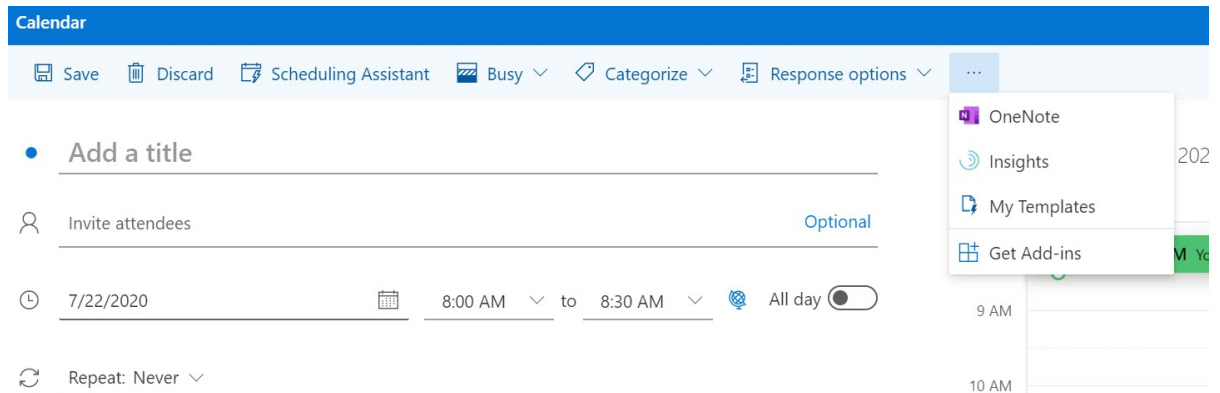
- **Applicazione Web Outlook per Office 365**

È possibile installare il componente aggiuntivo Meetings attenendosi ai seguenti passaggi:

1. Aprire l'applicazione Web Outlook e passare alla vista calendario.

2. Fare clic su **Nuovo evento**. Si apre il pannello **Calendario**.

3. Fare clic su  e, nel pannello che si apre, fare clic su **Scarica componenti aggiuntivi**.



4. Nel pannello **Componenti aggiuntivi per Outlook** che si apre, digitare **Meetings** nel campo di ricerca.

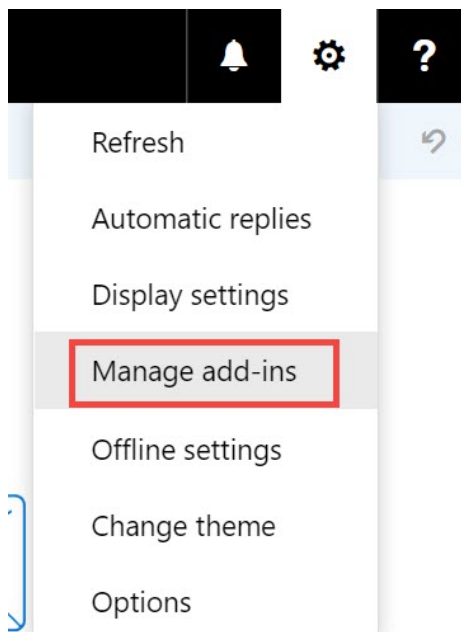
5. Dal pannello dei risultati, selezionare **Meetings**. Si apre il pannello con le informazioni sui componenti aggiuntivi.

6. Fare clic su **Aggiungi**. Meetings verrà aggiunto come componente aggiuntivo alla propria applicazione Web Outlook.

- **Applicazione Web Outlook per Exchange 2016/2019**

È possibile installare il componente aggiuntivo Meetings attenendosi ai seguenti passaggi:

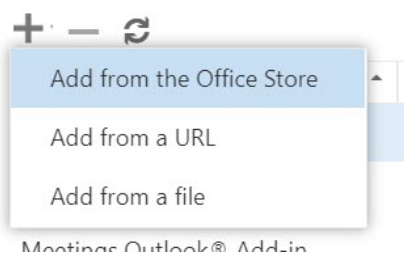
1. Aprire l'applicazione Web di Outlook e selezionare  > **Gestisci componenti aggiuntivi** nella parte superiore destra della finestra dell'applicazione Web.



2. Nel pannello **Gestisci componenti aggiuntivi** che si apre, fare clic sul segno **+** e selezionare **Aggiungi da Office Store** dall'elenco a discesa che appare. È possibile anche fare clic sull'URL **Trova altri componenti aggiuntivi di Outlook da Office Store** per accedere a Office Store.

Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and l
[Store...](#)

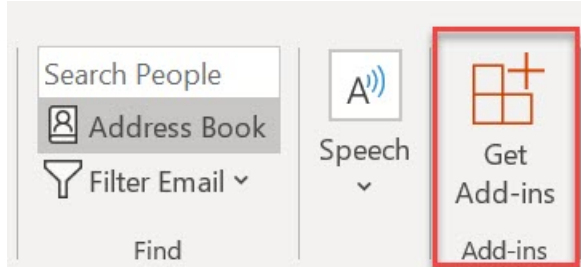


3. In Microsoft Apps Store che si apre, digitare **Meetings** nel campo di ricerca.
4. Dal pannello dei risultati, selezionare **Meetings** e fare clic su **SCARICALO SUBITO**. Si apre il pannello con le informazioni sui componenti aggiuntivi.
5. Fare clic su **Installa**. Meetings verrà aggiunto come componente aggiuntivo alla propria applicazione Web Outlook.

- **Applicazione Outlook 2016 su Desktop e applicazione Outlook 2019/Office 365 su Desktop/MAC**

È possibile installare il componente aggiuntivo Meetings attenendosi ai seguenti passaggi:

1. Aprire l'applicazione Outlook Desktop/MAC e fare clic su **Home > Scarica componenti aggiuntivi** nella barra multifunzione.



Note:

Per Outlook 2019 su dispositivi MAC, fare clic su **Home > Store** nella barra multifunzione.

2. Nel pannello **Componenti aggiuntivi per Outlook** che si apre, digitare **Meetings** nel campo di ricerca.
3. Dal pannello dei risultati, selezionare **Meetings**. Si apre il pannello con le informazioni sui componenti aggiuntivi.
4. Fare clic su **Aggiungi**. Meetings verrà aggiunto come componente aggiuntivo alla propria applicazione Web Outlook.

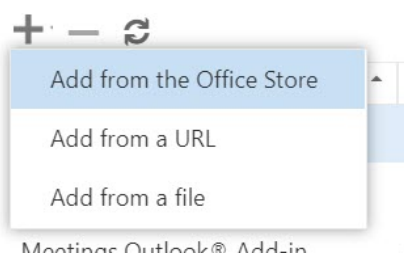
- **Applicazione Outlook 2013 su desktop**

È possibile installare il componente aggiuntivo Meetings attenendosi ai seguenti passaggi:

1. Aprire l'applicazione Outlook Desktop e selezionare **File > Gestisci componenti aggiuntivi**. Si apre l'applicazione Web Outlook. Inserire le proprie credenziali e accedere all'applicazione.
2. Nel pannello **Gestisci componenti aggiuntivi** che si apre, fare clic sul segno **+** e selezionare **Aggiungi da Office Store** dal menu a discesa che appare. È possibile anche fare clic sull'URL **Trova altre app per Outlook in Office Store** per accedere a Office Store.

Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and l
Store...



3. In Microsoft Apps Store che si apre, digitare **Meetings** nel campo di ricerca.
4. Dal pannello dei risultati, selezionare **Meetings** e fare clic su **SCARICALO SUBITO**. Si apre il pannello con le informazioni sui componenti aggiuntivi.
5. Fare clic su **Installa**. Meetings verrà aggiunto come componente aggiuntivo alla propria applicazione Web Outlook.

Accesso al proprio account MiTeam Meetings da Outlook

Dopo aver installato il componente aggiuntivo Meetings sul proprio Outlook, è necessario accedere al proprio account Mitel One prima di poter pianificare una riunione. È possibile farlo dal pannello attività di Meetings di Outlook.

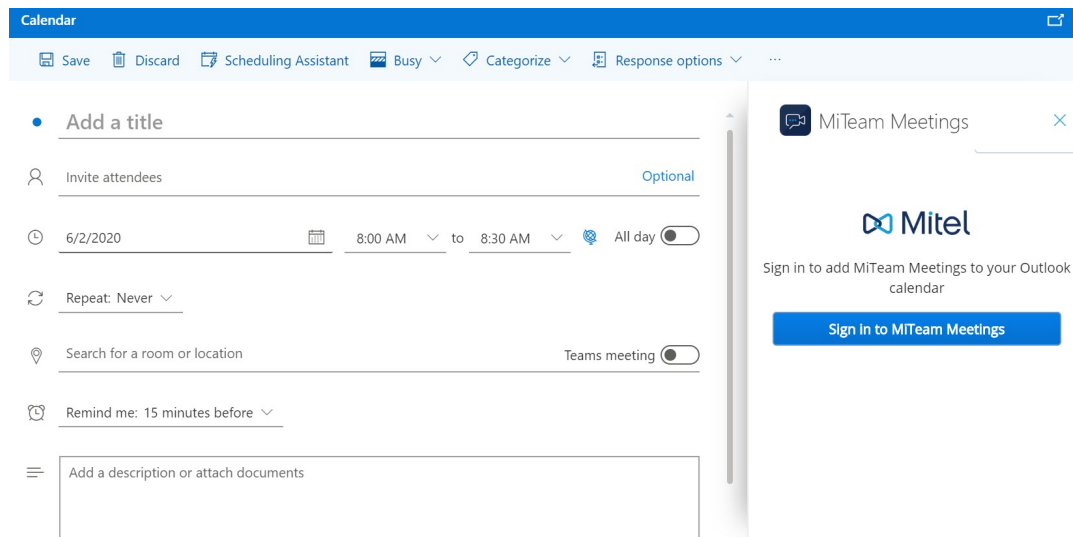
1. Accedere al pannello attività di Meetings attenendosi ai seguenti passaggi:

- **Applicazione Web Outlook per Office 365**

a. Aprire l'applicazione Web Outlook e passare alla vista calendario.

b. Fare clic su **Nuovo evento**. Si apre il pannello **Calendario**.

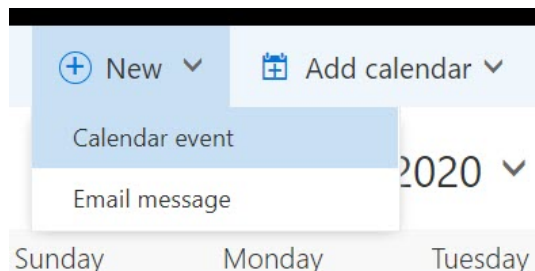
c. Fare clic su  e, nel pannello che si apre, fare clic su **Meetings**. Si apre il pannello attività **Meetings** alla destra del pannello **Calendario**.



- **Applicazione Web Outlook per Exchange 2016/2019**

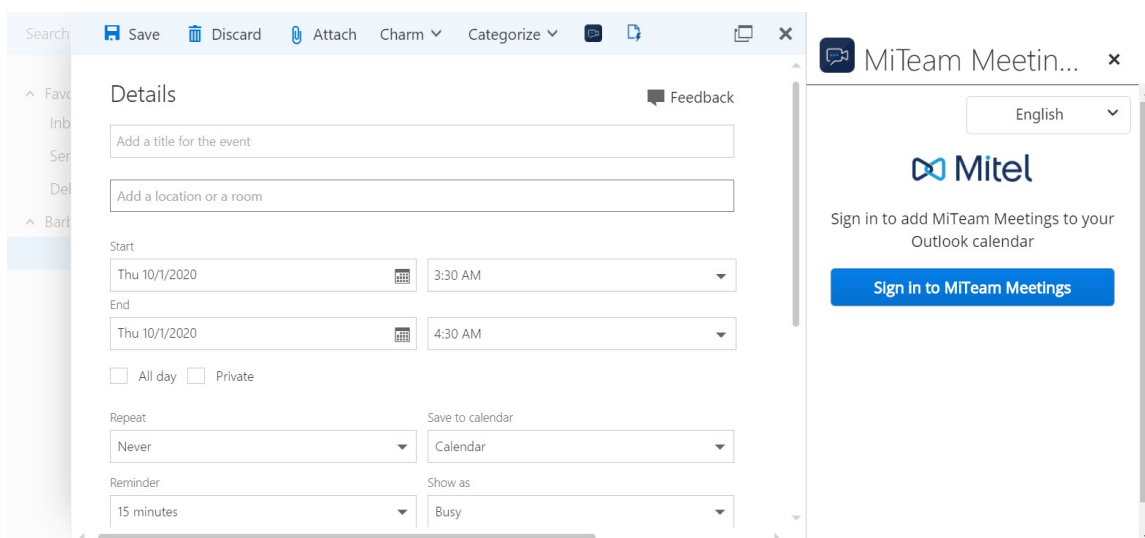
a. Aprire l'applicazione Web Outlook e passare alla vista calendario.

b. Fare clic su **Nuovo > Evento di calendario**. Si apre il pannello **Dettagli**.



c. Fare clic sull'icona  in alto nel pannello.

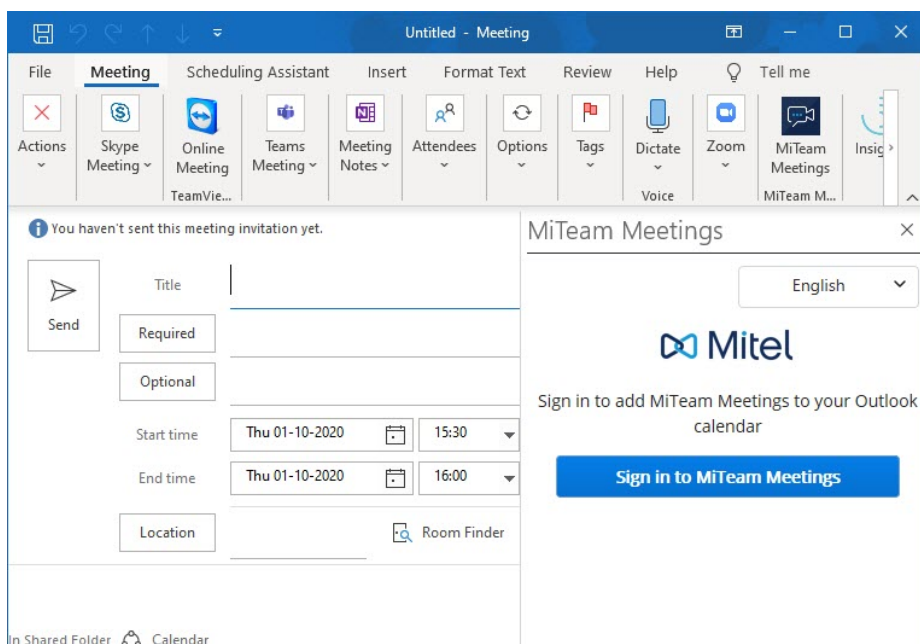
Viene visualizzato il pannello attività di **Meetings** alla destra del pannello **Dettagli**.



- **Applicazione Outlook Desktop/MAC**

- Aprire l'applicazione Outlook Desktop/MAC e fare clic su **Home > Nuovi elementi > Riunione**. Si apre il pannello **Riunione**.
- Nella scheda **Riunione**, fare clic su **Meetings**.

Viene visualizzato il pannello attività di **Meetings** alla destra del pannello **Riunione**.



- Accedere al proprio account Mitel One facendo clic su **Accedi a Meetings**. Si apre la pagina di accesso a Mitel Accounts in una nuova finestra.



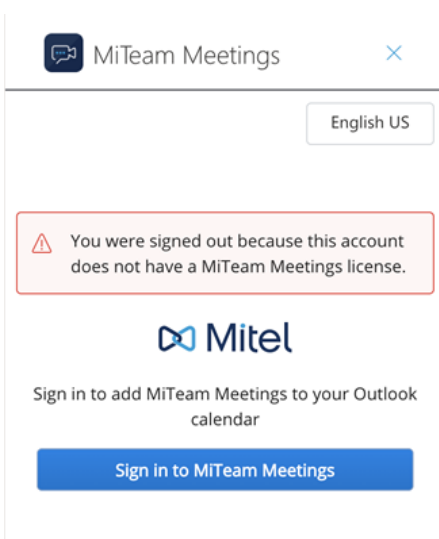
Note:

Se si sta usando l'Outlook Web Application, verrà chiesto di concedere l'autorizzazione a visualizzare una nuova finestra quando si fa clic su **Accedi a Meetings**. Fare clic su **Consenti**.

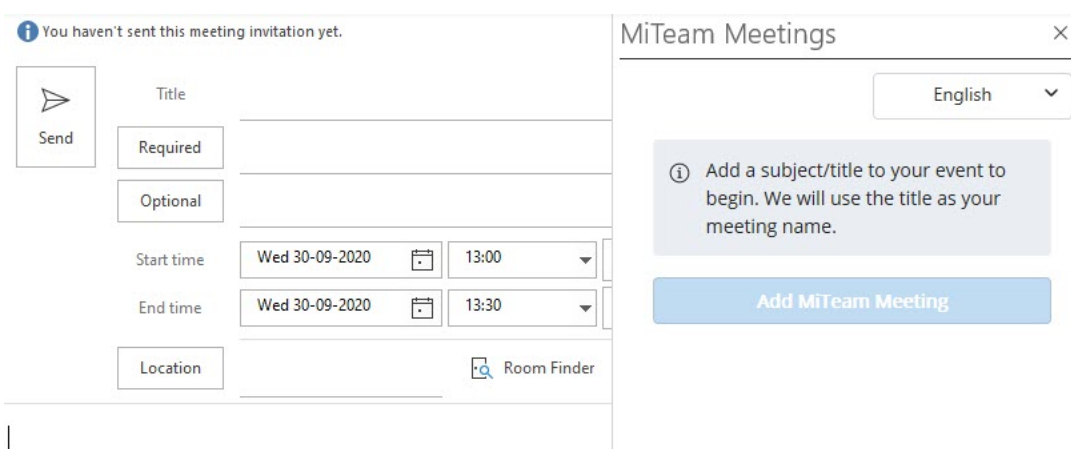
3. Inserire l'indirizzo e-mail e la password del proprio account Mitel One e seguire i messaggi su schermo per accedere.

Note:

- Se l'indirizzo e-mail è registrato con più account clienti, viene visualizzato il messaggio **Sono stati individuati account multipli. Per procedere sono necessarie ulteriori informazioni** e appare il campo ID account. Inserire il proprio ID account in questo campo.
- Per accedere a un account Meetings, è necessario disporre di una licenza Mitel One valida. Se non si dispone di un abbonamento valido, l'applicazione visualizzerà il messaggio mostrato nella seguente figura.



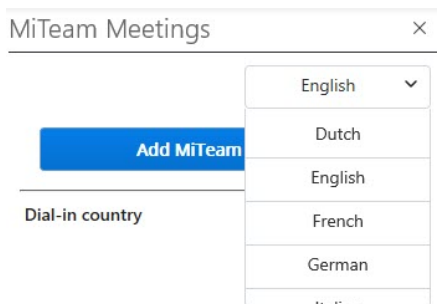
Dopo l'accesso, si verrà reindirizzati all'applicazione Outlook e verrà visualizzato il pannello attività di Meetings, come mostrato nella seguente figura.





Note:

È possibile cambiare la lingua predefinita impostata sul pannello attività di **Meetings** facendo clic sull'opzione di selezione della lingua e selezionando la lingua dall'elenco a discesa.



Pianificazione di una riunione

Per pianificare o creare una riunione Mitel One da Outlook, usare la seguente procedura.

1. Aprire il calendario di Outlook e creare una nuova riunione. Si apre un pannello nel quale inserire le informazioni sulla riunione.
2. Accedere al pannello attività di **Meetings** attenendosi ai seguenti passaggi:

- **Applicazione Web Outlook per Office 365**

Fare clic su  e, nel pannello che si apre, fare clic su **Meetings**.

- **Applicazione Web Outlook per Exchange 2016/2019**

Fare clic sull'icona  in alto nel pannello.

- **Applicazione Outlook Desktop/MAC**

Nella scheda **Riunione**, fare clic su **Meetings**.

- Viene visualizzato il pannello attività di **Meetings** alla destra del pannello della riunione.

- Inserire i dettagli sulla riunione, ad esempio **Titolo**, **Ora di inizio**, **Ora di fine** e **Luogo**, quindi aggiungere gli invitati.
- Nel pannello attività di **Meetings**, fare clic sulla freccia a discesa accanto a **Paese di collegamento**. Viene visualizzato l'elenco dei Paesi per i quali è disponibile un numero da comporre. Scegliere il Paese che si desidera aggiungere all'invito selezionando la casella di controllo associata a quel Paese.

Note:

Il Paese di collegamento selezionato diventerà il Paese predefinito per tutte le riunioni future.

- Fare clic su **Aggiungi riunione**. La riunione viene creata e visualizzata nella sezione **Meetings** della propria applicazione Mitel One. La riunione viene visualizzata anche nella sezione **Meetings** degli invitati. L'invito sul calendario di Outlook viene automaticamente popolato con l'opzione **Partecipa ora**,

il numero da comporre e il link ai **Numeri di chiamata globali**. L'URL della riunione viene inserito nel campo **Luogo**.

The screenshot shows the Mitel Meetings interface. On the left, there's a form for creating a meeting. The title is 'Sales Meeting'. There are buttons for 'Send', 'Required', and 'Optional'. The start time is 'Thu 24-09-2020' at '14:00' and the end time is 'Thu 24-09-2020' at '14:30'. The location is 'Chennai, Kolkata, Mumb'. A 'Room Finder' button is also present. Below the form, it says 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' and provides a 'Join meeting' link. It also shows the phone number 'US: +14346613995' and the meeting ID '666-234-288'. On the right, there's a 'MiTeam Meetings' panel with a language dropdown set to 'English', a message about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, and a 'Remove' button. At the bottom, it shows 'Signed in as John Smith' with 'Sign out' and 'Report problem' links.

Gli invitati presenti nell'invito sul calendario verranno aggiunti all'elenco **Invitati** della riunione in Mitel One Application.

Modifica di una riunione

Per modificare una riunione Mitel One creata da Outlook, usare la seguente procedura.

1. Aprire il calendario di Outlook.
2. Fare doppio clic sulla riunione che si desidera modificare. Si apre il pannello della riunione.
3. Accedere al pannello attività di **Meetings** attenendosi ai seguenti passaggi:

- **Applicazione Web Outlook per Office 365**

Fare clic su  **Edit** e poi fare clic su . Dal pannello che si apre, fare clic su **Meetings**.

- **Applicazione Web Outlook per Exchange 2016/2019**

Fare clic sull'icona  in alto nel pannello.

- **Applicazione Outlook Desktop/MAC**

Nella scheda **Riunione**, fare clic su **Meetings**.

4. Viene visualizzato il pannello attività di **Meetings** alla destra del pannello della riunione.

The screenshot displays the 'MiTeam Meetings' interface. On the left, the meeting details for 'Sales Meeting' are shown, including the date and time (Thu 24-09-2020, 14:00 to 14:30) and a location link. The right pane features a sidebar with a language dropdown set to 'English', a notification about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, and a 'Remove' button. Below these is a 'Dial-in country' dropdown set to 'United States'. At the bottom, it shows the user is signed in as 'John Smith' with 'Sign out' and 'Report problem' links.

5. Apportare alla riunione le modifiche necessarie (modifica nel nome, aggiunta o rimozione di partecipanti o modifica del Paese di collegamento) e fare clic su **Aggiorna riunione** per applicare le modifiche.

Note:

- Se si aggiorna il titolo della riunione in Outlook e si fa clic su **Aggiorna riunione**, viene aggiornato anche il nome della riunione in Mitel One Application.
- Se si aggiorna l'elenco dei partecipanti in Outlook e si fa clic su **Aggiorna riunione**, viene aggiornato anche l'elenco **Invitati** della riunione in Mitel One Application.

6. Fare clic su **Salva** nell'applicazione Web Outlook o fare clic su **Invia aggiornamento** nell'applicazione Outlook Desktop/MAC per inviare un aggiornamento agli invitati.

Rimozione di una riunione

Per rimuovere una riunione Mitel One creata da Outlook, usare la seguente procedura.

1. Aprire il calendario di Outlook.
2. Fare clic sulla riunione che si desidera rimuovere. Si apre il pannello della riunione.

3. Accedere al pannello attività di **Meetings** attenendosi ai seguenti passaggi:

- **Applicazione Web Outlook per Office 365**

Fare clic su  **Edit** e poi fare clic su . Dal pannello che si apre, fare clic su **Meetings**.

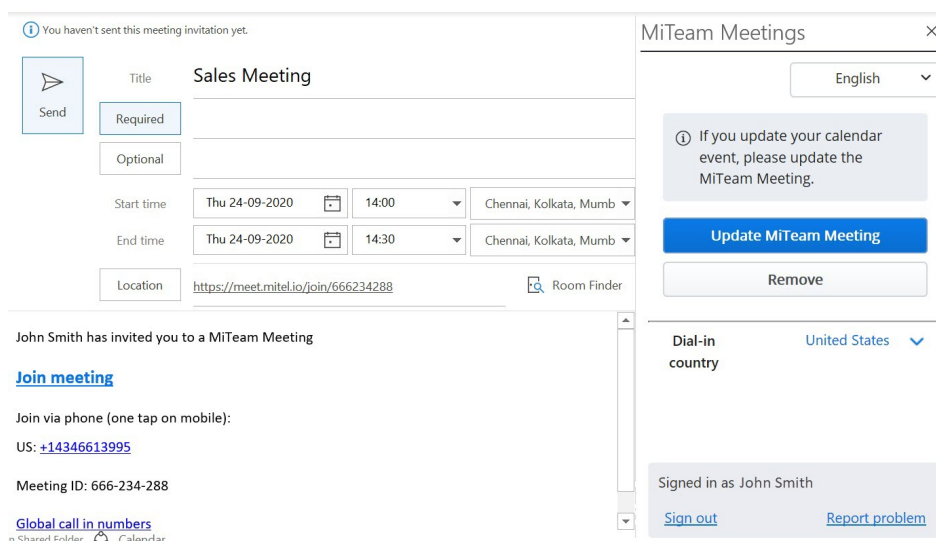
- **Applicazione Web Outlook per Exchange 2016/2019**

Fare clic sull'icona  in alto nel pannello.

- **Applicazione Outlook Desktop/MAC**

Nella scheda **Riunione**, fare clic su **Meetings**.

4. Viene visualizzato il pannello attività di **Meetings** alla destra del pannello della riunione.



5. Fare clic su **Rimuovi** dal pannello attività di **Meetings**. I dettagli sulla riunione presenti nell'invito sul calendario verranno eliminati e la riunione verrà rimossa dall'elenco Riunioni nella sezione **Meetings** e da quello degli invitati, all'interno di Mitel One Application. Tuttavia, il titolo dell'invito sul calendario e gli invitati resteranno invariati.

Note:
La cancellazione di una riunione dal calendario di Outlook non elimina la riunione dall'applicazione Mitel One.

Segnala un problema

Per segnalare un problema riscontrato con il componente aggiuntivo per Meetings, usare la seguente procedura.

1. Nel pannello attività di Meetings, fare clic su **Segnala un problema**. Si apre il pannello **Segnala un problema**.
2. Inserire un titolo del problema e fornirne una breve descrizione, includendo i passaggi per riprodurlo. Fare clic su **Aggiungi screenshot** se si desidera allegare uno screenshot del problema. Fare clic su **Invia**.

Uscire dai componenti aggiuntivi Meetings

Fare clic su **Disconnetti** nel pannello attività di **Meetings** per uscire dai componenti aggiuntivi di Meetings.

Note:

Disconnettendosi dal pannello attività di **Meetings** non ci si disconnette da Mitel One Application.

6.20 Domande più frequenti

- [Che cos'è Mitel One Meetings?](#) on page 175
- [Qual è la capacità di MiTeam Meetings?](#) on page 175
- [In che modo Mitel One Application avvisa gli utenti del fatto che sono stati invitati a una riunione?](#) on page 175
- [Posso offrire una partecipazione gratuita quando invito i clienti a una riunione?](#) on page 175
- [Vorrei usare Mitel One Meetings per presentazioni e sessioni di brainstorming. Posso usare le videoconferenze in più modi?](#) on page 175
- [Cosa rappresentano i bordi verdi intorno ai riquadri video?](#) on page 175
- [Come faccio a segnare un bug o a inviare un feedback durante una riunione?](#) on page 175
- [Dove posso trovare le informazioni di composizione per chiamare dal telefono?](#) on page 176
- [Mitel One Meetings si integra con il Calendario di Outlook in modo da poter pianificare correttamente una riunione direttamente da Outlook?](#) on page 176
- [Sono supportate le stanze huddle?](#) on page 176
- [Posso partecipare a una riunione da un sistema di stanze esistente?](#) on page 176
- [È possibile registrare le riunioni di Mitel One?](#) on page 176
- [Chi va nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione?](#) on page 176
- [Come faccio ad abilitare la fotocamera e il microfono per Mitel One Meetings?](#) on page 177
 - [Windows](#)
 - [macOS](#)
- [I programmi anti-malware bloccano l'accesso alla fotocamera, all'altoparlante o al microfono?](#) on page 177
- [Come posso fare per scegliere l'altoparlante per Mitel One Meetings nei browser Firefox e Safari?](#) on page 177
- [Come posso ripristinare l'audio di una riunione dopo il ricaricamento di Mitel One Web Application durante una riunione nel browser Firefox?](#) on page 178
- [Come posso fare per abilitare la condivisione dello schermo in macOS?](#) on page 178

- [Come si abilita l'autorizzazione alla registrazione dello schermo per la funzione Condivisione schermo?](#) on page 179
- [Cosa succede al problema che ho segnalato?](#) on page 179

Che cos'è Mitel One Meetings?

Mitel One Meetings è una soluzione di videoconferenza basata che offre semplici transazioni tra funzionalità vocali, video e chat, per un'esperienza di collaborazione completa. Consente agli utenti di accedere a funzioni quali:

Collabora: consente di eseguire la condivisione audio, video e Web

Chat: Consente di tenere sessioni di chat e ricevere notifiche chat all'interno di una riunione

Condivisione file: consente di archiviare e condividere file e registrazioni

Qual è la capacità di MiTeam Meetings?

Per i dettagli, vedere [Scalabilità](#) on page 206.

In che modo Mitel One Application avvisa gli utenti del fatto che sono stati invitati a una riunione?

- Un utente registrato riceverà una notifica (scheda azione **Partecipa ora**) nella conversazione del messaggio per partecipare a una riunione.
- Un utente ospite riceve un invito tramite e-mail.

Posso offrire una partecipazione gratuita quando invito i clienti a una riunione?

La partecipazione gratuita a Mitel One Meetings non è al momento supportata.

Vorrei usare Mitel One Meetings per presentazioni e sessioni di brainstorming. Posso usare le videoconferenze in più modi?

Sì, Mitel One Meetings presenta due modalità video: riquadri video e parlante attivo (funzione sperimentale). È possibile anche abilitare la condivisione dello schermo in qualsiasi momento.

Cosa rappresentano i bordi verdi intorno ai riquadri video?

Il bordo verde indica il parlante attivo.

Come faccio a segnare un bug o a inviare un feedback durante una riunione?

Durante una riunione in corso, fare clic sull'icona **Altro** () dal pannello di controllo e fare clic su . Si apre il pannello **Impostazioni**. Fare clic sulla scheda **Problemi e feedback**. Si apre il pannello **Segnala un problema**. Inserire un titolo del problema e fornirne una breve descrizione, quindi fare clic su **Segnala problema** per inviarlo. Fare clic su **Condividi** per condividere un'idea per una nuova funzione. Per ulteriori informazioni, vedere [Segnalazione di un problema e condivisione di feedback](#) on page 211.

Dove posso trovare le informazioni di composizione per chiamare dal telefono?

I numeri da comporre sono elencati nell'invito alla riunione ricevuto. Gli utenti registrati possono ottenere queste informazioni anche dalla sezione **Meetings Dettagli** del menu **Meetings**. Gli utenti ospiti possono ottenere queste informazioni anche dalla pagina **Benvenuto** quando cercando di partecipare a una riunione.

Mitel One Meetings si integra con il Calendario di Outlook in modo da poter pianificare correttamente una riunione direttamente da Outlook?

Mitel One Meetings può essere integrato nel Calendario di Outlook. Ora è possibile pianificare una riunione Mitel One direttamente da Outlook usando il [Componente aggiuntivo per Meetings \(Web e Desktop\)](#) on page 160.

Sono supportate le stanze huddle?

Sì, Mitel One Meetings supporta le stanze huddle. Per ulteriori informazioni, vedere [Stanza Huddle per Mitel One Meetings](#) on page 141.

Posso partecipare a una riunione da un sistema di stanze esistente?

Questa funzione non è supportata in questa versione.

È possibile registrare le riunioni di Mitel One?

Le riunioni di Mitel One possono essere registrate. Per ulteriori informazioni, vedere [Registrazione di una riunione](#) on page 136.

Chi va nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione?

Nella seguente tabella sono elencati gli utenti che vanno nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione Mitel One.

Tipo di riunione	Creatore della riunione	Utente registrato	Utente ospite	PSTN (creatore della riunione, utente registrato e utente ospite)
Riunione con sala di attesa	No	No	Sì	Sì
Riunione senza sala di attesa	No	No	No	No
Solo tramite invito	No	Se si è stati invitati a una riunione, è possibile accedervi direttamente. Se non si dispone di invito, è necessario aspettare nella sala di attesa. Per ulteriori informazioni, vedere Riunioni solo tramite invito .	Sì	Sì

Come faccio ad abilitare la fotocamera e il microfono per Mitel One Meetings?

L'opzione per abilitare la fotocamera e il microfono per Mitel One Meetings è specifica per il browser nel quale è stata implementata l'applicazione. Per abilitare il microfono, un prerequisito comune è che l'utente abbia già concesso al browser l'autorizzazione ad accedere al microfono. A tal fine, accedere al menu Pannello di controllo/Impostazioni del proprio sistema operativo. Fare clic sui seguenti link per le istruzioni su come abilitare la fotocamera e il microfono specifiche per il proprio sistema operativo.

Windows

Mac OS

- [Videocamera](#)
- [Microfono](#)
- Chiudere tutte le altre applicazioni che stanno usando la fotocamera o il microfono
- Riavviare il computer

Dopo aver impostato il prerequisito, viene chiesto di scegliere le autorizzazioni del dispositivo per la fotocamera e il microfono nella pagina di **Benvenuto**. Fare clic su **Consenti** per consentire l'accesso alla fotocamera e al microfono o fare clic su **Non consentire** per negare l'accesso. Per cambiare queste autorizzazioni in modo sequenziale, seguire le istruzioni relative al browser in uso.

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

I programmi anti-malware bloccano l'accesso alla fotocamera, all'altoparlante o al microfono?

Sono stati segnalati casi in cui alcuni programmi anti-malware bloccano l'accesso alla fotocamera del PC. Abbiamo confermato uno di questi casi con il programma anti-malware "HitmanPro". Se si riscontrano problemi con l'accesso alla fotocamera o ad altre risorse del PC, verificare se uno di questi programmi è in esecuzione. È necessario arrestare tali programmi oppure, se si desidera mantenerli in esecuzione, è necessario aggiungere alla whitelist il nostro client o il browser installati.

Come posso fare per scegliere l'altoparlante per Mitel One Meetings nei browser Firefox e Safari?

Con i browser Firefox e Safari, Mitel One Meetings utilizza l'altoparlante selezionato come altoparlante predefinito nel sistema operativo per riprodurre l'audio della riunione. Né Mitel One Web Application né i browser offrono l'opzione di passare a un altoparlante diverso per riprodurre l'audio durante una riunione in corso. Pertanto, nei browser Firefox e Safari, per scegliere un altoparlante specifico per Mitel One Meetings, l'utente deve impostare quell'altoparlante come predefinito nelle impostazioni del sistema operativo nativo prima di partecipare alla riunione. Per scegliere l'altoparlante predefinito, seguire le istruzioni relative al sistema operativo in uso.

- [Mac OS](#)

- **Windows**

1. Nella casella di ricerca della barra delle attività, digitare **Pannello di controllo**, quindi selezionarlo dai risultati.
2. Selezionare **Hardware e suoni** dal pannello di controllo, quindi selezionare **Suoni**.
3. Nella scheda **Riproduzione**, fare clic con il tasto destro del mouse sull'elenco dei dispositivi audio, selezionare **Imposta come dispositivo predefinito** e selezionare **OK**.

Come posso ripristinare l'audio di una riunione dopo il ricaricamento di Mitel One Web Application durante una riunione nel browser Firefox?

Dopo essersi uniti a una riunione tramite Mitel One Web Application usando Firefox, se si ricarica l'applicazione durante la riunione, si potrebbe perdere l'audio della riunione e potrebbe venire visualizzata

l'icona **Riproduzione automatica** () nella barra degli indirizzi. Questo perché, per impostazione predefinita, Firefox blocca la riproduzione di tutti i media vocali. Per ripristinare l'audio di una riunione, è necessario modificare le impostazioni di **Riproduzione automatica** in Firefox. Per ulteriori informazioni, vedere <https://support.mozilla.org/en-US/kb/block-autoplay>.

Come posso fare per abilitare la condivisione dello schermo in macOS?

Sui dispositivi macOS, quando si procede con la condivisione dello schermo per la prima volta durante una riunione, appare il messaggio di sistema: "**Meetings**" vorrebbe registrare la schermata di questo computer. Ciò è dovuto all'incremento della sicurezza e delle autorizzazioni in macOS. Pertanto, è necessario consentire a Mitel One Meetings di accedere alla **Registrazione della schermata** per condividere lo schermo durante una riunione sui dispositivi macOS.

A tal fine,

1. Nella finestra di dialogo, scegliere **Apri preferenze di sistema** e abilitare la **Registrazione dello schermo** per Mitel One Meetings usando le istruzioni in [Controllo dell'accesso alla registrazione dello schermo su Mac](#). Dopo aver salvato le modifiche, si apre una finestra in cui viene chiesto di uscire da Mitel One Application.
2. Fare clic su **Esci ora** e riaprire Mitel One Application. Ora è possibile partecipare alla riunione e condividere il proprio schermo.

Note:

Se si sceglie di **Negare** a Mitel One Meetings l'accesso durante la richiesta iniziale, oppure se l'accesso alla **Registrazione dello schermo** viene disabilitato, è necessario accedere alle **Preferenze di sistema** del OS per consentire l'accesso usando le istruzioni in [Controllo dell'accesso alla registrazione dello schermo su Mac](#) e ripetere il passaggio 2.

Come si abilita l'autorizzazione alla registrazione dello schermo per la funzione Condivisione schermo?

L'opzione per consentire l'autorizzazione alla registrazione dello schermo per Mitel One Meetings è specifica per il sistema operativo. Fare clic sui seguenti link per leggere le istruzioni su come abilitare l'autorizzazione alla registrazione dello schermo.

[Windows](#)

[Mac OS](#)

Cosa succede al problema che ho segnalato?

- Al momento di segnalare un problema, si consiglia di fornire quante più informazioni possibili. Ciò aiuta a risolvere il problema più rapidamente. Sono necessari dettagli specifici per indagare e risolvere correttamente un problema.
- Data, ora, informazioni sul dispositivo e registri vengono raccolti come parte della segnalazione del problema.
- Dopo aver segnalato un problema, il contatto di assistenza in loco di quell'account riceverà una e-mail in cui si segnala che l'utente ha segnalato un problema. Durante l'indagine sul problema, il contatto di assistenza in loco potrebbe contattare l'utente per avere maggiori informazioni.
- Se il contatto di assistenza necessita di aiuto per risolvere il problema, quest'ultimo verrà trasferito secondo le procedure di assistenza standard.
- L'utente può chiedere direttamente al Contatto di assistenza aggiornamenti sulla sua segnalazione.

This chapter contains the following sections:

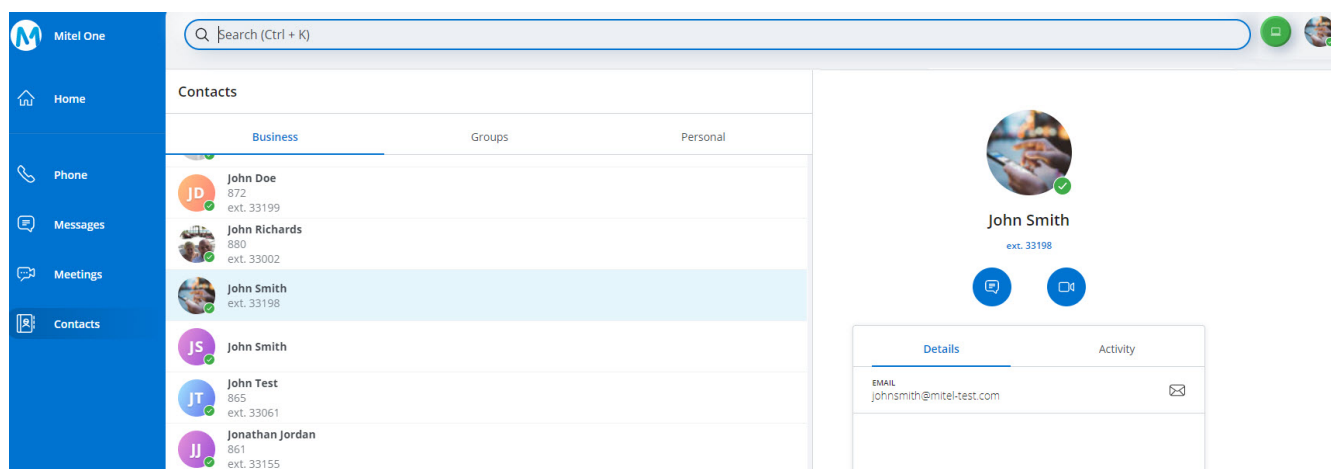
- [Menu Contatti](#)
- [Ricerca di un contatto](#)
- [Visualizzazione dello stato di un contatto](#)
- [Gestione di gruppi di utenti](#)

Mitel One Web Application offre pratiche opzioni per comunicare con i propri contatti aziendali e personali.

Per informazioni sulla gestione dei contatti, vedere gli argomenti elencati.

7.1 Menu Contatti

Il menu Contatti di Mitel One Mobile Application consente di accedere ai propri contatti aziendali e personali.



Per impostazione predefinita, i contatti vengono visualizzati in ordine alfabetico. Il numero visualizzato al di sotto del nome di un contatto è il suo numero primario. Il numero primario sarà il primo numero di telefono aziendale per impostazione predefinita. Se il contatto non dispone di un numero aziendale, il numero di cellulare diventa il numero primario e, se il contatto non dispone di un numero di cellulare, il numero di casa diventa il numero primario.

Per accedere ai contatti personali, è necessario consentire all'applicazione di accedere all'applicazione Office 365. Per ulteriori informazioni, vedere [Ricerca di un contatto](#) on page 183.



Note:

Mitel One Web Application non visualizza i contatti personali salvati sul cellulare.

Il menu Contatti presenta le seguenti schede:

- **Aziendali** — visualizza tutti i contatti aziendali dell'utente.
- **Gruppi** — visualizza tutti i gruppi di utenti creati in PBX e sincronizzati con l'account cliente di un utente.
- **Personale** — visualizza tutti i contatti personali sincronizzati con l'account Office 365 di un utente.

I contatti presenti nella Rubrica sono rappresentati dai diversi tipi di avatar elencati di seguito:

- Se un contatto ha caricato un'immagine, essa verrà visualizzata come **avatar** di quella persona.
- Se un contatto non ha caricato un'immagine, come avatar verranno visualizzate le iniziali di quella persona.
- Se un contatto non dispone di Mitel One Application, l'avatar visualizza un'icona blu del telefono



() , il che significa che è possibile chiamare questa persona (al deskphone Mitel della persona), ma non è possibile inviarle messaggi.

•

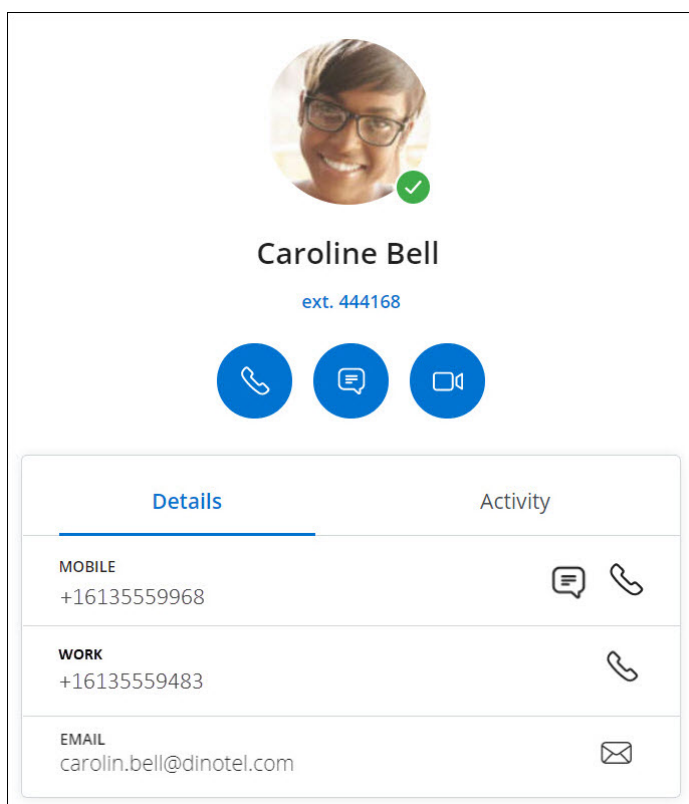
L'avatar di un gruppo di utenti creato nel PBX visualizza l'icona  seguita dall'eventuale nome del gruppo.

L'icona Cerca () nel menu **Contatti** consente di cercare nell'elenco dei contatti per trovare rapidamente il contatto con cui si desidera comunicare. Per ulteriori informazioni, vedere [Ricerca di un contatto](#) on page 183.

Note:

I contatti di Office 365 sono supportati nell'applicazione Web Mitel One. Per ulteriori informazioni fare riferimento a [Ricerca Globale](#).

Per visualizzare i dettagli del contatto e la cronologia chiamate con quel contatto, fare clic sul contatto dal menu **Contatti** o dalla schermata Home. Viene visualizzata la pagina con le informazioni sul contatto. La sezione **Dettagli** visualizza il numero di telefono e l'indirizzo e-mail dell'utente. La sezione **Attività** visualizza la cronologia chiamate recente con quell'utente.



Di seguito viene riepilogato come usare le icone e le opzioni di contatto mostrate nell'immagine precedente.

-  — Fare clic su quest'icona per chiamare il numero di telefono principale del contatto.
-  — Fare clic su questa icona per aprire la finestra di messaggistica dove si può inviare un messaggio al contatto.
-  — Fare clic su questa icona per avviare una riunione con il contatto.
- **MOBILE** — visualizza il numero di cellulare personale del contatto. Fare clic sull'icona  associata per chiamare il numero di cellulare del contatto. Fare clic sull'icona  associata per inviare un messaggio al numero di cellulare del contatto.
- **LAVORO** — visualizza il numero telefonico di lavoro del contatto. Fare clic sull'icona  associata per chiamare il numero di professionale del contatto.
- **E-MAIL** — visualizza l'indirizzo e-mail del contatto. Fare clic sull'icona  associata per inviare una email al contatto.

7.2 Ricerca di un contatto

Il menu **Contatti** consente di cercare contatti, gruppi di utenti e, facoltativamente, contatti personali, per trovare rapidamente le persone con le quali si desidera parlare, messaggiare o avviare una riunione.

Tutti i contatti aziendali sono disponibili in Mitel One Web Application per impostazione predefinita.

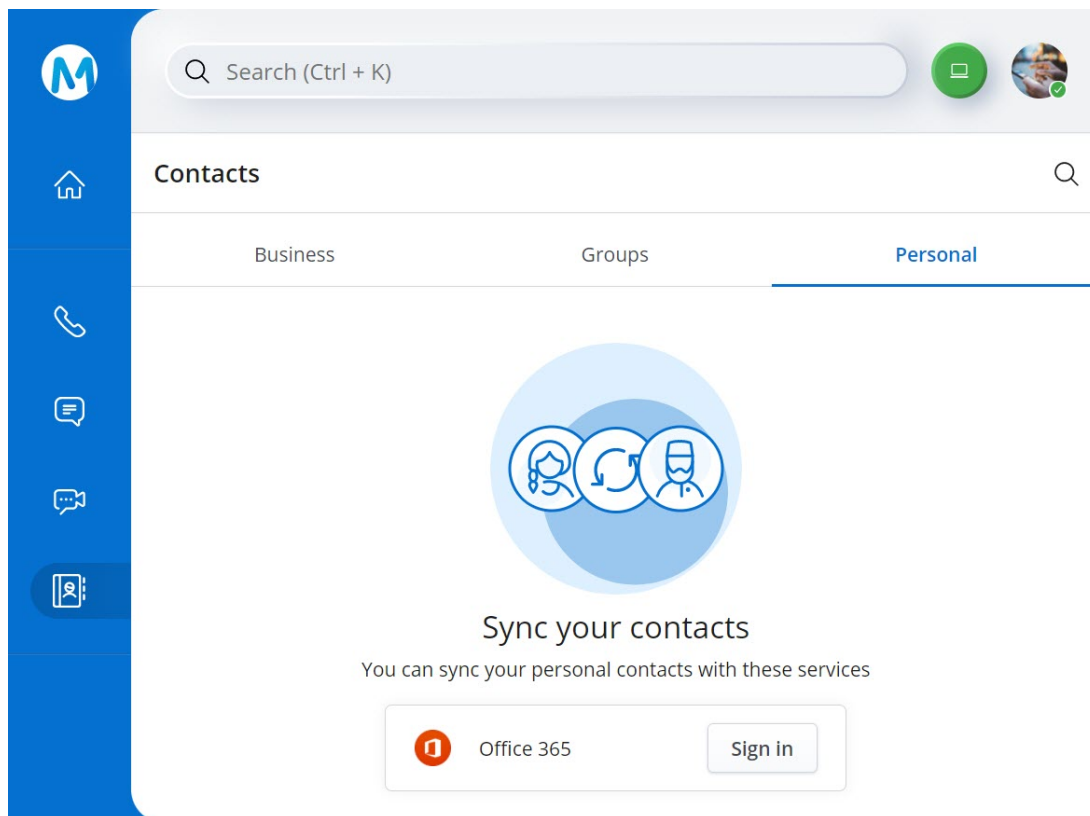
Per abilitare l'app ad accedere ai contatti personali della applicazione Office 365, fare come segue:



Note:

Per configurare l'integrazione di Office 365, un Partner Mitel o l'Amministratore account del proprio CloudLink Account deve aver abilitato l'integrazione di Microsoft Office 365 per l'account dell'utente in Mitel Administration. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore del proprio account o vedere [Integrazione di Microsoft Office 365 con Mitel Administration](#).

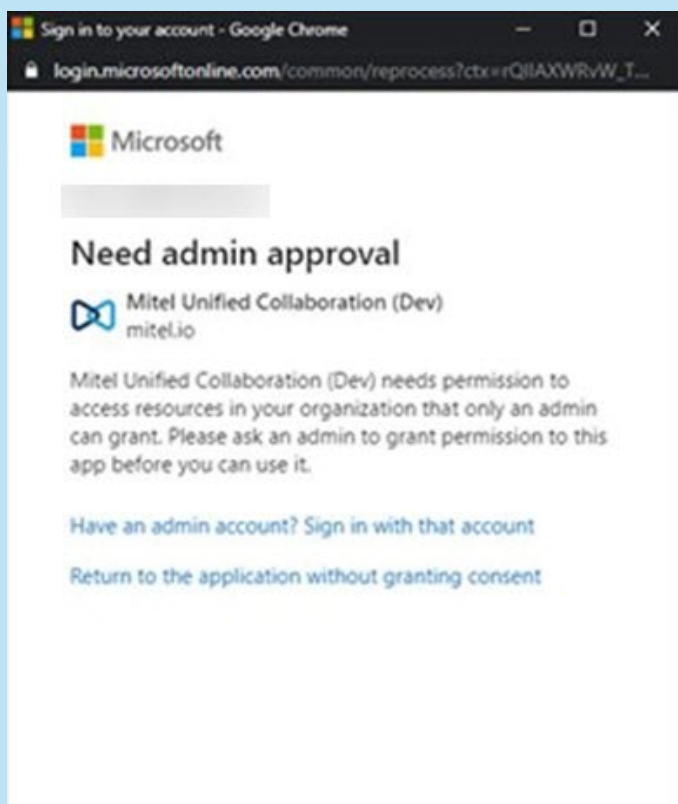
1. Fare clic sulla scheda **Personale** nel menu **Contatti**.



2. Fare clic sul pulsante **Accedi** associato a Office 365. Si apre la pagina di accesso di Microsoft.
3. Inserire le proprie credenziali Office 365 e fare clic su **Accedi**. Selezionare la casella di controllo **Resta connesso** per restare connesso al proprio account Office 365.

Note:

Contattare l'amministratore del proprio CloudLink Account o vedere l'argomento [Integrazione di Microsoft Office 365 con Mitel Administration](#) se non si è in grado di sincronizzare i contatti di Office 365 usando questa opzione o se viene visualizzato il messaggio mostrato nella seguente schermata.



Tutti i contatti personali presenti nel proprio account Office 365 verranno sincronizzati con l'applicazione e visualizzati all'interno della scheda **Personale**.

Note:

- Quando si accede al proprio account Office 365, tutti i dettagli nella schermata della chiamate in entrata, nella schermata della chiamata in uscita e la cronologia delle chiamate derivati dalla directory consolidata verranno sovrascritti con i dettagli recuperati dai contatti personali in Office 365.
- Solo i contatti personali e i dettagli aggiunti dagli utenti al loro account Office 365 saranno sincronizzati con l'applicazione.
- Il numero massimo di contatti che saranno sincronizzati è 5000. Se l'utente ha più di 5000 contatti, verrà visualizzato un messaggio di errore e nessun contatto verrà sincronizzato.
- Dopo la sincronizzazione, i contatti collegati in Office 365 appariranno come due contatti separati nell'applicazione.
- Dopo aver aggiunto un contatto personale nell'account Office 365, si deve riavviare la Mitel One Web Application affinché i dettagli del contatto vengano aggiornati nell'applicazione.
- Dopo aver modificato o eliminato un contatto personale nel proprio account Office 365, affinché il contatto venga aggiornato alla Mitel One Web Application, è necessario eseguire una risincronizzazione manuale dell'applicazione con Office 365 se l'autenticazione di Office 365 è scaduta. È possibile farlo facendo clic sull'opzione **Sincronizza contatti** nella scheda **Personale** del menu **Contatti** dell'applicazione.
- I contatti personali nell'account Office 365 non saranno sincronizzati quando ci si disconnette dalla Mitel One Web Application. Pertanto, è necessario abilitare l'applicazione per accedere ai contatti personali sull'applicazione Office 365 accedendo all'account Office 365 ogni volta che si accede all'applicazione.

Per cercare un contatto:

1. Fare clic sull'icona  nel menu di navigazione. Si apre il menu **Contatti**.
2. Fare clic sull'icona Cerca () nella parte superiore dell'elenco contatti.
3. Nell'area di ricerca visualizzata, digitare le prime lettere del nome o del cognome di un contatto.

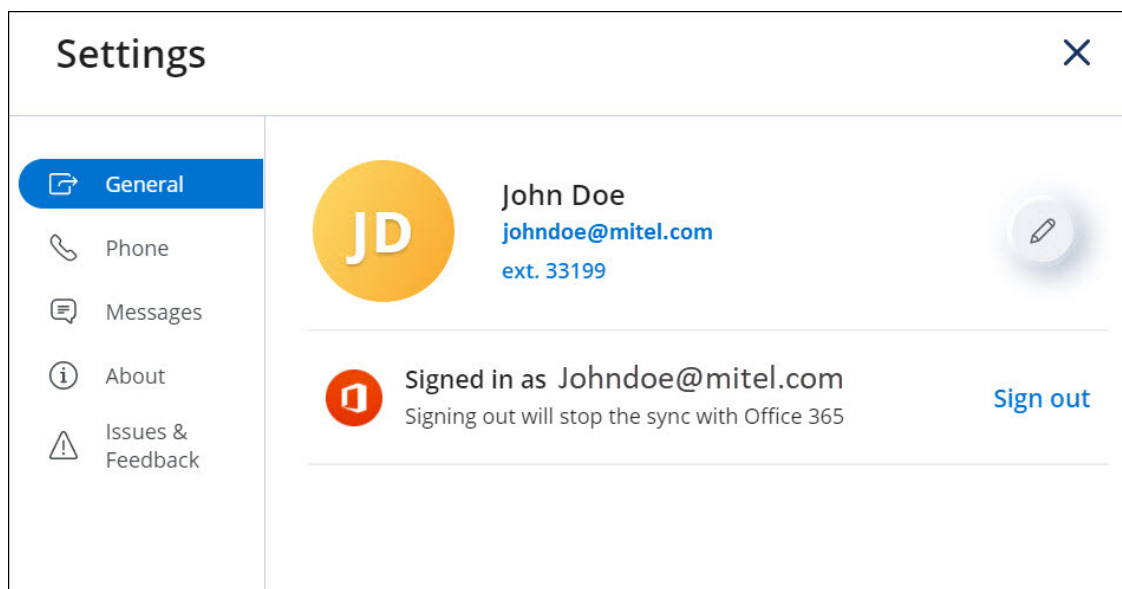
Note:

Se si effettua una ricerca per cognome, è necessario digitare # seguito dalle prime lettere del cognome (il # non è necessario se si utilizza un OIP per un database di contatti esterni).

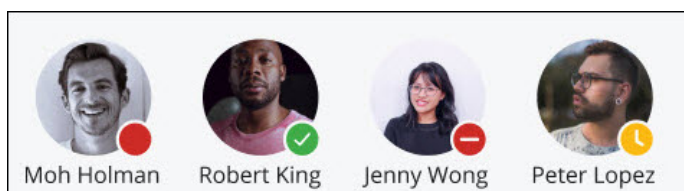
4. Quando viene elencata una corrispondenza, fare clic sul contatto.
5. Appare la pagina con le informazioni sul contatto, in cui è possibile fare clic sulle icone per avviare una chiamata, un messaggio una riunione oppure fare clic su **Attività** per vedere la cronologia chiamate con questo contatto.

Per rimuovere i contatti personali:

1. Fare clic sul proprio avatar dalla barra di intestazione. Dal menu a discesa, fare clic su **Impostazioni e preferenze**. Si apre il pannello **Impostazioni**, che visualizza la scheda **Generale**.
2. Fare clic sul pulsante **Disconnetti** per rimuovere i contatti personali dall'applicazione.



7.3 Visualizzazione dello stato di un contatto



È possibile visualizzare lo stato di disponibilità (presenza) di un contatto nei seguenti modi:

- **Riquadri dei contatti sulla schermata Home** — accedere alla schermata Home. Lo stato di disponibilità di ciascun contatto viene visualizzato da un cerchio colorato in basso a destra di ogni riquadro.
- **Riquadri dei gruppi sulla schermata Home** — accedere alla schermata Home e fare clic su un gruppo qualsiasi. Nella schermata Gruppo che si apre, lo stato di disponibilità di ciascun contatto viene visualizzato come un cerchio colorato in basso a destra di ogni riquadro.
- **Nel menu Contatti** — accedere al menu **Contatti** e fare clic su un qualsiasi contatto. Lo stato del contatto viene visualizzato da un cerchio colorato in basso a destra dell'avatar del contatto.
- **Nel widget Telefono** — accedere alla schermata Home. Lo stato di disponibilità viene visualizzato da un cerchio colorato in basso a destra di ogni elemento del widget.

Di seguito sono indicati i diversi stati di presenza di un contatto:

-  — Indica che un contatto è disponibile per messaggiare o ricevere chiamate.

-  — Indica che un contatto è impegnato in una chiamata o non vuole messaggiare o ricevere chiamate.
-  — Indica che un contatto non è disponibile e non vuole messaggiare o ricevere chiamate.
-  — Indica che un contatto non è al computer o ha bloccato il suo sistema o cellulare.
-  — Indica che un contatto non ha ancora impostato la propria presenza in Mitel One Web Application.

Per saperne di più sulla gestione del proprio stato di disponibilità, vedere [Impostazione della propria presenza e del messaggio di stato](#) on page 25.



Note:

Indipendentemente dallo stato di disponibilità di un contatto, è sempre possibile inviargli un messaggio.

7.4 Gestione di gruppi di utenti

Gli utenti Mitel One possono creare Gruppi di utenti nel widget **PREFERITI** di Mitel One Web Application. I gruppi di utenti comprendono, in genere, i contatti che sono membri di un team specifico o i contatti con i quali si necessita di avere conversazioni di gruppo ricorrenti.



Note:

È possibile modificare i membri di un gruppo di utenti oppure avviare una sessione di messaggistica o una riunione con i membri del gruppo dall'applicazione. Tuttavia, non è possibile effettuare una chiamata di gruppo a un Gruppo di utenti.

Creazione di un gruppo

Per creare un nuovo gruppo di utenti:

1.



Fare clic sull'icona nel widget **PREFERITI**. Si apre il pannello con i widget.

2. Fare clic su **Crea gruppo**. Si apre il pannello **Crea un gruppo**.

3. Immettere un nome per il gruppo nel campo **Nome gruppo**.

4. Per aggiungere **Membri del gruppo**, nel campo **Cerca per aggiungere membri**, digitare il nome o l'indirizzo e-mail del contatto da aggiungere. Il campo di ricerca visualizzerà un elenco di contatti i cui nomi o indirizzi e-mail corrispondono alle lettere digitate.

Create a group

Group name

Sales Meeting

Group members

John Smith × john d

Business

JD John Doe
johndoe@mitel.com

CANCEL CREATE

5. Fare clic su un nome per aggiungere quel contatto al gruppo.
6. Fare clic su **CREATE**. Facendo clic su **ANNULLA**, si annulla l'operazione.

Modifica di un gruppo

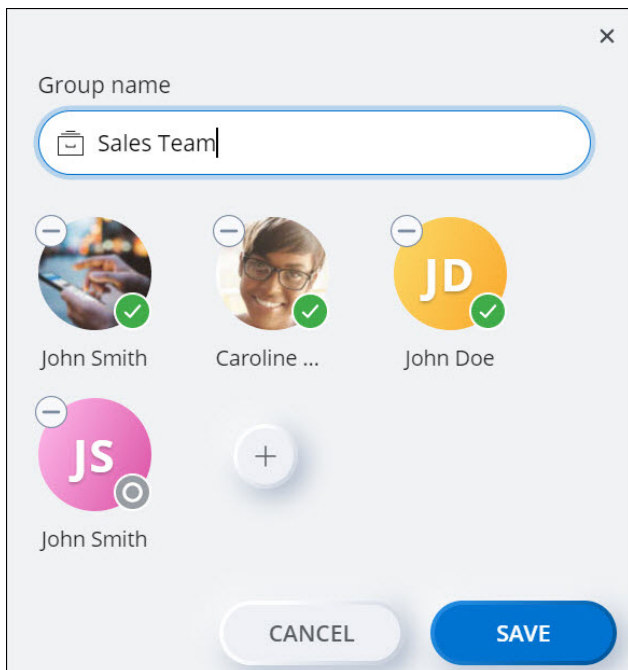
Per modificare un Gruppo esistente:

1.

Fare clic sull'icona  nel widget **PREFERITI**. Si apre il pannello con i widget.

2.

Passare con il mouse sul gruppo utenti che si desidera modificare e fare clic sull'icona . Si apre il pannello Dettagli del gruppo.



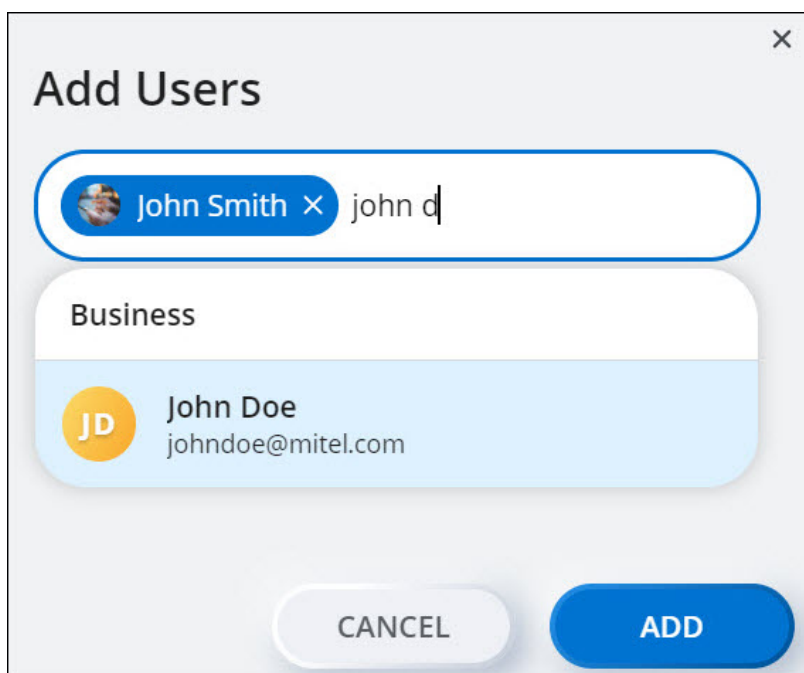
- Per aggiungere contatti a un Gruppo:

a.



Fare clic sull'icona . Si apre il pannello **Aggiungi utenti**.

- Nel campo **Cerca per aggiungere membri**, digitare il nome o l'indirizzo e-mail del contatto da aggiungere. Il campo di ricerca visualizza un elenco di contatti i cui nomi o indirizzi e-mail corrispondono alle lettere digitate.



- c. Fare clic su un nome per selezionare quel contatto.
- d. Fare clic su **AGGIUNGI** per aggiungere il contatto al gruppo. Facendo clic su **ANNULLA**, si annulla l'operazione.

•

Per rimuovere un contatti dal Gruppo utenti, fare clic sull'icona  visualizzata sul contatto che si desidera rimuovere.

- Per modificare il nome del gruppo, inserire il nuovo nome nel campo **Nome del gruppo**.

3. Fare clic su **SALVA** per salvare le modifiche o fare clic su **ANNULLA** per scartarle.

Note:

In qualsiasi momento durante la modifica del gruppo, per tornare alla schermata del widget

PREFERITI, fare clic sull'icona  nell'angolo in alto a destra del pannello dei dettagli del gruppo. Se si effettua questa operazione prima di fare clic su **SALVA**, tutte le modifiche verranno scartate.

Eliminazione di un gruppo

Per eliminare un Gruppo di utenti esistente:

1.

Fare clic sull'icona  nel widget **PREFERITI**. Si apre il pannello con i widget.

2.

Fare clic sull'icona  visualizzata sul gruppo utenti da eliminare.

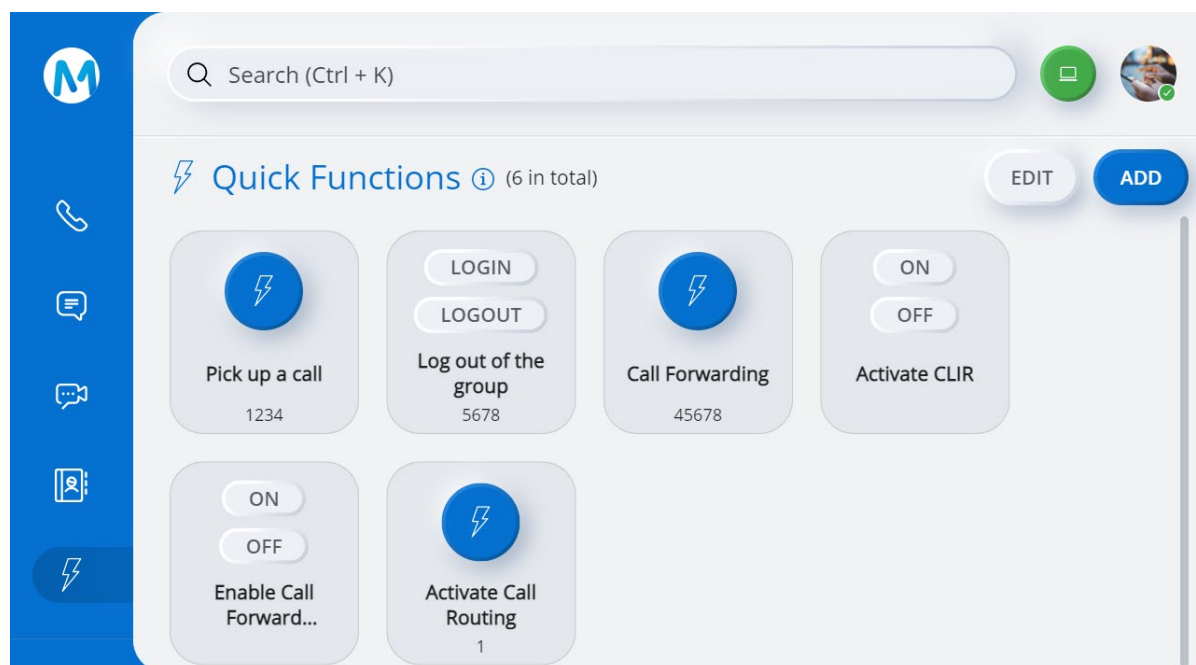
Funzioni rapide

8

This chapter contains the following sections:

- [Aggiungere una funzione rapida](#)
- [Uso di una funzione rapida](#)
- [Modifica di una funzione rapida](#)
- [Eliminare una funzione rapida](#)
- [Funzioni rapide supportate](#)

L'applicazione web Mitel One consente di memorizzare i tipi di funzione utilizzati frequentemente in MiVoice Office 400 PBX come funzioni rapide nell'applicazione. È possibile attivare o disattivare una funzione selezionando il corrispondente tasto di funzione rapida.



Note:

Per usare la funzionalità Funzioni rapide, è necessario aver abilitato la telefonia nel proprio account CloudLink.

Per maggiori informazioni su come configurare un tasto funzione rapido e su come funzionano questi tasti, consultare la versione più recente della documentazione [Funzioni e funzionalità del MiVoice Office 400 System](#).

8.1 Aggiungere una funzione rapida

i Nota:

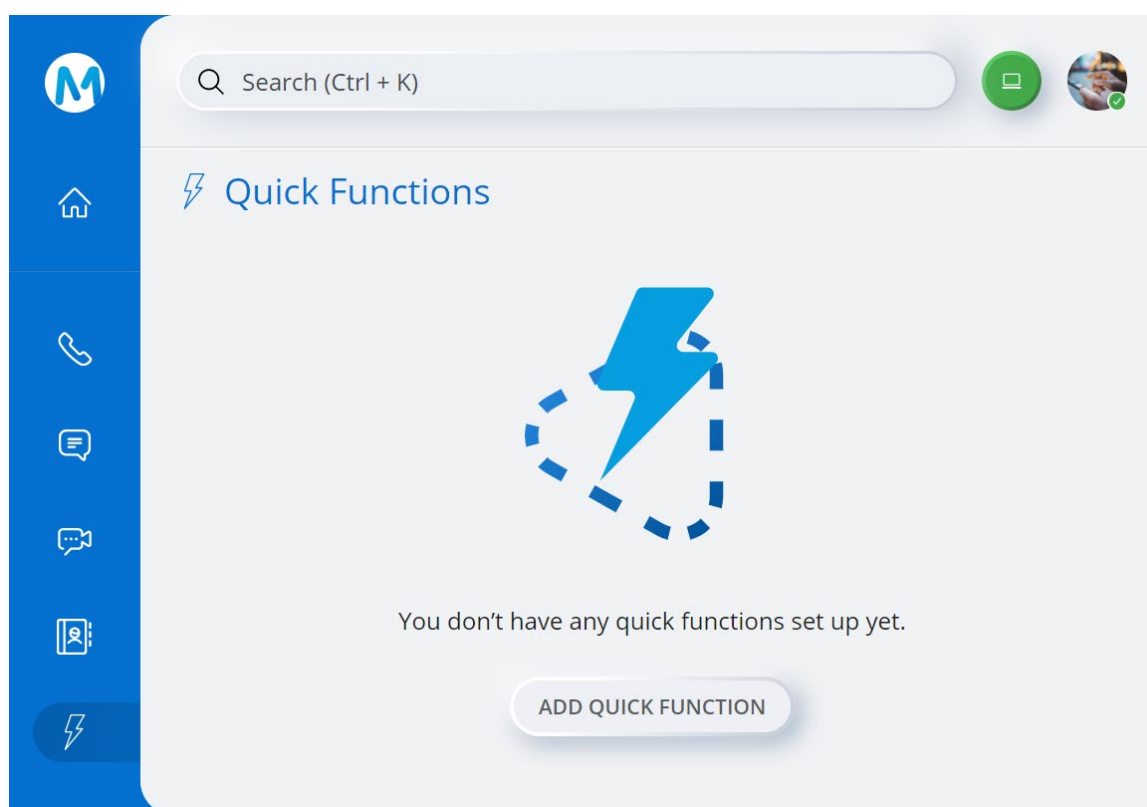
È possibile aggiungere un massimo di 50 tasti funzione rapida nell'applicazione Mitel One.

Per aggiungere un tasto funzione rapido:

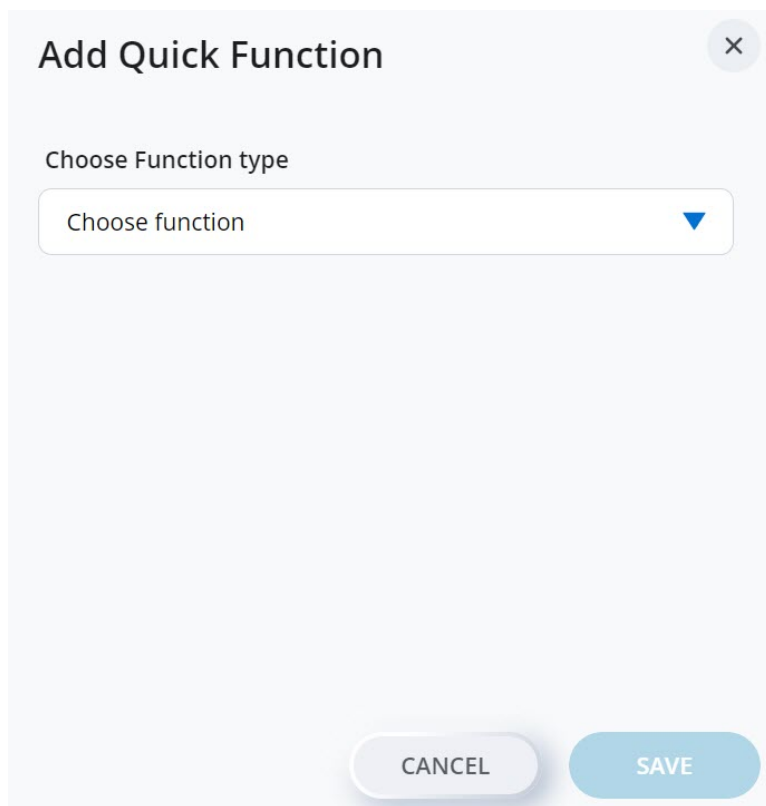
1. Accedere al menu **Funzioni rapide** eseguendo una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su **MOSTRA TUTTO** nel widget **Funzioni rapide** dalla schermata Home dell'applicazione.
- Fare clic su sull'icona **Funzioni rapide** () dal menu di navigazione dell'applicazione.

Si apre il menu **Funzioni rapide**.

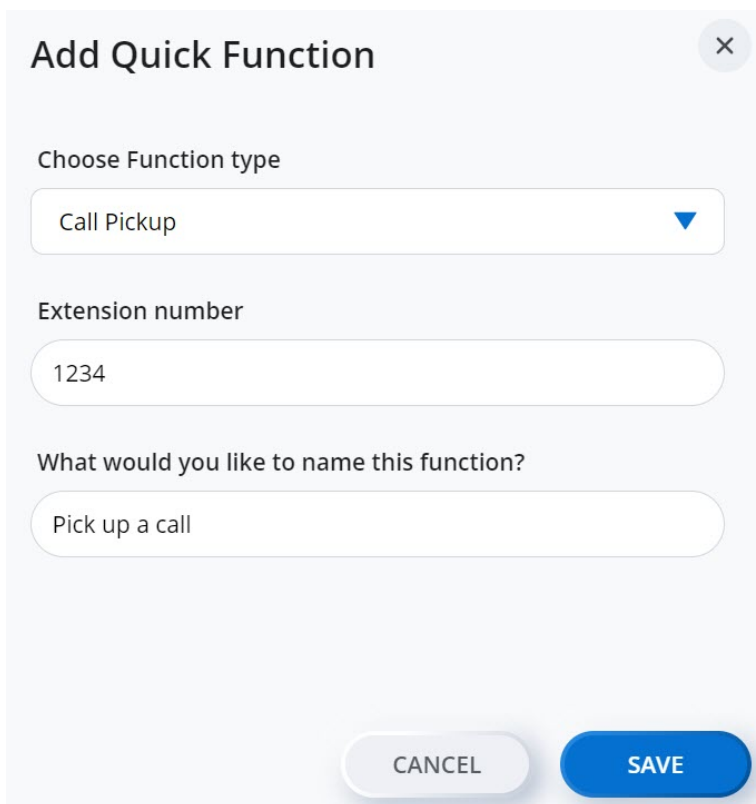


2. Se si sta aggiungendo una funzione rapida per la prima volta, fare clic su **AGGIUNGI FUNZIONE RAPIDA**. Se si sta aggiungendo una nuova funzione rapida a una lista esistente di funzioni rapide, fare clic su **AGGIUNGI** in alto a destra del menu. Si apre il pannello **Aggiungi Funzione rapida**.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Add Quick Function" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Choose Function type" and a dropdown menu with the text "Choose function" and a blue downward arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE".

3. Scegliere la funzione che si vuole aggiungere dal menu a discesa **Scegli il tipo di funzione**. Inserire i dettagli richiesti (attributo della funzione e nome visualizzato dell'interfaccia utente) e fare clic su **SALVA**. Facendo clic su **ANNULLA** si annullerà l'operazione.



Add Quick Function [X]

Choose Function type

Call Pickup ▼

Extension number

1234

What would you like to name this function?

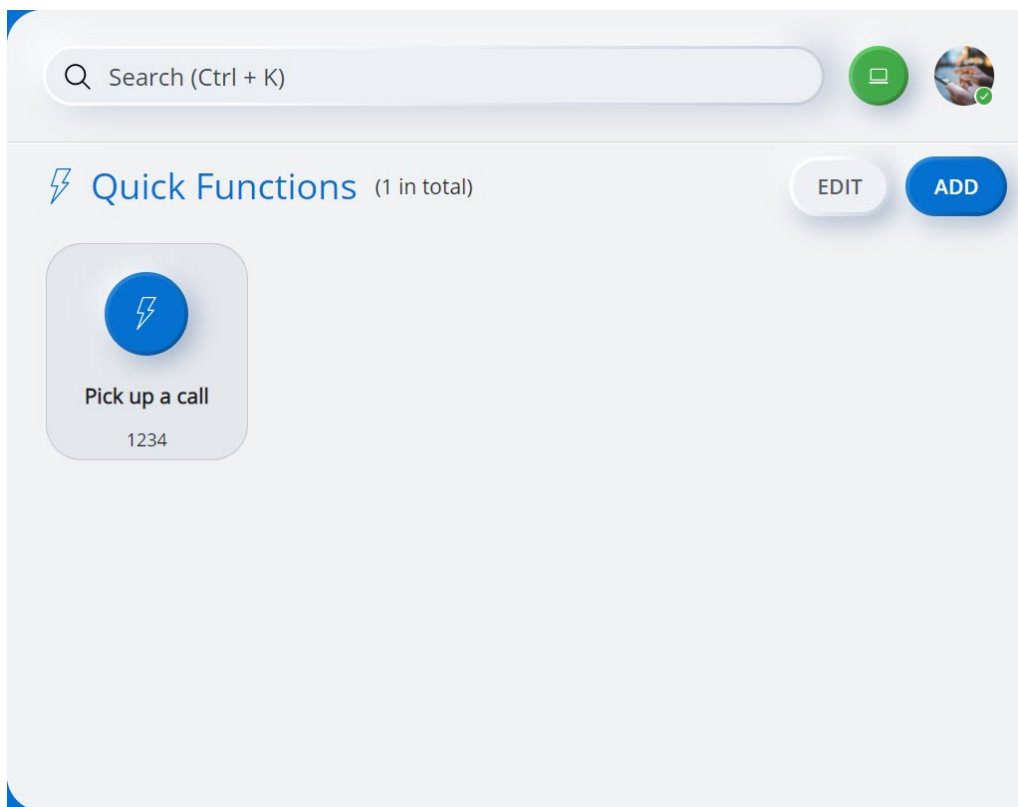
Pick up a call

CANCEL SAVE

La funzione verrà aggiunta al menu **Funzioni rapide**.

i Nota:

Le prime quattro funzioni rapide visualizzate nel menu **Funzioni rapide** verranno visualizzate anche nel widget **Funzioni rapide** nella schermata Home di Mitel One Web Application. È possibile riordinare l'ordine di visualizzazione delle funzioni rapide nel menu **Funzioni rapide** utilizzando l'opzione **MODIFICA**. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione **Modifica di una funzione rapida**.



8.2 Uso di una funzione rapida

Dopo aver aggiunto un tasto di funzione rapida in Mitel One Web Application, è possibile attivare il tasto funzione selezionando l'icona corrispondente nel menu **Funzioni rapide**. Quando si attiva una funzione rapida, l'applicazione visualizza una schermata di chiamata ad indicare che la funzione rapida è in esecuzione. Se la funzione viene correttamente attivata, si sentirà un tono di operazione riuscita, al contrario si sentirà un tono di operazione non riuscita.

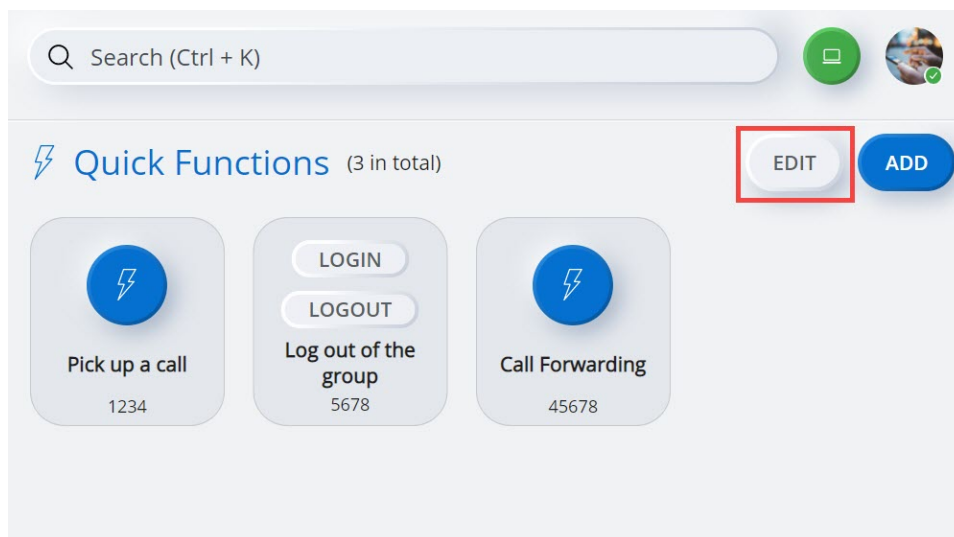
i Nota:

- Quando una funzione rapida riesce, viene indicata da due toni che si alternano lentamente. Un tono a intermittenza rapida indica che la funzione rapida non riesce.
- Per maggiori informazioni sul motivo per cui una funzione rapida non riesce, vedere la versione più recente della documentazione [Funzioni e funzionalità di MiVoice Office 400 System](#). Questo documento descrive i prerequisiti che devono essere soddisfatti prima di poter usare le funzioni rapide e i requisiti di sistema e le autorizzazioni minimi necessari per usare le funzioni rapide. Per attivare correttamente una funzione rapida, è necessario assicurarsi che tali requisiti e autorizzazioni siano in atto.

8.3 Modifica di una funzione rapida

Per modificare o aggiornare un tasto funzione rapido esistente:

1. Fare clic sull'icona **MODIFICA** in alto a destra del menu.

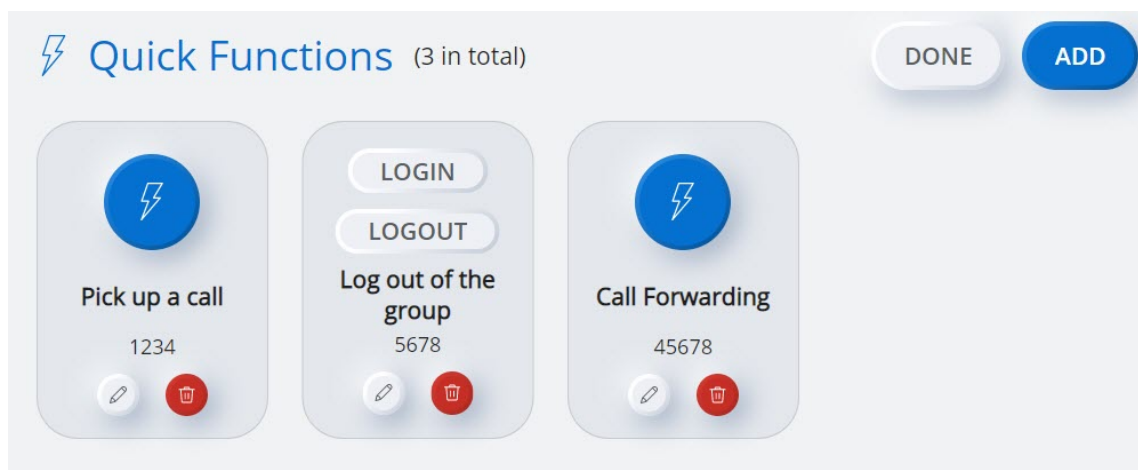


i Nota:

Per riorganizzare le funzioni rapide, cliccare su **MODIFICA** e trascinare le icone delle funzioni rapide nelle posizioni desiderate nel menu **Funzioni rapide**, quindi cliccare su **FINE**.

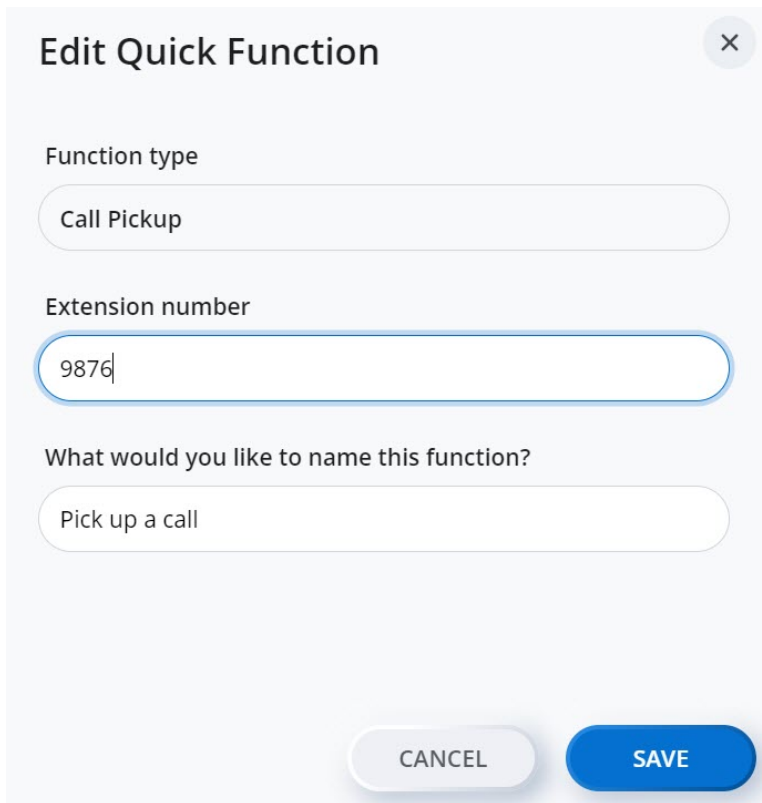
- 2.

Fare clic sull'icona  associata al tasto funzione si vuole modificare.



Si apre il pannello **Modifica funzione rapida**.

3. Modificare i dettagli richiesti (attributo della funzione e visualizzato dell'interfaccia utente) e fare clic su **SALVA** per aggiornare la funzione rapida. Facendo clic su **ANNULLA**, si annulla l'operazione.

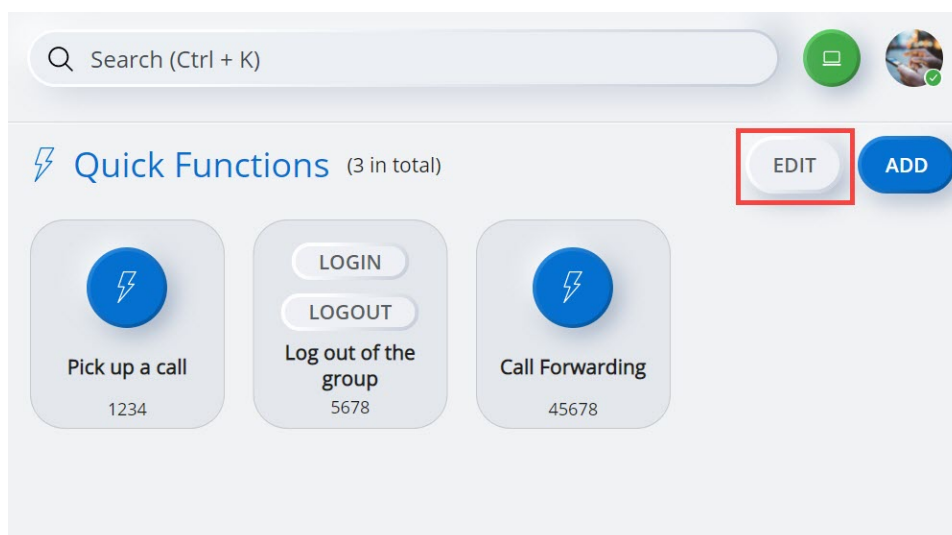


The image shows a modal dialog titled "Edit Quick Function" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Function type" with the value "Call Pickup", "Extension number" with the value "9876", and "What would you like to name this function?" with the value "Pick up a call". At the bottom, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE".

8.4 Eliminare una funzione rapida

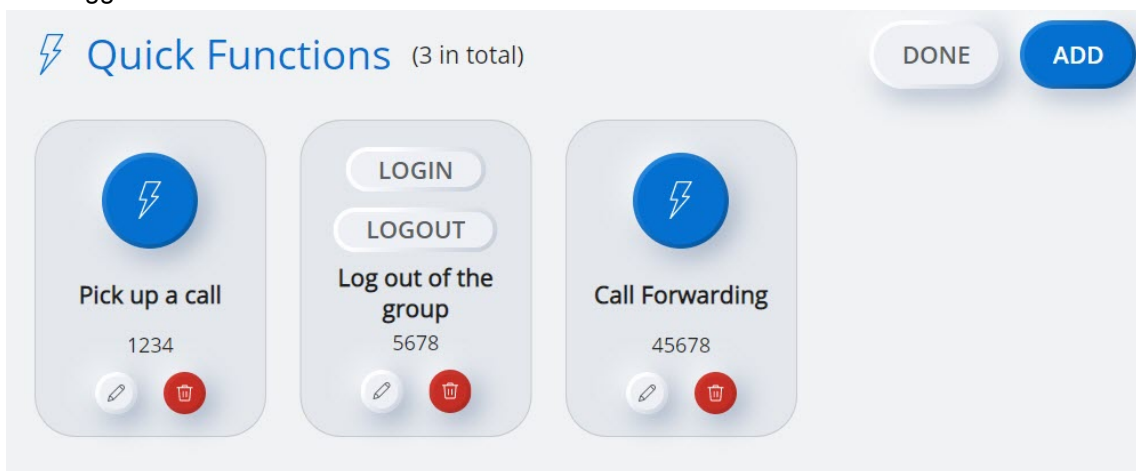
Per eliminare un tasto funzione rapido esistente:

1. Fare clic sull'icona **MODIFICA** in alto a destra del menu.

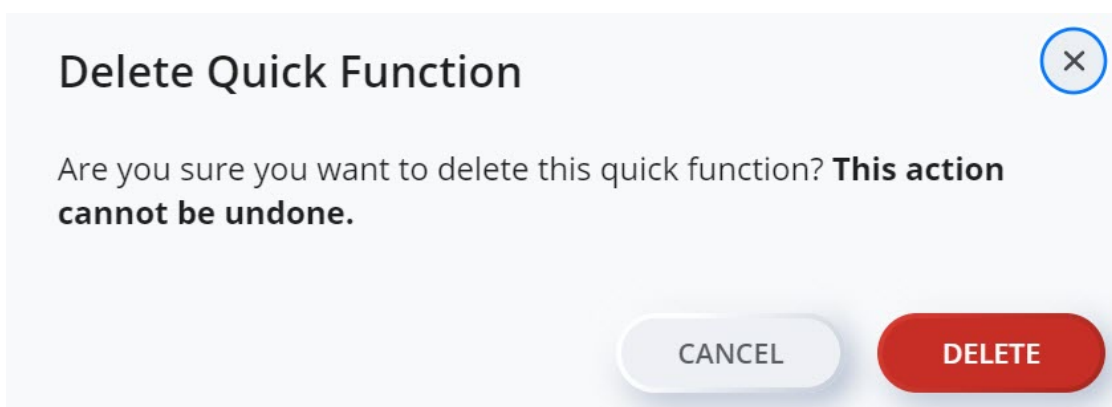


2.

Fare clic sull'icona  associata al tasto funzione che si vuole eliminare. Viene visualizzato un messaggio di conferma.



3. Fare clic su **ELIMINA** per eliminare il tasto di funzione rapida. Facendo clic su **ANNULLA**, si annulla l'operazione.



8.5 Funzioni rapide supportate

Di seguito è indicato un elenco delle funzioni rapide supportate da Mitel One Web Application. Per maggiori informazioni su ciascun tasto funzione, vedere la versione più recente della documentazione [Funzioni e funzionalità di MiVoice Office 400 System](#).

Nome funzione rapida	Descrizione	Codice di accesso a MiVoice Office 400
Funzione personalizzata	Questo tipo di funzione rapida consente all'utente di creare una funzione a singola o doppia azione. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione Funzione rapida personalizzata .	È necessario fornire i codici corretti specifici per una funzione rapida. Per maggiori informazioni sui codici necessari, vedere la versione più recente di Funzioni e funzionalità di MiVoice Office 400 System .
Fast Take	Questa funzione rapida combina le caratteristiche delle due funzioni rapide - Prendi una chiamata e Rispondi a una chiamata.	*88
Accedi/Disconnettiti da un gruppo di utenti	Questa funzione rapida consente all'utente di uscire da un singolo gruppo di utenti e di rientrarvi.	*48 / #48
Accedi/Disconnettiti da tutti i gruppi di utenti	Questa funzione rapida consente all'utente di uscire da tutti i gruppi di utenti e di accedervi nuovamente.	*4800 / #4800
Commuta i gruppi servizi	Questa funzione rapida consente a un utente di scambiare manualmente l'instradamento di una chiamata tra due instradamenti predefiniti; ad esempio, il Servizio notturno.	*85
Attivare l'instradamento personale delle chiamate	Questa funzione rapida consente all'utente di specificare il terminale verso il quale deve essere instradata una chiamata tra i terminali di chiamata assegnati all'utente.	*45
Abilita/Disabilita Deviazione di chiamata non condizionale su destinazione	Questa funzione rapida consente all'utente di impostare la posizione predeterminata verso la quale verrà inoltrata la chiamata, quando la funzione di inoltro incondizionato delle chiamate è attivata.	*21 / #21

Nome funzione rapida	Descrizione	Codice di accesso a MiVoice Office 400
Abilita/Disabilita Deviazione di chiamata non condizionale preconfigurata	Questa funzione rapida consente all'utente di attivare o disattivare l'inoltro incondizionato delle chiamate verso la destinazione prestabilita.	*22 / #22
Impostare la destinazione di Inoltro di chiamata occupata	Questa funzione rapida consente all'utente di impostare la posizione predeterminata verso la quale verrà inoltrata la chiamata, quando la funzione di inoltro di chiamata se occupato è attivata.	*67
Abilitare/disabilitare l'inoltro di chiamata occupata a destinazione	Questa funzione rapida consente all'utente di attivare o disattivare l'inoltro delle chiamate se occupato verso la destinazione prestabilita.	*67 / #67
Abilita/disabilita Deviazione condizionata di chiamata su destinazione	Questa funzione rapida consente all'utente di impostare la posizione predeterminata verso la quale verrà inoltrata la chiamata, quando la funzione di inoltro di chiamata senza risposta è attivata.	*61 / #61
Abilita/Disabilita Deviazione condizionata di chiamata preconfigurata	Questa funzione rapida consente all'utente di attivare o disattivare l'inoltro di chiamata senza risposta (CFNR).	*62 / #62
Ripresa di chiamate	Questa funzione rapida consente all'utente di rispondere a una chiamata da un terminale o da un dispositivo diverso da quello a cui la chiamata è stata indirizzata.	*86

Nome funzione rapida	Descrizione	Codice di accesso a MiVoice Office 400
Attiva/disattiva CLIR in modo permanente	Questa funzione rapida consente all'utente di attivare o disattivare in modo permanente la soppressione della visualizzazione del numero di chiamata all'interlocutore (CLIR).	*31# / #31#
Cancella configurazione	Questa funzione rapida consente all'utente di cancellare tutte le funzioni personali attivate, ad eccezione del login/out nei gruppi di utenti e dello stato del CLIR permanente.	*00

This chapter contains the following sections:

- [Requisiti di sistema](#)
- [Requisiti relativi alla larghezza di banda](#)
- [Impostazioni firewall](#)
- [Gestione e requisiti di rete](#)
- [Scalabilità](#)

9.1 Requisiti di sistema

Browser supportati

Mitel One Web Application supporta i seguenti browser:

Browser	Versione
Apple Safari	14,1 o versioni successive
Google Chrome	94 o versioni successive
Microsoft Edge	90 o versioni successive
Mozilla Firefox	90 o versioni successive

Note:

Se si partecipa a una riunione di Mitel One usando il browser Firefox, viene chiesto di consentire al dispositivo di accedere al microfono e alla fotocamera nella pagina **Benvenuto**. È necessario fare clic su **Consenti** e selezionare la casella di controllo **Ricorda questa decisione**. Se non si seleziona questa casella di controllo, viene chiesta l'autorizzazione al dispositivo dopo aver partecipato a una riunione.

Cuffie supportate

Il routing audio su Mitel One Web Application funziona con vari marchi e modelli di cuffie e dispositivi audio esterni. Mitel raccomanda auricolari USB con un microfono esteso per un'esperienza audio ideale. Dal momento che sono disponibili molte cuffie per i clienti, al momento Mitel non garantisce la completa interoperabilità tra Mitel One Web Application e le cuffie specifiche. È necessario esercitare la dovuta diligenza per assicurarsi che le cuffie in uso riescano a soddisfare le proprie esigenze.

Note:

Utilizzando una cuffia Bluetooth con Mitel One Web Application, gli utenti potrebbero riscontrare



un ritardo di 2 secondi prima di sentire l'audio dopo aver fatto clic su per rispondere a una chiamata in entrata.

Per informazioni riguardo ai requisiti minimi di sistema per l'uso di Mitel One Web Application, vedere [Requisiti di sistema](#).

9.2 Requisiti relativi alla larghezza di banda

Mitel One Web Application funziona con reti IPv4 e IPv6. L'applicazione si conatterà alla rete Wi-Fi preferita dall'utente, se questa rete è disponibile. In caso di problemi con la connettività della rete Wi-Fi, appare il messaggio di avviso **Tentativo di connessione o Dispositivo offline. Appare l'avviso Le funzionalità saranno limitate**. In tal caso, potrebbe essere impossibile accedere all'applicazione. Se il problema persiste, contattare l'amministratore IT. La qualità della voce e la connettività dipendono dalla potenza della rete.

Nella seguente tabella sono elencate le larghezze di banda raccomandate per una singola chiamata Mitel One.

Rete	Kbps	Codec
Wi-Fi	220	G.711 e Opus

Di seguito sono elencati i requisiti relativi alla larghezza di banda per l'uso di varie funzioni di Mitel One Meetings.

Larghezza di banda in upload (Invio)

N. di partecipanti	Audio	Video	Condivisione schermo
2 o più	54 kbps	1600 kbps	1200 kbps

Larghezza di banda in download (Ricezione)

N. di partecipanti	Audio	Video	Condivisione schermo
2-16	54 kbps	$1600 + ((n-2) * 400)$ kbps	1200 kbps
n è il numero di partecipanti alla riunione.			

La larghezza di banda in upload e download menzionata nella tabella rappresenta i valori massimi ottenuti durante i test. I valori effettivi variano in base ai seguenti fattori:

- La risoluzione della fotocamera usata per la riunione.
- Il tipo di fotocamera usata per la riunione.
- La velocità Internet dell'utente.
- L'utilizzo effettivo della larghezza di banda delle altre attività svolte durante la riunione, ad esempio la condivisione del desktop o dello schermo.

**Note:**

Anche l'uso di **Parlante attivo** aumenta la larghezza di banda in download perché questa funzione da sola richiede una larghezza di banda di 1600 kbps.

I requisiti relativi alla larghezza di banda dipendono dal numero di partecipanti a una riunione e dalle funzioni usate dai partecipanti durante la riunione (video, condivisione schermo e così via).

Per maggiori informazioni sui requisiti relativi alla larghezza di banda, ai flussi delle chiamate e all'ottimizzazione della larghezza di banda, vedere [Requisiti di sistema](#).

9.3 Impostazioni firewall

Per informazioni sul profilo di prestazioni e sui prerequisiti di rete, vedere le seguenti sezioni nella Guida per l'utente di CloudLink Gateway.

- [Prerequisiti di configurazione](#)
- [Vista della rete](#)
- [Mitel One Web](#)

9.4 Gestione e requisiti di rete

Raccomandazioni VPN

- Configurazione di VPN per la connessione tramite UDP
- Usare laddove possibile la configurazione dello split tunneling
- Non impostare il limite MTU a meno che non sia necessario

Nella seguente tabella viene riepilogato il comportamento previsto quando si passa da un punto di accesso a un altro, o da una rete a un'altra, durante una chiamata in corso.

Flussi di chiamate	Comportamento della chiamata sull'app per il chiamante	Comportamento della chiamata sull'app per il destinatario
Durante una chiamata in corso, se si passa da un punto di accesso a un altro dello stesso tipo e con la stessa configurazione all'interno della stessa rete Wi-Fi, che ha la stessa password di accesso	La chiamata continuerà normalmente.	La chiamata continuerà normalmente.
Durante una chiamata in corso, se si passa da un punto di accesso a un altro di tipo diverso ma sulla stessa rete Wi-Fi, o su rete Wi-Fi diversa con diverse password di accesso	La chiamata verrà disconnessa. i Note: L'utente che non ha effettuato il passaggio del punto di accesso continuerà a vedere sulla schermata la chiamata in corso, finché non viene disconnesso.	La chiamata verrà disconnessa. i Note: L'utente che non ha effettuato il passaggio del punto di accesso continuerà a vedere sulla schermata la chiamata in corso, finché non viene disconnesso.
Durante una chiamata in corso, se si passa a una condizione di assenza di rete	La chiamata viene disconnessa dopo 3 secondi.	La chiamata viene disconnessa dopo 3 secondi.
Durante una chiamata in corso connessa al Wi-Fi, se si passa a una condizione di assenza di rete e poi si torna alla rete Wi-Fi	La chiamata continuerà senza audio e se si ritorna al Wi-Fi entro 3 secondi, la chiamata può continuare con l'audio.	La chiamata continuerà senza audio e se si ritorna al Wi-Fi entro 3 secondi, la chiamata può continuare con l'audio.

Flussi di chiamate	Comportamento della chiamata sull'app per il chiamante	Comportamento della chiamata sull'app per il destinatario
Durante una chiamata in corso, se si passa tra access point della stessa rete ma di tipo diverso; per esempio, se si passa da una rete WiFi a una rete cablata o viceversa	La chiamata verrà disconnessa. i Note: L'utente che non ha effettuato il passaggio del punto di accesso continuerà a vedere sulla schermata la chiamata in corso, finché non viene disconnesso.	La chiamata verrà disconnessa. i Note: L'utente che non ha effettuato il passaggio del punto di accesso continuerà a vedere sulla schermata la chiamata in corso, finché non viene disconnesso.

Il servizio voce di Mitel One Application è basato su VoIP (voice over IP); utilizza la connessione Internet per instradare le chiamate. Pertanto, è necessaria una buona potenza di segnale per effettuare o ricevere chiamate tramite l'applicazione. I seguenti valori dBm possono essere usati come riferimento per determinare se la potenza del segnale è sufficiente per usare l'applicazione.

Scenario	Potenza del segnale
Potenza del segnale RSSI o dBm ≥ -50	Eccellente
Potenza del segnale RSSI o dBm ≥ -70 e < -50	Buona
Se nessuna delle condizioni di cui sono è soddisfatta	Scarsa

9.5 Scalabilità

Nella seguente tabella viene riepilogato il numero massimo di partecipanti, la durata e le dimensioni dei file supportati in Mitel One Meetings.

Numero massimo di partecipanti supportati in una riunione	100
Numero massimo di partecipanti video supportati in una riunione	16
Durata massima di una riunione	20 ore
Archiviazione di registrazione massima per utente	5 GB
Dimensioni file massime supportate per partecipante in una riunione	10 MB

Nella seguente tabella viene riepilogato il numero massimo di utenti Mitel One e il numero massimo di chiamate simultanee su MiVoice 400 PBX.

Ambiente di prova	Numero minimo di versioni	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Numero massimo di utenti Mitel One	Massima chiamata simultanea (Direct Switching)	Numero massimo di chiamate simultanee (Direct Switching)
SMBC - Internal CloudLink Gateway	6,3 o versioni successive	SMBC	Integrato in SMBC	50	• 25 da Mitel One a Mitel One • 50 da Mitel One a interno • 50 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)	• 15 da Mitel One a Mitel One • 15 da Mitel One a interno • 15 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)
Mitel 470 - CloudLink Gateway esterno		Mitel 470 fisico	CloudLink Gateway	300	• 25 da Mitel One a Mitel One • 50 da Mitel One a interno • 50 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)	• 25 da Mitel One a Mitel One • 50 da Mitel One a interno • 50 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)

Ambiente di prova	Numero minimo di versioni	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Numero massimo di utenti Mitel One	Massima chiamata simultanea (Direct Switching)	Numero massimo di chiamate simultanee (Direct Switching)
Appliance virtuale - CloudLink Gateway virtualizzato		Virtual Appliance	OVA	300	Apparecchio predefinito con 1 core CPU e 2GB RAM • 25 da Mitel One a Mitel One • 50 da Mitel One a interno • 50 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)	Apparecchio predefinito con 1 core CPU e 2GB RAM • 25 da Mitel One a Mitel One • 50 da Mitel One a interno • 50 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)

Ambiente di prova	Numero minimo di versioni	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Numero massimo di utenti Mitel One	Massima chiamata simultanea (Direct Switching)	Numero massimo di chiamate simultanee (Direct Switching)
					Apparecchio grande con 8 core CPU e 4GB RAM • 125 da Mitel One a Mitel One • 125 da Mitel One a interno • 125 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM) Note: 125 chiamate simultanee sono supportate solo se l'apparecchio è aggiornato a OVA versione 1.1.3 o successiva.	Apparecchio grande con 8 core CPU e 4GB RAM • 125 da Mitel One a Mitel One • 125 da Mitel One a interno • 125 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM) Note: 125 chiamate simultanee sono supportate solo se l'apparecchio è aggiornato a OVA versione 1.1.3 o successiva.

Ambiente di prova	Numero minimo di versioni	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Numero massimo di utenti Mitel One	Massima chiamata simultanea (Direct Switching)	Numero massimo di chiamate simultanee (Direct Switching)
MSL	7.0 HF2 o successiva	Virtual Appliance/MSL	OVA/MSL	300	Apparecchio predefinito con 1 core CPU e 2GB RAM • 25 da Mitel One a Mitel One • 50 da Mitel One a interno • 50 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM) Apparecchio grande con 8 core CPU e 4GB RAM • 125 da Mitel One a Mitel One • 125 da Mitel One a interno • 125 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)	Apparecchio predefinito con 1 core CPU e 2GB RAM • 25 da Mitel One a Mitel One • 50 da Mitel One a interno • 50 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One • 12 da Mitel One a Mitel One Apparecchio grande con 8 core CPU e 4GB RAM • 125 da Mitel One a Mitel One • 125 da Mitel One a interno • 125 da Mitel One a PSTN • 16 da Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 da Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)



Note:

I valori massimi menzionati nella tabella sono soggetti alla larghezza di banda disponibile. Per informazioni riguardanti le migliori pratiche raccomandate per le distribuzioni di siti CloudLink, vedere [Procedure consigliate per la distribuzione del sito](#).

Segnalazione di un problema e condivisione di feedback

10

Desideriamo conoscere eventuali problemi riscontrati dagli utenti durante l'utilizzo di Mitel One Web Application. Incoraggiamo, inoltre, gli utenti a condividere idee e suggerimenti riguardo al miglioramento delle funzioni dell'applicazione. Usare la seguente procedura per segnalare un problema o condividere un feedback.

1. Fare clic sul proprio avatar dall'angolo in alto a sinistra di Mitel One Web Application.
2. Dal pannello a discesa, fare clic su **Impostazioni e preferenze**. Si apre il pannello **Impostazioni**.
3. Fare clic sulla scheda **Problemi & Feedback**. Si apre il pannello **Segnala un problema**.

The screenshot shows the 'Settings' panel with a sidebar on the left containing links to General, Meetings, Phone, Messages, About, and Issues & Feedback (which is highlighted). The main content area is titled 'Need Help?' and includes a link to 'Help documentation'. Below this is the 'Submit an issue' section, which prompts the user to report a bug or issue to their IT or Admin team. It contains a text input for 'Add a title', a dropdown menu for 'What is this problem related to?', and a large text area for 'Describe the issue you're seeing in detail'. At the bottom of this section is a 'SUBMIT' button. Below the 'Submit an issue' section is a link to 'Upload a file'. At the very bottom is a section titled 'Provide feedback to our team' with the text 'We love feedback and ideas.' and a 'SHARE FEEDBACK' button with an external link icon.

4. Per segnalare un problema riguardo all'applicazione, inserire un titolo per il problema, scegliere la funzione interessata dal problema e fornirne una breve descrizione. Fare clic su **Aggiungi un file** se si desidera allegare uno screenshot per chiarire il problema.
5. Fare clic su **SUBMIT**.

 Note:

- Al momento di segnalare un problema, si consiglia di fornire quante più informazioni possibili. Ciò aiuta a risolvere il problema più rapidamente. Sono necessari dettagli specifici per indagare e risolvere correttamente un problema.
- Data, ora, informazioni sul dispositivo e registri vengono raccolti come parte della segnalazione del problema.
- Dopo aver segnalato un problema, il contatto di assistenza per quell'account riceverà una e-mail in cui si avvisa che l'utente ha segnalato un problema. Durante l'indagine sul problema, il contatto di assistenza potrebbe contattare l'utente per avere maggiori informazioni.
- Se il contatto di assistenza necessita di aiuto per risolvere il problema, quest'ultimo verrà trasferito secondo le procedure di assistenza standard.
- L'utente può chiedere direttamente al Contatto di assistenza aggiornamenti sulla sua segnalazione.

Per inviare un'idea per una nuova funzione o un feedback, fare clic su **CONDIVIDI FEEDBACK**. Si verrà reindirizzati a una pagina di [Feedback DI Mitel One](#) in UserVoice, un sito Web di terze parti da cui poter inviare le proprie idee. Qui è possibile anche votare le ide inviate da altri utenti.

