



# Utilizzo di Avaya Workplace Client per IP Office

## Avviso

Nonostante l'impegno profuso per garantire la completezza e la precisione delle informazioni del presente documento al momento della stampa, Avaya declina qualsiasi responsabilità per eventuali errori. Avaya si riserva il diritto di apportare cambiamenti e correzioni alle informazioni contenute nel presente documento senza alcun obbligo di notifica degli stessi a persone e a organizzazioni.

## Limitazioni di responsabilità per la documentazione

Per "Documentazione" si intendono le informazioni pubblicate su diversi supporti che potrebbero includere le informazioni sul prodotto, le istruzioni d'uso e le specifiche sulle prestazioni rese generalmente disponibili agli utenti dei prodotti. Nella documentazione non sono inclusi i materiali di marketing. Avaya non è responsabile per eventuali modifiche, aggiunte o eliminazioni alla versione originariamente pubblicata della documentazione, a meno che tali modifiche, aggiunte o eliminazioni non siano state eseguite da Avaya. L'Utente finale si impegna a risarcire e a non citare Avaya, i suoi agenti, funzionari dipendenti, in eventuali reclami, azioni legali, richieste o sentenze, derivanti o correlate a modifiche, aggiunte o eliminazioni da essi apportate a questa documentazione nei limiti di quanto effettuato.

## Limitazioni di responsabilità per i link

Avaya non è responsabile del contenuto e dell'attendibilità dei siti Web cui si fa riferimento all'interno di questo sito o di questa documentazione fornita da Avaya. Avaya non è responsabile dell'accuratezza di nessuna delle informazioni, dichiarazioni o contenuti forniti su questi siti e la loro inclusione non implica l'approvazione da parte di Avaya di prodotti, servizi o informazioni contenuti o offerti negli stessi. Avaya non garantisce che tali link siano attivi e non è in grado di controllarne la disponibilità.

## Garanzia

Avaya fornisce una garanzia limitata sui propri componenti hardware e software Avaya. Per conoscere le condizioni della garanzia limitata, fare riferimento al contratto di vendita. Sono, inoltre, disponibili a clienti e altre parti il testo standard della garanzia Avaya e le informazioni sull'assistenza relativa al presente prodotto nell'ambito del periodo coperto da garanzia. Per consultare questi documenti, visitare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo: <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> dal link "Warranty & Product Lifecycle" o un sito indicato successivamente da Avaya. Nota: acquistando il prodotto da un partner di canale Avaya autorizzato al di fuori dei confini degli Stati Uniti e del Canada, la garanzia viene fornita dal suddetto partner di canale e non da Avaya.

Per "Servizio ospitato" si intende l'abbonamento a un servizio ospitato che l'utente acquista da Avaya o da un partner di canale Avaya autorizzato (a seconda dei casi), ulteriormente descritto nella sezione SAS ospitato o nella documentazione descrittiva di altri servizi, relativa al servizio ospitato applicabile. Se si acquista un abbonamento a un Servizio ospitato, la garanzia limitata di cui sopra potrebbe non essere applicabile; tuttavia, l'utente potrebbe avere diritto a usufruire dei servizi di supporto connessi al Servizio ospitato, come illustrato più avanti nei documenti descrittivi del servizio, in relazione al Servizio ospitato applicabile. Per ulteriori informazioni, contattare Avaya o un partner di canale Avaya (a seconda dei casi).

## Servizio ospitato

QUANTO SEGUE SI APPLICA SOLO IN CASO DI ACQUISTO DI UNA SOTTOSCRIZIONE A UN SERVIZIO OSPITATO DA AVAYA O DA UN PARTNER DI CANALE AVAYA (SECONDO LE CIRCOSTANZE); I TERMINI DI UTILIZZO DEI SERVIZI OSPITATI SONO DISPONIBILI SUL SITO WEB DI AVAYA, ALL'INDIRIZZO [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LICENSEINFO), IN CORRISPONDENZA DEL COLLEGAMENTO "Termini di utilizzo Avaya per i servizi ospitati" O SU ALTRI SITI INDIVIDUATI SUCCESSIVAMENTE DA AVAYA, E SONO APPLICABILI A CHIUNQUE ACCEDA AL SERVIZIO OSPITATO O NE FACCIA USO. ACCEDENDO AL SERVIZIO OSPITATO O FACENDONE USO, O AUTORIZZANDO ALTRI A FARLO, L'UTENTE, PER CONTO PROPRIO E DELL'ENTITÀ PER CUI ESEGUE TALI OPERAZIONI (DA QUI IN POI DENOMINATI IN MODO INTERSCAMBIABILE "UTENTE" E "UTENTE FINALE"), ACCETTA I TERMINI DI UTILIZZO. SE L'UTENTE ACCETTA I TERMINI DI UTILIZZO PER CONTO DI UN'AZIENDA O DI

UN'ALTRA ENTITÀ LEGALE, L'UTENTE DICHIARA DI AVERE L'AUTORITÀ PER VINCOLARE TALE ENTITÀ AI PRESENTI TERMINI DI UTILIZZO. SE L'UTENTE NON DISPONE DI TALE AUTORITÀ O NON INTENDE ACCETTARE I PRESENTI TERMINI DI UTILIZZO, NON DEVE ACCEDERE AL SERVIZIO OSPITATO NÉ FARE USO NÉ AUTORIZZARE ALCUNO AD ACCEDERE AL SERVIZIO OSPITATO O A FARE USO.

## Licenze

I TERMINI DI LICENZA DEL SOFTWARE DISPONIBILI SUL SITO WEB DI AVAYA ALL'INDIRIZZO [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LICENSEINFO) AL LINK "TERMINI DI LICENZA DEL SOFTWARE AVAYA (prodotti Avaya)", O SU UN SITO INDICATO SUCCESSIVAMENTE DA AVAYA, SONO APPLICABILI A CHIUNQUE ABBA SCARICATO, UTILIZZATO E/O INSTALLATO PROGRAMMI SOFTWARE AVAYA, ACQUISTATI PRESSO AVAYA INC., QUALSIASI AFFILIATO AVAYA O UN PARTNER DI CANALE AVAYA AUTORIZZATO (OVE NE RICORRA IL CASO), IN BASE A UN CONTRATTO COMMERCIALE CON AVAYA O CON UN PARTNER DI CANALE AVAYA. SALVO DIVERSAMENTE CONCORDATO DA AVAYA PER ISCRITTO, AVAYA NON ESTENDE TALE LICENZA SE IL SOFTWARE NON È STATO REPERITO DA AVAYA, DA SUOI AFFILIATI O DA UN PARTNER DI CANALE AVAYA. AVAYA SI RISERVA IL DIRITTO DI INTENTARE UN'AZIONE LEGALE CONTRO CHIUNQUE UTILIZZI O VENDA IL SOFTWARE SENZA LICENZA. INSTALLANDO, SCARICANDO O UTILIZZANDO IL SOFTWARE, O AUTORIZZANDO ALTRI A FARLO, SI ACCETTANO, PER SE STESSI E PER L'ENTITÀ PER LA QUALE SIA STA INSTALLANDO, SCARICANDO O UTILIZZANDO IL SOFTWARE (DI SEGUITO "UTENTE" E "UTENTE FINALE"), TALI TERMINI E CONDIZIONI E SI CREA UN CONTRATTO VINCOLANTE CON AVAYA INC. O CON IL RELATIVO AFFILIATO AVAYA (AVAYA). O LA CONSOCIATA AVAYA APPLICABILE ("AVAYA").

Avaya concede all'Utente una licenza secondo i termini dei tipi di licenza descritti di seguito, ad eccezione del software Heritage Nortel, il cui ambito di licenza è descritto in dettaglio di seguito. Se la documentazione dell'ordine non identifica in maniera esplicita un tipo di licenza, la licenza applicabile sarà una licenza di sistema designata come riportato nella sezione Licenza di sistema designata (DS). Il numero applicabile di licenze e di unità di capacità per le quali la licenza viene concessa è pari a uno (1), eccetto nei casi in cui venga specificato un numero diverso di licenze o di unità di capacità nella documentazione o in altri materiali a disposizione dell'Utente. Il termine "Software" indica programmi di computer in codice oggetto forniti da Avaya o da un Partner di canale Avaya sia come prodotti autonomi, preinstallati su prodotti hardware che come eventuali upgrade, aggiornamenti, patch, correzioni di errori o versioni modificate degli stessi. "Processore designato" indica un singolo dispositivo di elaborazione indipendente. Per "Server" si intende una serie di processori designati che ospita un'applicazione software accessibile da svariati utenti. Per "Istanza" si intende una singola copia del Software in esecuzione in un determinato momento: (i) su una macchina fisica; (ii) su una macchina virtuale ("VM") con software installato o su un'installazione analoga.

## Tipi di licenza

Licenza per sistema designato (DS, Designated System). L'utente finale può installare e utilizzare ciascuna copia o un'istanza del Software esclusivamente: 1) sul numero massimo di Processori designati indicato nell'ordine o 2) sul numero massimo di Istanze del Software indicato nell'ordine, nella Documentazione o dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya. Avaya può richiedere che i Processori designati siano identificati, nell'ordine, dal tipo, dal numero di serie, dalla chiave funzione, dall'Istanza, dalla posizione o da altre designazioni specifiche oppure che siano forniti dall'Utente finale ad Avaya attraverso mezzi elettronici stabiliti da Avaya specificatamente per questo scopo.

Licenza per utenti simultanei (CU, Concurrent User). L'utente finale può installare e utilizzare il software su più processori designati o su uno o più server a condizione che in qualsiasi momento solo il numero di unità cui è stata concessa la licenza acceda al software e lo utilizzi, secondo quanto indicato nell'ordine o nella Documentazione, oppure dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya. Per "Unità" si intende l'unità su cui Avaya, a propria insindacabile discrezione, basa il prezzo delle licenze; può corrispondere, a titolo esemplificativo, a un agente, una porta o un utente, un account di posta elettronica o di casella vocale a nome di una persona o di un ruolo aziendale (ad esempio, webmaster o servizio di assistenza) o una voce di directory del database amministrativo utilizzato dal Software e che consente all'utente di

interagire con il Software. Le unità possono essere collegate a uno specifico Server identificato o a un'Istanza del Software.

**Licenza cluster (CL).** L'utente finale può installare e utilizzare ogni copia o un'istanza del software solo sul numero di cluster indicato nell'ordine o nella Documentazione, dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya o su un (1) cluster predefinito se non indicato.

**Licenza enterprise (EN).** L'utente finale può installare e utilizzare ciascuna copia o un'Istanza del Software esclusivamente per l'utilizzo a livello aziendale di un numero illimitato di Istanze del Software, secondo quanto indicato nell'ordine o nella Documentazione o dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya.

**Licenza per utenti identificati (NU, Named User).** L'Utente finale può: (i) installare e utilizzare ciascuna copia o Istanza del Software su un singolo Processore designato o Server per ciascun Utente identificato autorizzato (definito di seguito) o (ii) installare e utilizzare ciascuna copia o Istanza del Software su un Server a condizione che solo gli Utenti identificati autorizzati abbiano accesso al Software e lo utilizzino secondo quanto indicato nell'ordine o nella Documentazione, oppure dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya. "Utente identificato" indica un utente o dispositivo che è stato espressamente autorizzato da Avaya ad accedere al Software e a utilizzarlo. A esclusiva discrezione di Avaya, un "Utente identificato" può essere, a titolo esemplificativo, designato per nome, funzione aziendale (ad esempio, webmaster o servizio di assistenza), account di posta elettronica o di posta vocale a nome di una persona o di una funzione aziendale oppure voce della directory del database amministrativo utilizzato dal Software che permette a un utente di interagire con il Software.

**Licenza a strappo (SR, Shrinkwrap License).** L'Utente finale può installare e utilizzare il Software in base ai termini e alle condizioni dei contratti di licenza pertinenti, ad esempio "a strappo" o "di accettazione tramite clic" (le cosiddette licenze clickthrough) in dotazione o relative al Software (quale la "Licenza a strappo"), secondo quanto indicato nell'ordine o nella Documentazione, oppure dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya.

**Licenza di transazione.** L'utente finale può utilizzare il software per il numero massimo di Transazioni specificato entro un periodo di tempo definito e secondo quanto indicato nell'ordine o nella Documentazione, oppure dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya. Per "Transazione" si intende l'unità su cui Avaya, a sua discrezione esclusiva, basa i prezzi della relativa licenza e può essere misurata, senza limitazioni, a seconda dell'utilizzo, dell'accesso, dell'interazione (tra client/server o cliente/organizzazione) o delle operazioni del software entro un periodo di tempo definito (ad es. ora, giorno, mese). Alcuni esempi di Transazioni includono, a titolo esemplificativo, tutti i messaggi di saluto riprodotti/messaggi di attesa abilitati, tutte le promozioni personalizzate (in qualsiasi canale), tutte le operazioni di richiamata, tutti gli agenti live o le sessioni di chat Web e tutte le chiamate instradate o reindirizzate (in qualsiasi canale). L'Utente finale non può superare il numero di Transazioni senza un previo consenso da parte di Avaya e il conseguente pagamento di un onere aggiuntivo.

#### **Software Heritage Nortel**

"Heritage Nortel Software" significa che il software è stato acquistato da Avaya come parte del suo acquisto di Nortel Enterprise Solutions nel dicembre 2009. Il Software Heritage Nortel, è il software contenuto nell'elenco dei prodotti di Heritage Nortel alla pagina <http://support.avaya.com/LicenseInfo> (selezionare il collegamento "Heritage Nortel Products") o su un sito indicato successivamente da Avaya. Per il software Heritage Nortel, Avaya concede al Cliente una licenza d'uso di tale Software, la quale viene fornita in virtù del presente documento esclusivamente per il livello di attivazione o di utilizzo autorizzato, al solo scopo specificato nella Documentazione e solo per l'incorporamento o l'esecuzione in apparecchiature Avaya o la comunicazione con le stesse. Le tariffe per il software Heritage Nortel possono essere applicate in base al livello di attivazione o utilizzo autorizzato specificato in un ordine o una fattura.

#### **Copyright**

Eccetto laddove esplicitamente dichiarato, non dovrà essere fatto alcun uso del materiale presente su questo sito, della Documentazione, del Software, del Servizio ospitato o dell'Hardware forniti da Avaya. Tutti i contenuti del sito, la documentazione, i Servizi ospitati e i prodotti forniti da Avaya, comprese la selezione, la disposizione e la progettazione dei contenuti, sono proprietà di Avaya o dei relativi concessionari di licenza e sono protetti dalle leggi sul copyright e sulla proprietà intellettuale, inclusi i diritti sui generis relativi alla protezione dei

database. È vietato modificare, copiare, riprodurre, ripubblicare, caricare, postare, trasmettere o distribuire in qualsiasi forma qualsiasi contenuto, in tutto o in parte, incluso qualsiasi codice o software, salvo espressamente autorizzato da Avaya. La riproduzione, la trasmissione, la diffusione, la memorizzazione e/o l'utilizzo non autorizzati esplicitamente e per iscritto da Avaya sono azioni perseguibili penalmente e civilmente in base alla legislazione vigente.

#### **Virtualizzazione**

Se il prodotto viene installato in una macchina virtuale, si applica quanto segue. Ogni prodotto è dotato del proprio codice di ordinazione e dei relativi tipi di licenza. Se non diversamente specificato, ciascuna Istanza di un prodotto deve essere concessa in licenza e ordinata separatamente. Ad esempio, se il cliente dell'utente finale o il partner di canale Avaya volesse installare due istanze dello stesso tipo di prodotti, dovranno essere ordinati due prodotti di quel tipo.

#### **Componenti di terzi**

Per "Componenti di terzi" si intendono alcuni programmi software o parti incluse nel Software o nel Servizio ospitato, che potrebbero contenere software (incluso software open source) distribuito in conformità ad accordi con terzi ("Componenti di terzi"), contenenti termini relativi ai diritti d'uso di alcune parti del Software ("Termini di terze parti"). Come richiesto, le informazioni sul codice sorgente distribuito del sistema operativo Linux (pertinente ai prodotti che includono tale codice), nonché i dettagli di identificazione dei titolari di copyright relativi ai Componenti di terzi e ai relativi Termini applicabili sono disponibili nei prodotti, nella Documentazione o sul sito Web Avaya al seguente indirizzo: <https://support.avaya.com/Copyright> oppure su un sito indicato successivamente da Avaya. I termini di licenza del software open source forniti come Termini di terzi sono conformi ai diritti di licenza concessi nei presenti Termini di licenza del Software e possono contenere diritti aggiuntivi a vantaggio dell'Utente, come la modifica e la distribuzione del software open source. I Termini di terzi hanno la precedenza sui presenti Termini di licenza del Software esclusivamente per quanto riguarda i Componenti di terzi applicabili nella misura in cui i presenti Termini di licenza del Software impongono all'Utente restrizioni maggiori rispetto ai Termini di terzi applicabili.

Quanto riportato di seguito si applica solo se il codec H.264 (AVC) viene distribuito con il prodotto. QUESTO PRODOTTO È CONCESSO IN LICENZA IN BASE ALLA LICENZA DEL PORTAFOGLIO BREVETTI AVC PER USO PERSONALE DEL CLIENTE O ALTRI UTILIZZI SENZA SCOPO DI LUCRO, PER LE ATTIVITÀ DI (i) CODIFICA VIDEO IN CONFORMITÀ ALLO STANDARD AVC ("VIDEO AVC") E/O (ii) DECODIFICA DI VIDEO AVC, CODIFICATI DA UN CLIENTE PER ATTIVITÀ PERSONALI E/O OTTENUTI DA UN FORNITORE DI VIDEO IN POSSESSO DI LICENZA PER LA FORNITURA DI VIDEO AVC. NESSUNA LICENZA VIENE CONCESSA O È INTESA PER QUALSIASI ALTRO UTILIZZO. POTREBBERO ESSERE DISPONIBILI ULTERIORI INFORMAZIONI FORNITE DA MPEG LA, L.L.C. VISITARE IL SITO [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://WWW.MPEGLA.COM).

#### **Provider di servizi**

PER I PARTNER DI CANALE AVAYA CHE OSPITANO PRODOTTI O SERVIZI AVAYA, SI APPLICA QUANTO SEGUE. IL PRODOTTO O IL SERVIZIO OSPITATO POTREBBE UTILIZZARE COMPONENTI DI TERZI SOGGETTI AI TERMINI DI QUESTI ULTIMI, PERTANTO IL FORNITORE DEL SERVIZIO DEVE OTTENERE IN MANIERA AUTONOMA UNA LICENZA DIRETTAMENTE DAL FORNITORE TERZO. I PARTNER DI CANALE AVAYA CHE OSPITANO SERVIZI AVAYA DEVONO ESSERE AUTORIZZATI DA AVAYA PER ISCRITTO E, SE TALI PRODOTTI OSPITATI UTILIZZANO O INCORPORANO DETERMINATI SOFTWARE DI TERZI, COMPRESI A TITOLO ESEMPLIFICATIVO SOFTWARE O CODEC MICROSOFT, IL PARTNER DI CANALE AVAYA DEVE OTTENERE IN MANIERA AUTONOMA QUALSIASI CONTRATTO DI LICENZA APPLICABILE A SPESE DEL MEDESIMO PARTNER DI CANALE AVAYA, DIRETTAMENTE DAL RELATIVO FORNITORE TERZO.

PER QUANTO RIGUARDA I CODEC, SE IL PARTNER DI CANALE AVAYA OSPITA PRODOTTI CHE UTILIZZANO O INTEGRANO IL CODEC H.264 O H.265, LO STESSO RICONOSCE E ACCETTA DI ESSERE RESPONSABILE PER TUTTE GLI ONERI E/O LE ROYALTY COLLEGATI. IL CODEC H.264 È CONCESSO IN LICENZA IN BASE ALLA LICENZA DEL PORTAFOGLIO BREVETTI AVC PER USO PERSONALE DEL CLIENTE O ALTRI UTILIZZI SENZA SCOPO DI LUCRO, PER LE ATTIVITÀ DI (i) CODIFICA VIDEO IN CONFORMITÀ

ALLO STANDARD AVC ("VIDEO AVC") E/O (ii) DECODIFICA DI VIDEO AVC, CODIFICATI DA UN CLIENTE PER ATTIVITÀ PERSONALI E/O OTTENUTI DA UN FORNITORE DI VIDEO IN POSSESSO DI LICENZA PER LA FORNITURA DI VIDEO AVC. NESSUNA LICENZA VIENE CONCESSA O È INTESA PER QUALSIASI ALTRO UTILIZZO. SONO DISPONIBILI ULTERIORI INFORMAZIONI SUI CODEC H.264 (AVC) E H.265 (HEVC) DA PARTE DI MPEG LA, L.L.C. VISITARE IL SITO [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://WWW.MPEGLA.COM).

#### **Conformità normativa**

L'utente riconosce e accetta di essere responsabile del rispetto di leggi e regolamenti applicabili, compresi, ma non limitati a leggi e regolamenti relativi alla registrazione delle chiamate, alla privacy dei dati, alla proprietà intellettuale, al segreto commerciale, alle frodi e ai diritti di esecuzione musicale, nel paese o nel territorio dove è utilizzato il prodotto Avaya.

#### **Prevenzione delle frodi tariffarie**

"Frode telefonica" indica l'uso non autorizzato del sistema di telecomunicazione dell'utente, ad esempio da parte di persone che non sono dipendenti, agenti, subappaltatori dell'azienda o che non operano per suo conto. L'utente deve essere consapevole che il sistema potrebbe essere soggetto a rischio di frodi tariffarie che, se attuate, potrebbero far aumentare notevolmente i costi dei servizi di telecomunicazione.

#### **Intervento di Avaya sulle frodi tariffarie**

Se si ritiene di essere vittima di frode tariffaria e si necessita di assistenza o supporto tecnico, chiamare il Centro di assistenza tecnica per l'intervento contro le frodi tariffarie al numero dedicato +1-800-643-2353 per gli Stati Uniti e il Canada. Per ulteriori numeri di telefono di assistenza, visitare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> o un sito indicato successivamente da Avaya.

#### **Vulnerabilità di sicurezza**

Le informazioni sulle politiche di supporto alla sicurezza di Avaya sono disponibili nella sezione Security Policies and Support all'indirizzo <https://support.avaya.com/security>.

Le vulnerabilità sospette della sicurezza dei prodotti Avaya sono gestite per il flusso di supporto della sicurezza dei prodotti Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

#### **Marchi commerciali**

I marchi di fabbrica, i logo e i marchi di servizio ("Marchi") visualizzati in questo sito, nella documentazione, nei Servizi ospitati e nei prodotti forniti da Avaya sono marchi registrati o non registrati di Avaya, delle sue consociate o di terzi. Agli utenti non è consentito l'uso di tali marchi senza previo consenso scritto di Avaya o di tali terzi eventuali proprietari del marchio. Nulla di quanto contenuto in questo sito, nella Documentazione, nei Servizi ospitati e nei prodotti garantisce, per implicazione, preclusione o in altro modo, alcuna licenza o diritto nei confronti dei Marchi, senza l'autorizzazione esplicita per iscritto di Avaya o delle terze parti applicabili.

Avaya è un marchio registrato di Avaya Inc.

Tutti i marchi di fabbrica non Avaya appartengono ai rispettivi titolari.

Linux<sup>®</sup> è un marchio registrato di Linus Torvalds negli Stati Uniti e in altri Paesi.

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| <b>Parte 1: Introduzione</b> .....  | 11 |
| <b>Capitolo 1: Scopo</b> .....  | 12 |
| Panoramica di Avaya Workplace Client per IP Office.....   | 12 |
| Chiamate di emergenza.....  | 13 |
| Modalità cliente.....   | 14 |
| Resilienza Avaya Workplace Client.....  | 14 |
| <b>Capitolo 2: Navigazione in Avaya Workplace Client</b> .....  | 16 |
| Visualizzazione dell'esercitazione relativa a Avaya Workplace Client.....                               | 16 |
| Schermata del client desktop.....   | 16 |
| Schermata del client mobile.....  | 19 |
| Icone.....  | 22 |
| Tasti di scelta rapida per Avaya Workplace Client per Mac e Windows.....                                | 25 |
| <b>Parte 2: Gestione delle chiamate</b> .....   | 29 |
| <b>Capitolo 3: Esecuzione e gestione delle chiamate</b> .....   | 30 |
| Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata.....   | 30 |
| Registrazione di una chiamata.....  | 31 |
| Risposta o rifiuto di una chiamata.....   | 33 |
| Visualizzazione dei dettagli della chiamata.....  | 34 |
| Visualizzazione delle statistiche della qualità della chiamata.....                                     | 34 |
| Eliminazione di una voce della cronologia chiamate.....   | 34 |
| Eliminazione di tutta la cronologia delle chiamate.....   | 35 |
| Ascolto dei messaggi di posta vocale.....   | 35 |
| Fine di una chiamata.....   | 35 |
| Chiamate di emergenza.....  | 35 |
| Risposta automatica a una chiamata.....   | 36 |
| Configurazione dell'inoltro chiamate alla destinazione per i client desktop.....                        | 37 |
| Configurazione dell'inoltro chiamate alla destinazione per i client mobili.....                         | 38 |
| <b>Capitolo 4: Gruppi di ricerca</b> .....  | 39 |
| Visualizzazione dell'elenco di gruppi di ricerca.....   | 39 |
| Abilitazione manuale di un gruppo di ricerca.....   | 40 |
| Disattivazione dell'appartenenza al gruppo di ricerca.....  | 40 |
| <b>Capitolo 5: Gestione delle chiamate</b> .....  | 42 |
| Utilizzo di Avaya Workplace Client come applicazione predefinita per i servizi telefonici... ..         | 42 |
| Invio di tutte le chiamate alla Voicemail quando lo stato presenza è impostato su "Non disturbare"..... | 43 |
| Invio di tutte le chiamate VoIP alla posta vocale.....  | 43 |
| Inserimento di cifre durante una chiamata.....  | 44 |
| Disattivazione dell'audio e attivazione del microfono in una chiamata.....                              | 44 |
| Messa in attesa e ripresa di una chiamata.....  | 44 |
| Sospensione e ripresa di una videochiamata.....   | 45 |
| Interruzione della trasmissione video in una chiamata.....  | 45 |

|  |    |
|--|----|
| Passaggio da una chiamata audio a una videochiamata o da un messaggio istantaneo a una chiamata..... | 46 |
| Trasferimento di una chiamata.....   | 46 |
| Parcheggio o ripresa di una chiamata parcheggiata.....   | 47 |
| <b>Capitolo 6: Utilizzo del registro chiamate</b> .....  | 49 |
| Descrizione dei campi del registro chiamate centralizzato.....                                       | 50 |
| Scenari di chiamate del registro chiamate.....   | 51 |
| <b>Capitolo 7: Panoramica della gestione delle chiamate</b> .....                                    | 53 |
| Gestione delle chiamate tramite la Touch Bar del MacBook Pro.....                                    | 53 |
| Gestione delle chiamate tramite Avaya Vantage™.....  | 54 |
| Esecuzione di una chiamata mediante la composizione con ricevitore sganciato.....                    | 54 |
| Gestione delle chiamate tramite una cuffia auricolare USB L100 Series di Avaya.....                  | 54 |
| Gestione delle chiamate tramite una cuffia Plantronics.....  | 55 |
| Gestione delle chiamate mediante iOS CallKit.....  | 56 |
| Gestione delle chiamate tramite Siri.....  | 56 |
| <b>Capitolo 8: Modalità telefono da tavolo</b> .....   | 58 |
| Abilitazione della modalità Telefono da tavolo.....  | 58 |
| Limitazioni della modalità Telefono da tavolo.....   | 59 |
| <b>Capitolo 9: Utilizzo di Avaya Workplace Client su un desktop virtuale</b> .....                   | 61 |
| Attivazione della modalità client Workplace.....   | 62 |
| Limitazioni nelle modalità client Workplace.....   | 63 |
| <b>Capitolo 10: Modalità altro telefono</b> .....  | 64 |
| Aggiornamento del numero di un altro telefono.....   | 66 |
| Eliminazione del numero di un altro telefono.....  | 66 |
| Attivazione della modalità Altro telefono.....   | 67 |
| Disattivazione della modalità Altro telefono.....  | 67 |
| Limitazioni nelle modalità Altro telefono.....   | 67 |
| <b>Capitolo 11: Modalità simultanea</b> .....  | 69 |
| Dispositivi in modalità simultanea.....  | 69 |
| Ripresa di una chiamata da un altro telefono.....  | 70 |
| Trasferimento di una chiamata su un altro telefono.....  | 70 |
| Limiti della modalità simultanea.....  | 71 |
| <b>Capitolo 12: Abbinamento</b> .....  | 72 |
| Attivazione dell'abbinamento cellulari.....  | 72 |
| Passaggio da una modalità di abbinamento all'altra.....  | 72 |
| Recupero di una chiamata abbinata.....   | 73 |
| Trasferimento di una chiamata abbinata.....  | 73 |
| <b>Parte 3: IP Office Conferencing (Conferenze con IP Office)</b> .....                              | 75 |
| <b>Capitolo 13: Panoramica della conferenza incontro</b> .....                                       | 76 |
| Stati delle conferenze incontro.....   | 76 |
| ID conferenza incontro.....  | 77 |
| Controlli moderatore e partecipante delle conferenze incontro.....                                   | 77 |
| Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti e di altri controlli.....                               | 78 |
| Disattivazione del microfono di tutti nella conferenza incontro.....                                 | 79 |
| Attivazione del microfono per tutti nella conferenza incontro.....                                   | 80 |



|   |            |
|---|------------|
| Disattivazione del microfono di un singolo partecipante.....                                    | 81         |
| Attivazione del microfono di un singolo partecipante.....                                       | 81         |
| Disconnessione di un partecipante dalla conferenza incontro.....                                | 82         |
| Aggiunta di un partecipante a una conferenza incontro.....                                      | 83         |
| Conclusione della conferenza per tutti.....   | 83         |
| Registrazione di una conferenza incontro.....   | 84         |
| Attivazione della modalità seminario nella conferenza incontro.....                             | 87         |
| Disattivazione della modalità seminario nella conferenza incontro.....                          | 88         |
| Attivazione del tono di ingresso nella conferenza incontro.....                                 | 88         |
| Disattivazione dei toni di ingresso nella conferenza incontro.....                              | 89         |
| Abilitazione della continuazione della conferenza Incontro.....                                 | 90         |
| Disattivazione della continuazione nella conferenza incontro.....                               | 90         |
| Attivazione della funzione di blocco della riunione nella conferenza incontro.....              | 91         |
| Disattivazione della funzione di blocco della riunione nella conferenza incontro.....           | 92         |
| Uscita dalla conferenza incontro.....   | 92         |
| <b>Capitolo 14: Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client..</b>             | <b>94</b>  |
| Avvio di una conferenza ad hoc sui client desktop.....  | 95         |
| Aggiunta di contatti a una chiamata esistente per una conferenza ad hoc nei client desktop..... | 96         |
| Unione di due chiamate punto a punto per creare una conferenza ad hoc nei client desktop.....   | 97         |
| Aggiunta di contatti a una chiamata esistente per una conferenza ad hoc nei client mobili.....  | 97         |
| Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti e dei controlli della conferenza.....              | 98         |
| Disattivazione del microfono di di tutti in una conferenza ad hoc.....                          | 99         |
| Attivazione del microfono di tutti i partecipanti in una conferenza ad hoc.....                 | 100        |
| Disattivazione del microfono di un singolo partecipante.....                                    | 100        |
| Attivazione del microfono di un singolo partecipante.....                                       | 101        |
| Disconnessione di un partecipante dalla conferenza ad hoc.....                                  | 102        |
| Uscita dalla conferenza ad hoc.....   | 103        |
| <b>Parte 4: Gestione dei contatti.....</b>  | <b>104</b> |
| <b>Capitolo 15: Gestione dei contatti.....</b>  | <b>105</b> |
| Visualizzazione delle informazioni sul contatto personale.....                                  | 105        |
| Ricerca di un contatto.....   | 106        |
| Creazione di un nuovo contatto.....   | 106        |
| Eliminazione di un contatto.....  | 107        |
| Avatar dei contatti.....  | 107        |
| <b>Capitolo 16: Avatar dei contatti.....</b>  | <b>108</b> |
| L'avatar personale.....   | 108        |
| <b>Parte 5: Messaggistica e presenza.....</b>   | <b>109</b> |
| <b>Capitolo 17: Presenza.....</b>   | <b>110</b> |
| Impostazione dello stato di presenza personale.....   | 111        |
| Gestione delle chiamate in arrivo e dei messaggi istantanei con lo stato Non disturbare.....    | 111        |
| Modifica della nota di presenza.....  | 111        |
| <b>Capitolo 18: Messaggistica immediata.....</b>  | <b>113</b> |
| Messaggistica istantanea mediante Avaya Spaces Direct Messaging.....                            | 114        |

|   |            |
|---|------------|
| Avvio di una conversazione di messaggistica istantanea Avaya Spaces.....  | 114        |
| Operazioni di copia e incolla di un messaggio istantaneo.....   | 115        |
| Configurazione del suono di notifica per i messaggi istantanei.....   | 115        |
| Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata dalla scheda di un<br>messaggio istantaneo.....  | 116        |
| Aggiunta di allegati a un messaggio istantaneo.....   | 116        |
| Visualizzazione degli allegati.....   | 117        |
| Ricerca di un messaggio istantaneo.....   | 118        |
| Messaggio istantaneo utilizzando la messaggistica di one-X Portal.....  | 118        |
| Avvio di una conversazione di messaggistica istantanea.....   | 119        |
| Stato dei messaggi istantanei inviati.....  | 120        |
| <b>Capitolo 19: Panoramica di Avaya Spaces.....</b>   | <b>121</b> |
| Accesso a Avaya Spaces da Avaya Workplace Client.....   | 122        |
| Accesso a Avaya Spaces.....   | 122        |
| Apertura di Avaya Spaces da Avaya Workplace Client.....   | 123        |
| Disattivare la messaggistica di Avaya Spaces da Avaya Workplace Client.....   | 123        |
| <b>Parte 6: Altri strumenti.....</b>  | <b>124</b> |
| <b>Capitolo 20: Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams.....</b>  | <b>125</b> |
| Installazione dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.....  | 125        |
| Accedere all'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.....  | 127        |
| Ricerca di un contatto nelle applicazioni Avaya Calling per Microsoft Teams.....  | 127        |
| Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata a un contatto nell'applicazione<br>Avaya Calling per Microsoft Teams.....                        | 128        |
| Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata mediante la tastiera di<br>composizione dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams..... | 129        |
| Invio di un'e-mail a un contatto nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.....   | 129        |
| Composizione di un messaggio destinato a un contatto nell'applicazione Avaya Calling<br>per Microsoft Teams.....                                      | 130        |
| Invio di registri all'assistenza.....   | 130        |
| Uscita dall'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.....   | 131        |
| Disinstallazione dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.....   | 131        |
| <b>Capitolo 21: Componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Outlook.....</b>   | <b>133</b> |
| Requisiti di Microsoft Outlook.....   | 134        |
| Installazione del componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Microsoft Outlook  | 134        |
| Partecipazione a una riunione mediante il componente aggiuntivo Avaya Workplace<br>Client per Outlook.....  | 134        |
| Partecipazione a una riunione mediante Microsoft OWA.....   | 135        |
| Esecuzione di una chiamata Avaya Workplace Client da Microsoft Outlook.....   | 135        |
| Esecuzione di una chiamata Avaya Workplace Client da un browser.....  | 136        |
| <b>Parte 7: Installazione e configurazione.....</b>   | <b>137</b> |
| <b>Capitolo 22: Installazione.....</b>  | <b>138</b> |
| Installazione sui dispositivi mobili.....   | 138        |
| Certificati di sicurezza nei dispositivi mobili.....  | 138        |
| Installazione di Avaya Workplace Client sui dispositivi mobili.....   | 139        |
| Autorizzazioni Android.....   | 139        |
| Installazione sui PC.....   | 140        |



|  |            |
|--|------------|
| Certificati di sicurezza sui desktop.....  | 140        |
| Installazione di Avaya Workplace Client sui desktop.....   | 141        |
| Avvio dell'applicazione Avaya Workplace Client per la prima volta.....                                     | 142        |
| Panoramica sulla configurazione automatica.....  | 142        |
| Configurazione automatica delle impostazioni di Avaya Workplace Client.....                                | 143        |
| Servizi di notifica push Apple.....  | 144        |
| <b>Capitolo 23: Configurazione manuale.....</b>  | <b>146</b> |
| Configurazione manuale delle impostazioni di Avaya Workplace Client.....                                   | 146        |
| Schermata di Avaya Workplace Client In evidenza.....   | 147        |
| Configurazione del layout della schermata In evidenza.....   | 147        |
| Utilizzo della schermata In evidenza.....  | 148        |
| Configurazione delle preferenze di visualizzazione sui client desktop.....                                 | 149        |
| Configurazione delle impostazioni di ricerca dei contatti in Avaya Workplace Client per Android.....       | 150        |
| Configurazione delle impostazioni di ricerca dei contatti sui client desktop.....                          | 150        |
| Modifica delle impostazioni dei contatti.....  | 151        |
| Modifica delle impostazioni audio e video sui client mobili.....   | 152        |
| Chiamate VoIP.....   | 153        |
| Modifica delle impostazioni audio e video sui client desktop.....  | 154        |
| Configurazione della risoluzione video.....  | 156        |
| Gestione dei certificati.....  | 156        |
| Visualizzazione dei certificati utilizzati da Avaya Workplace Client.....                                  | 156        |
| Installazione di un certificato di identità client dall'archivio certificati del sistema.....              | 157        |
| Installazione di un certificato di identità client da un file.....   | 157        |
| Rimozione di un certificato di identità client.....  | 158        |
| Impostazioni dei servizi.....  | 159        |
| Modifica delle impostazioni VoIP.....  | 159        |
| Modifica delle impostazioni di Avaya Cloud Services.....   | 160        |
| Modifica delle impostazioni del calendario di Exchange o del servizio calendario.....                      | 160        |
| Configurazione manuale delle regole di composizione.....   | 161        |
| Messa in pausa di iTunes durante le chiamate.....  | 162        |
| Visualizzazione delle informazioni sulla versione.....   | 162        |
| Visualizzazione delle informazioni sulle licenze.....  | 162        |
| Accesso e disconnessione dal servizio telefonico di Avaya Workplace Client.....                            | 163        |
| Ottimizzazione della durata della batteria del dispositivo.....  | 163        |
| Configurazione dell'avvio e dell'accesso automatici a Avaya Workplace Client.....                          | 164        |
| Impostazione di configurazione del componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Microsoft Outlook..... | 164        |
| <b>Capitolo 24: Disinstallazione di Workplace.....</b>   | <b>166</b> |
| Rimozione dei dati dai client mobili.....  | 166        |
| Disinstallazione di Avaya Workplace Client dai dispositivi mobili.....                                     | 166        |
| Rimozione dei dati dai client desktop.....   | 167        |
| Disinstallazione di Avaya Workplace Client sui desktop.....  | 167        |
| <b>Parte 8: Ulteriore aiuto.....</b>   | <b>169</b> |
| <b>Capitolo 25: Additional Help and Documentation.....</b>   | <b>170</b> |
| Password dimenticata.....  | 170        |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Getting Help.....              | 170 |
| Documentazione aggiuntiva..... | 171 |

# Parte 1: Introduzione

# Capitolo 1: Scopo

In questo documento viene descritto come utilizzare Avaya Workplace Client con un sistema di comunicazione IP Office. Avaya Workplace Client è un'applicazione di comunicazioni unificate supportata su Android, iOS, Mac e Windows.

- L'amministratore del sistema IP Office controlla chi può utilizzare Avaya Workplace Client. Per alcune funzioni, controllano anche se tale funzione è supportata o meno.

## Collegamenti correlati

[Chiamate di emergenza](#) alla pagina 13

[Resilienza Avaya Workplace Client](#) alla pagina 14

---

## Panoramica di Avaya Workplace Client per IP Office

Avaya Workplace Client è un'applicazione softphone che può essere utilizzata come interno telefonico sul sistema di comunicazione IP Office. È possibile accedere a Avaya Workplace Client nelle seguenti piattaforme:

- Piattaforme mobili:
  - Android: da un cellulare, un tablet o dispositivi Avaya Vantage™ (K155, K175)
  - iOS: da un iPad, iPhone o iPod touch
- Piattaforme desktop:
  - Computer macOS
  - Computer Windows

Con Avaya Workplace Client è possibile utilizzare le funzionalità seguenti:

### **Nota:**

- Alcune funzioni di Avaya Workplace Client devono essere configurate per l'azienda prima di poterle utilizzare.
- Effettuare chiamate audio e videochiamate punto a punto.
- Ascoltare nuovi messaggi di posta vocale.
- Partecipare a o organizzare chiamate in conferenza con Avaya Spaces.
- Rispondere alle chiamate e inviare tutte le chiamate alla posta vocale.
- Visualizzare la cronologia chiamate archiviata in locale sul dispositivo o sul IP Office.
- Accesso ai contatti di IP Office tramite la rubrica di IP Office.

- Accedere ai contatti locali.
- Inviare messaggi istantanei utilizzando Avaya Spaces Direct Messaging.
- Scattare foto, registrare file audio e video e inviare allegati generici in una conversazione di messaggistica istantanea.
- Gestione del proprio stato presenza e i messaggi di stato.

Avaya Workplace Client su Avaya Vantage™ supporta le seguenti funzioni:

- Esecuzione di chiamate in uscita.
- Gestione delle chiamate in entrata.
- Messa in attesa e ripresa di una chiamata.
- Disattivazione dell'audio e attivazione del microfono in una chiamata.
- Trasferire chiamate
- Passaggio da una chiamata audio a una videochiamata e da una videochiamata a una chiamata audio.
- Immissione di cifre DTMF tramite il tastierino.
- Accesso ai contatti locali
- Accesso ai contatti di IP Office tramite la rubrica di IP Office.
- Gestione del proprio stato presenza e i messaggi di stato.

---

## Chiamate di emergenza

### **Avvertenza:**

È necessario verificare con l'amministratore del sistema se è possibile utilizzare Avaya Workplace Client per effettuare chiamate di emergenza. L'amministratore indicherà le azioni da eseguire per effettuare tali chiamate.

- Tutte le chiamate in uscita effettuate tramite Avaya Workplace Client vengono instradate tramite il sistema IP Office. Dato che il dispositivo Avaya Workplace Client può essere utilizzato in posizioni lontane dalla posizione del server IP Office, quando utilizzato per effettuare chiamate di emergenza, il luogo di chiamata identificato dai servizi di emergenza potrebbe non essere corretto.
- **Se si utilizza un dispositivo mobile Android o iOS:**
  - Non utilizzare Avaya Workplace Client per le chiamate di emergenza. Utilizzare invece l'applicazione generatore di chiamata del dispositivo per effettuare chiamate di emergenza.
  - L'amministratore del sistema può implementare la funzione "diretto a cellulare". Quando viene implementata, per determinati numeri composti in Avaya Workplace Client, verrà richiesto di consentire la composizione del numero dal generatore di chiamata originale del dispositivo.

• **Se si utilizza Avaya Workplace Client su un computer:**

- Se si utilizza Avaya Workplace Client nella stessa posizione del server IP Office, è necessario consultare anche l'amministratore di sistema prima di utilizzare il client per effettuare chiamate di emergenza.
- Se si utilizza Avaya Workplace Client su un computer in una postazione remota, non utilizzare Avaya Workplace Client per effettuare chiamate di emergenza. Assicurarsi invece di poter accedere a un telefono alternativo per effettuare chiamate di emergenza.

**Collegamenti correlati**

[Scopo](#) alla pagina 12

## Modalità cliente

Quando viene utilizzato con IP Office, Avaya Workplace Client può funzionare come interno telefonico in uno dei modi seguenti:

| Modalità        | Descrizione   |
|-----------------|---|
| <b>Base</b>     | <p>In questa modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È possibile utilizzare solo Avaya Workplace Client sui computer Windows e macOS.</li> <li>• Quando si è connessi ad Avaya Workplace Client, si viene automaticamente disconnessi da qualsiasi altro telefono o softphone IP Office, se disponibile.</li> <li>• In questa modalità, il client Avaya Workplace Client è limitato alle funzioni telefoniche di base e ai contatti locali.</li> </ul>   |
| <b>Avanzate</b> | <p>In questa modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È possibile utilizzare modalità aggiuntive di Avaya Workplace Client come controllo condiviso, altro telefono e desktop virtuale.</li> <li>• IP Office consente di connettersi contemporaneamente a più applicazioni softphone e a un telefono fisico IP Office . Consultare <a href="#">Modalità simultanea</a> alla pagina 69.</li> <li>• L'accesso ad Avaya Workplace Client non comporta la disconnessione automatica dall'altro telefono e/o dai softphone.</li> </ul> |

## Resilienza Avaya Workplace Client

Quando Avaya Workplace Client si connette a un sistema IP Office, può anche ricevere i dettagli di un sistema alternativo IP Office da utilizzare se quello corrente non è disponibile.

- In questo caso, dopo 3 minuti, Avaya Workplace Client si connette automaticamente al sistema alternativo. Questo processo si chiama failover.
  - Se questa situazione si verifica durante una chiamata connessa a Avaya Workplace Client, verranno effettuati tentativi di continuare la chiamata e il failover si verificherà solo al termine della chiamata.



- Alcune funzioni, come la modalità di abbinamento, non sono disponibili durante la resilienza.
- Durante il failover, in Avaya Workplace Client vengono visualizzati i record chiamata prima e durante il failover. Dopo il failback, i record chiamata durante il failover vengono persi.
- Una volta ripristinato il sistema originale, Avaya Workplace Client si riconnette. Questo processo si chiama failback.

**Collegamenti correlati**

[Scopo](#) alla pagina 12

# Capitolo 2: Navigazione in Avaya Workplace Client

## Collegamenti correlati

[Visualizzazione dell'esercitazione relativa a Avaya Workplace Client](#) alla pagina 16

[Schermata del client desktop](#) alla pagina 16

[Schermata del client mobile](#) alla pagina 19

[Icone](#) alla pagina 22

[Tasti di scelta rapida per Avaya Workplace Client per Mac e Windows](#) alla pagina 25

---

## Visualizzazione dell'esercitazione relativa a Avaya Workplace Client

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Supporto**.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sui client mobili, selezionare **Esercitazione**.
  - Su Avaya Workplace Client per Windows: selezionare **Apri esercitazione**.
  - Su Avaya Workplace Client per Mac: selezionare **Mostra esercitazione**.
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
  - **Salta** o **Salta esercitazione**: consente di uscire dall'esercitazione.
  - **Avanti**: consente di visualizzare la schermata successiva.
  - **Indietro** o **Precedente**: consente di visualizzare la schermata precedente.
  - **Nient'altro.**: consente di completare la visualizzazione e uscire dall'esercitazione.

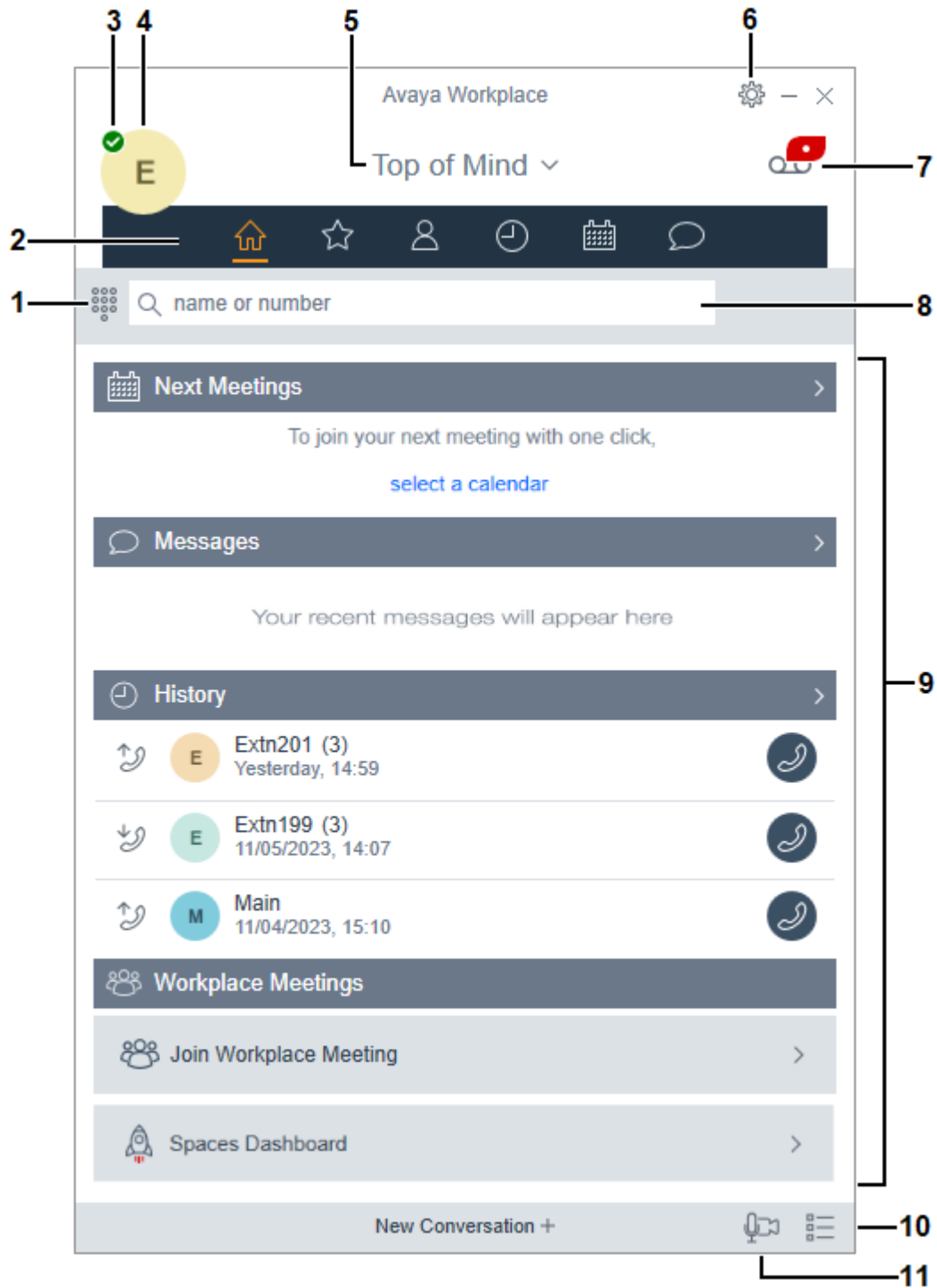
## Collegamenti correlati



[Navigazione in Avaya Workplace Client](#) alla pagina 16

---
















## Schermata del client desktop

L'immagine seguente mostra la schermata Avaya Workplace Client tipica dei dispositivi desktop.













| N. | Nome  | Descrizione   |
|----|---|---|
| 1. |  <b>Tastiera</b>       | Visualizza il tastierino per comporre un numero.  |
| 2. |  <b>Barra dei menu</b> | Fare clic sulle icone per accedere alle varie schermate principali. Vedere <b>8. Schermata principale</b> . |

*La tabella continua...*

| N. | Nome  | Descrizione   |
|----|---|---|
| 3. |  <b>Presenza</b>       | <p>È possibile sovrapporre un'altra icona all'avatar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di solito indica la presenza selezionata e viene condivisa con i client di altri utenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>-  <b>Disponibile</b></li> <li>-  <b>Occupato</b></li> <li>-  <b>Assente</b></li> <li>-  <b>Non disturbare</b></li> <li>-  <b>Non in linea</b></li> </ul> </li> <li>• L'icona può anche indicare quanto segue, mostrato solo a se stessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>-  <b>Chiamata in corso</b>: visualizzata se è presente un avviso di chiamata o una chiamata connessa.</li> <li>-  <b>Risposta automatica</b>: visualizzata se è stata attivata la risposta automatica.</li> <li>-  <b>Invia tutte le chiamate</b>: visualizzata se sono state abilitate tutte le chiamate.</li> <li>-  <b>Inoltro chiamate</b>: visualizzata se l'inoltro chiamate è attivato.</li> </ul> </li> </ul> |
| 4. |  <b>Auto-Avatar</b>  | Avatar personale. Per impostazione predefinita, utilizza le iniziali, ma può essere modificata in un'immagine avatar. Fare clic su per accedere alle impostazioni delle funzioni delle chiamate in entrata e per impostare la presenza.   |
| 5. | <b>Layout dello schermo</b>   | Accedere alle impostazioni per configurare il layout della schermata attuale.   |
| 6. |  <b>Impostazioni</b> | Accedere ai menu delle impostazioni e delle opzioni.  |
| 7. |  <b>Posta vocale</b> | <p>Accedere alla casella postale Voicemail per controllare i messaggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un'icona  aggiuntiva indica la presenza di nuovi messaggi non letti.</li> </ul>  |
| 8. |  <b>Cerca</b>        | Cercare i contatti ed effettuare chiamate audio, video e di messaggistica istantanea.   |

*La tabella continua...*

| N.  | Nome  | Descrizione  |
|-----|---|--|
| 9.  | <b>Schermata principale</b>   | <p>Il contenuto di questa parte della schermata varia a seconda della selezione effettuata. A tale scopo, fare clic sulle icone nella barra dei menu. Le opzioni di schermata sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>In evidenza:</b> mostra un riepilogo delle riunioni imminenti, dei nuovi messaggi e della cronologia delle chiamate recenti.</li> <li>•  <b>Preferiti:</b> visualizza i contatti impostati come preferiti.</li> <li>•  <b>Contatti:</b> consente di cercare i contatti e visualizzare le corrispondenze. Aggiunge anche nuovi contatti.</li> <li>•  <b>Cronol.:</b> visualizza la cronologia chiamate, comprese le chiamate effettuate, ricevute e perse.</li> <li>•  <b>Riunioni:</b> visualizza il calendario delle riunioni.</li> <li>•  <b>Messaggi istantanei:</b> consente di visualizzare e gestire le conversazioni di messaggistica istantanea.</li> </ul> |
| 10. |  <b>Funzioni</b>                           | Visualizza il menu <b>Funzioni</b> dal quale è possibile selezionare funzioni quali il controllo dell'appartenenza al gruppo di ricerca.   |
| 11. |  <b>Gestisci dispositivi audio e video</b> | Per il client desktop, modificare le impostazioni audio e video e selezionare i client desktop.  |
|     |    | Questa icona indica un potenziale problema. Fare clic sull'icona per ulteriori informazioni.   |
|     |    | Se viene visualizzata questa icona, significa che si è verificato un problema. Fare clic sull'icona per ulteriori informazioni.<br><br>Consultare il proprio amministratore del sistema se necessario.   |

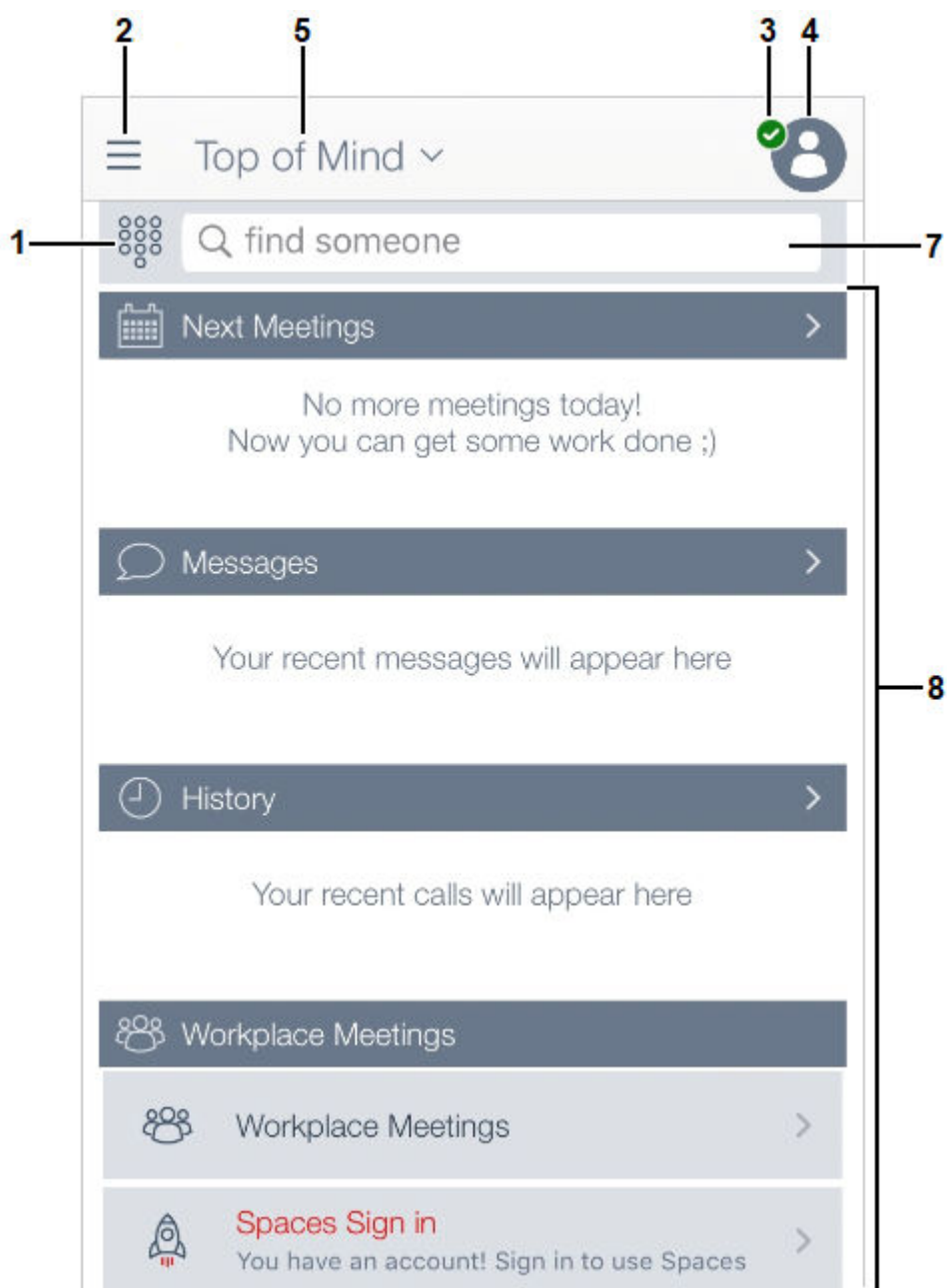
**Collegamenti correlati**


[Navigazione in Avaya Workplace Client](#) alla pagina 16

---

## Schermata del client mobile
















L'immagine seguente mostra la schermata Avaya Workplace Client tipica dei dispositivi mobili.











| N. | Nome  | Descrizione                                      |
|----|---|--|
| 1. |  <b>Tastiera</b> | Visualizza il tastierino per comporre un numero. |

*La tabella continua...*



| N. | Nome   | Descrizione   |
|----|--|---|
| 2. |  <b>Menu</b>          | <p>Accedere a una serie di opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>Impostazioni:</b> Accedere al menu impostazioni e opzioni.</li> <li>•  <b>Posta vocale:</b> Consente di accedere alla casella postale Voicemail per controllare i messaggi.</li> <li>• Selezionare la schermata da visualizzare nelle aree principali della schermata. Vedere <b>8. Schermata principale.</b></li> <li>•  <b>Funzioni</b> - Visualizza il menu <b>Funzioni</b> dal quale è possibile selezionare funzioni quali il controllo dell'appartenenza al gruppo di ricerca.</li> </ul>   |
| 3. |  <b>Presenza</b>      | <p>È possibile sovrapporre un'altra icona all'avatar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di solito indica la presenza selezionata e viene condivisa con i client di altri utenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>-  <b>Disponibile</b></li> <li>-  <b>Occupato</b></li> <li>-  <b>Assente</b></li> <li>-  <b>Non disturbare</b></li> <li>-  <b>Non in linea</b></li> </ul> </li> <li>• L'icona può anche indicare quanto segue, mostrato solo a se stessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>-  <b>Chiamata in corso:</b> visualizzata se è presente un avviso di chiamata o una chiamata connessa.</li> <li>-  <b>Risposta automatica:</b> visualizzata se è stata attivata la risposta automatica.</li> <li>-  <b>Invia tutte le chiamate:</b> visualizzata se sono state abilitate tutte le chiamate.</li> <li>-  <b>Inoltro chiamate:</b> visualizzata se l'inoltro chiamate è attivato.</li> </ul> </li> </ul> |
| 4. |  <b>Auto-Avatar</b> | <p>Avatar personale. Per impostazione predefinita, utilizza le iniziali, ma può essere modificata in un'immagine avatar. Fare clic su per accedere alle impostazioni delle funzioni delle chiamate in entrata e per impostare la presenza.</p>  |
| 5. | <b>Layout dello schermo</b>  | <p>Accedere alle impostazioni per configurare il layout della schermata attuale.</p>  |
| 7. | <b>Ricerca</b>   | <p>Cercare i contatti ed effettuare chiamate audio, video e di messaggistica istantanea.</p>  |

*La tabella continua...*

| N. | Nome  | Descrizione  |
|----|---|--|
| 8. | <b>Schermata principale</b>   | <p>Il contenuto di questa parte della schermata varia a seconda della selezione effettuata. A tale scopo, fare clic sull'icona  <b>Menu</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>In evidenza</b>: mostra un riepilogo delle riunioni imminenti, dei nuovi messaggi e della cronologia delle chiamate recenti.</li> <li>•  <b>Preferiti</b>: visualizza i contatti impostati come preferiti.</li> <li>•  <b>Contatti</b>: consente di cercare i contatti e visualizzare le corrispondenze. Aggiunge anche nuovi contatti.</li> <li>•  <b>Cronol.</b>: visualizza la cronologia chiamate, comprese le chiamate effettuate, ricevute e perse.</li> <li>•  <b>Riunioni</b>: visualizza il calendario delle riunioni.</li> </ul> |
|    |  | Questa icona indica un potenziale problema. Fare clic sull'icona per ulteriori informazioni.   |
|    |  | <p>Se viene visualizzata questa icona, significa che si è verificato un problema. Fare clic sull'icona per ulteriori informazioni.</p> <p>Consultare il proprio amministratore del sistema se necessario.</p>  |

### Collegamenti correlati






[Navigazione in Avaya Workplace Client](#) alla pagina 16

## Icone

In Avaya Workplace Client vengono visualizzate le seguenti icone sulle varie schermate:


### Icone del menu

Sui client mobili, è possibile accedere a queste icone tramite l' **Menu**.

-  **In evidenza**: mostra un riepilogo delle riunioni imminenti, dei nuovi messaggi e della cronologia delle chiamate recenti.
-  **Preferiti**: visualizza i contatti impostati come preferiti.
-  **Contatti**: consente di cercare i contatti e visualizzare le corrispondenze. Aggiunge anche nuovi contatti.
-  **Cronol.**: visualizza la cronologia chiamate, comprese le chiamate effettuate, ricevute e perse.
-  **Riunioni**: visualizza il calendario delle riunioni.





## Stato di presenza

Queste icone vengono visualizzate sovrapposte sull'avatar per indicare la presenza selezionata. Per Windows, le icone vengono visualizzate anche nell'icona della barra delle applicazioni Avaya Workplace Client.







-  **Disponibile**
-  **Occupato**
-  **Assente**
-  **Non disturbare**
-  **Non in linea**

## Icone di stato della chiamata






Queste icone vengono visualizzate sovrapposte sull'avatar per indicare lo stato della chiamata corrente.

-  **Chiamata in corso**: visualizzata se è presente un avviso di chiamata o una chiamata connessa.
-  **Risposta automatica**: visualizzata se è stata attivata la risposta automatica.
-  **Invia tutte le chiamate**: visualizzata se sono state abilitate tutte le chiamate.
-  **Inoltra chiamate**: visualizzata se l'inoltra chiamate è attivato.



## Schermata Cronol.

-  **Tutta la cronologia**
-  **Chiamate in arrivo**
-  **Chiamate perse**
-  **Chiamate in uscita**
-  **Posta vocale**
-  **Invia tutte le chiamate**






## Funzioni di Chiamate in arrivo.

-  **Invia tutte le chiamate**: consente di inviare tutte le chiamate alla posta vocale.
-  **Inoltra chiamate**: consente di inoltrare le chiamate a un altro numero di telefono a scelta.
-  **Inoltra chiamate Occupato/Senza risposta**: consente di inoltrare le chiamate quando si è occupati o non si risponde.
-  **Abbinamento interno**: attiva/disattiva abbinamento interno
-  **Abbinamento cellulari**: Attivazione/disattivazione dell'abbinamento cellulari












## Schermata Chiamate in uscita

-  **VoIP:** le chiamate vengono effettuate tramite Wi-Fi o i dati del cellulare.
-  **Telefono da tavolo personale:** le chiamate vengono effettuate mediante il telefono da tavolo.





## Icone di Tastiera

















-  **Tastiera**
-  **Ricomponi**
-  **Chiamata audio**
-  **Videochiamata**
-  **Cancella**

## Schermata Conferenza

-  **Registrazione**
-  **Modalità seminario:** disattivare l'audio e il video di tutti i partecipanti alla conferenza.
-  **Toni di ingresso:** quando un partecipante si unisce a una conferenza o la abbandona, Avaya Workplace Client genera un tono.
-  **Continuazione:** quando Continuazione conferenza è attivata, la conferenza rimarrà attiva dopo la disconnessione da parte del moderatore a meno che quest'ultimo non scelga di terminare la conferenza per tutti. Se Continuazione conferenza è disabilitata, la conferenza termina automaticamente due minuti dopo la disconnessione da parte del moderatore.
-  **Blocca riunione:** il moderatore può bloccare la conferenza per evitare che nuovi partecipanti si aggiungano alla chiamata. Tuttavia, il moderatore può comunque aggiungere manualmente i partecipanti.
-  **Disattiva audio a tutti**
-  **Attiva audio a tutti**
-  **Termina riunione**
-  **Aggiungi partecipante**
-  **Partecipanti alla conferenza**
-  **Controlli della riunione**

## Icone generali

-  **Impostazioni:** sui client mobili, questa icona è accessibile tramite  **Menu**.
-  **Menu**
-  **Altro**

-  **Chiamata audio**
-  **Disattiva audio chiamata**
-  **Altoparlante**
-  **Videochiamata**
-  **Interrompi videochiamata**
-  **Blocca videocamera**
-  **Riprendi chiamata**
-  **Chiamata in attesa**
-  **Messaggistica istantanea**
-  **E-mail**  
Viene inviata un'e-mail a un contatto tramite l'applicazione e-mail nativa.
-  **Aggiungi**
-  **Termina chiamata**
-  **Unisci chiamata:** la chiamata attiva viene unita alla chiamata in attesa.
-  **Cerca**
-  **Avviso**
-  **Barra delle informazioni**

### Riunioni Workplace

-  **Partecipa a una riunione Workplace**

### Collegamenti correlati

[Navigazione in Avaya Workplace Client](#) alla pagina 16

---

## Tasti di scelta rapida per Avaya Workplace Client per Mac e Windows

È possibile utilizzare i tasti di scelta rapida seguenti per accedere alle seguenti funzionalità sui client desktop. Tuttavia, è possibile aggiornare le scelte rapide da tastiera solo su Avaya Workplace Client per Windows.

| Funzione   | Avaya Workplace Client per Mac | Avaya Workplace Client per Windows | Note  |
|--|--------------------------------|------------------------------------|---|
| Applica formato grassetto nella chat                                 | comando + B                    | Ctrl + B                           | —   |
| Applica formato corsivo nella chat                                   | comando + I                    | Ctrl + I                           | —   |
| Applica formato sottolineato nella chat                              | comando + U                    | Ctrl + U                           | —   |
| <b>Azioni di chiamata</b>  |                                |                                    |   |
| Risposta a chiamate in arrivo  | Opzione + Comando + A          | Ctrl + Alt + A                     | —   |
| Ignora chiamata in arrivo  | —                              | Ctrl + Alt + I                     | —   |
| Attiva/Disattiva audio   | Ctrl + M                       | Ctrl + M                           | —   |
| Termina chiamata corrente  | Opzione + Comando + E          | Ctrl + Alt + E                     | —   |
| Metti in attesa/Riprendi chiamata corrente                           | Maiuscole + Ctrl + H           | Ctrl + H                           | —   |
| Trasferisci chiamata corrente  | Opzione + Comando + T          | Ctrl + T                           | —   |
| Trasferisci la chiamata corrente all'ultima chiamata messa in attesa | —                              | Ctrl + Alt + T                     | —   |
| Unisci la chiamata corrente con l'ultima chiamata messa in attesa    | —                              | Ctrl + Alt + M                     | —   |
| Ricomponi  | —                              | Ctrl + R                           | Ricomponi l'ultimo numero chiamato.   |
| Componi dagli appunti  | Opzione + W                    | Alt + W                            | —   |
| <b>Stato app e chiamata</b>  |                                |                                    |   |
| Verifica stato app   | —                              | Ctrl + Alt + 1                     | Richiama la narrazione per lo stato di accesso, la modalità Telefono da tavolo attiva o disattivata e gli errori che influiscono sul servizio telefonico. |
| Verifica stato posta vocale  | —                              | Ctrl + Alt + 2                     | —   |
| Verifica stato della funzione della chiamata in arrivo               | —                              | Ctrl + Alt + 3                     | —   |

*La tabella continua...*



| Funzione                               | Avaya Workplace Client per Mac | Avaya Workplace Client per Windows | Note   |
|--|--------------------------------|------------------------------------|--|
| Leggi stato chiamata corrente          | —                              | Ctrl + Alt + 9                     | Richiama la narrazione per le informazioni della chiamata attiva come nome utente o numero e timer chiamata.   |
| <b>Narratore</b>                       |                                |                                    |  |
| Attiva/Disattiva narrazione            | —                              | Ctrl+ Alt + N                      | —  |
| Interrompi lettura                     | —                              | Ctrl + Barra spaziatrice           | —  |
| Ripeti ultima frase                    | —                              | Ctrl + Maiusc + X                  | —  |
| <b>Finestra dell'app e navigazione</b> |                                |                                    |  |
| Attiva/Disattiva modalità nascosta     | —                              | Ctrl + Alt + H                     | —  |
| Mostra/Nascondi pannello               | —                              | Ctrl + Alt + U                     | Quando l'applicazione è in primo piano, la riduce a icona.<br>Quando l'applicazione è ridotta a icona o non è in primo piano, la apre e la mette in primo piano. |
| Chiama posta vocale                    | —                              | Ctrl + Alt + V                     | —  |
| Apri tastiera                          | Comando + D                    | Ctrl + D                           | —  |
| Seleziona In evidenza                  | Maiuscole + Comando + T        | Alt + T                            | —  |
| Seleziona Preferiti                    | Maiuscole + Comando + F        | Alt + F                            | —  |
| Seleziona Contatti                     | Maiuscole + Comando + C        | Alt + C                            | —  |
| Seleziona Cronologia                   | Maiuscole + Comando + H        | Alt + H                            | —  |
| Seleziona Messaggi                     | Maiuscole + Comando + I        | Alt + I                            | —  |
| Seleziona Riunioni                     | Maiuscole + Comando + M        | Alt + M                            | —  |
| Cerca                                  | F3                             | F3                                 | —  |
| <b>Azioni dell'agente</b>              |                                |                                    |  |

*La tabella continua...*

| Funzione                                      | Avaya Workplace Client per Mac | Avaya Workplace Client per Windows | Note   |
|---|--------------------------------|------------------------------------|--|
| Leggi Stato corrente dell'agente              | —                              | Ctrl + Alt + 4                     | Richiama la narrazione per lo stato corrente dell'agente, incluse le informazioni sul codice di motivazione e la durata dello stato, se applicabile. Questa scelta rapida funziona solo con i narratori integrati. |
| Attività successiva alla chiamata dell'agente | —                              | Ctrl + Alt + W                     | —  |
| Agente pronto                                 | —                              | Ctrl + Alt + R                     | —  |
| Agente non pronto                             | —                              | Ctrl + N                           | —  |
| Seleziona modalità risposta automatica        | —                              | Ctrl + Alt + L                     | —  |
| Seleziona modalità risposta manuale           | —                              | Ctrl + Alt + M                     | —  |

### Collegamenti correlati

[Navigazione in Avaya Workplace Client](#) alla pagina 16

# Parte 2: Gestione delle chiamate

# Capitolo 3: Esecuzione e gestione delle chiamate

Con Avaya Workplace Client è possibile:

- Eseguire chiamate audio o videochiamate.
- Accedere alle funzionalità di controllo chiamata, come Disattiva audio, Messa in attesa, Riprendi o Termina chiamata.
- Unire o trasferire le chiamate.
- Partecipare o rispondere alle chiamate da diversi dispositivi se è stata configurata la Modalità simultanea.
- Passare da una chiamata audio a una videochiamata, da una chiamata punto a punto a una conferenza e da una sessione di messaggistica istantanea a una chiamata.

---

## Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata

### Informazioni su questa attività


In Avaya Workplace Client è possibile effettuare chiamate audio o videochiamate da:



- Dalla tastiera
- Da una scheda contatto
- Una scheda di ricerca aziendale, che effettua la ricerca nelle rubriche di sistema interne o aziendali di IP Office
- Da una scheda dei record della cronologia chiamate
- Da una scheda di un messaggio istantaneo

#### **Nota:**

Il numero massimo di chiamate che è possibile effettuare contemporaneamente mediante Avaya Workplace Client dipende dalla configurazione del sistema. Consultare l'amministratore del sistema per questa funzione.

### Procedura

1. Per effettuare una chiamata da:
  - Fare clic su  **Tastiera** e immettere il numero da chiamare.
  - Nel campo **trova qualcuno** o **nome o numero**, digitare un nome o un numero di telefono.

- In qualsiasi schermata, selezionare la persona o il numero del contatto.
2. Selezionare una delle seguenti opzioni:
    - Fare clic su  **Chiamata audio** per una chiamata audio.
    - Fare clic su  **Videochiamata** per una videochiamata.

---

## Registrazione di una chiamata

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per registrare una chiamata punto a punto.

#### **Nota:**

Se non è configurato alcun VMPro o se il servizio VMPro è stato arrestato, non è possibile registrare una chiamata punto a punto.



Se è configurato Embedded Voicemail, non è possibile registrare una chiamata punto a punto.

L'amministratore configura quanto segue in **Sistema > Voicemail**:

- **Nascondi registrazione automatica:** Per impostazione predefinita, viene cancellato. Oltre all'avviso acustico relativo alla registrazione delle chiamate, Avaya Workplace Client visualizza un messaggio che indica la riunione o la chiamata in corso di registrazione.
- **Riavvia automaticamente la registrazione interrotta:** La durata predefinita è 15 secondi. Il valore utilizzato per impostare un ritardo dopo il quale la registrazione viene ripresa automaticamente.

In **Utente > Registrazione vocale**, l'amministratore configura **Registrazione automatica** per registrare tutte le conferenze e le chiamate punto-a-punto.






### Procedura

1. Nel punto attivo della chiamata punto a punto, fare clic su .
2. Per avviare la registrazione, effettuare le operazioni seguenti:
  - Sui client mobili: scorrere il **Registrazione** pulsante.
  - Sui client desktop, fare clic su **Registrazione**.
  - Avaya Workplace Client annuncia un messaggio di saluto audio per avviare la registrazione.
  -  **Registrazione** viene visualizzata con una notifica *Registrazione è attiva*.
3. **(Opzionale)** È inoltre possibile mettere in pausa, riprendere e interrompere una registrazione attiva.

#### **Nota:**


Assicurarsi che l'amministratore abbia impostato **Nascondi registrazione automatica** per la cancellazione.

- L'iniziatore della chiamata può **Pausa**, **Riprendi** e **Interrompi** la registrazione.

- Il partecipante alla chiamata può **Pausa** e **Riprendi** la registrazione.
- a. Nella schermata della chiamata da punto a punto attiva, selezionare .
- b. Effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Sui client desktop:
    - Fare clic su **Pausa** per sospendere la registrazione.
      -  **Registrazione** viene visualizzato con una notifica `Registrazione in pausa`.
      - Fare clic su **Riprendi** per riprendere la registrazione
      -  **Registrazione** viene visualizzata con una notifica `Registrazione è attiva`.
    - Fare clic su **Interrompi** per interrompere la registrazione.
  - Sui client mobili:
    - Toccare **Pausa** per mettere in pausa la registrazione.
      -  **Registrazione** viene visualizzato con una notifica `registrazione in pausa`.
      - Toccare **Riprendi** per riprendere la registrazione.
      -  **Registrazione** viene visualizzata con una notifica `Registrazione è attiva`.
    - Far scorrere il **Registrazione** pulsante per interrompere la registrazione.

## Risultato

Quando la registrazione viene interrotta, Avaya Workplace Client salva la registrazione nella casella di posta vocale dell'iniziatore.

L'indicatore di messaggio in attesa (MWI) , indica i messaggi Voicemail nuovi e non letti (registrazioni) della conversazione.

### **Nota:**

- In una chiamata punto a punto, quando l'amministratore attiva **Nascondi registrazione automatica** per l'iniziatore e i dispositivi partecipante,
  - Entrambi possono registrare una chiamata singolarmente sui propri dispositivi.
  - Entrambi possono interrompere la registrazione singolarmente sui dispositivi.
  - Quando entrambi registrano singolarmente sui dispositivi, se una registrazione viene messa in pausa o ripresa, tutte le registrazioni attive vengono messe in pausa o riprendete.
- In una chiamata punto a punto, quando l'amministratore attiva l'**Registrazione automatica** impostazione nella configurazione, la registrazione viene avviata non appena la chiamata viene avviata.

Come iniziatore, la registrazione può essere messa in pausa e ripresa. Per terminare la registrazione, è possibile terminare la chiamata.

Se la registrazione non riesce, l'iniziatore riceve una notifica di errore.

Quando un partecipante interrompe una registrazione in stato di pausa, la nuova registrazione successiva verrà messa in pausa per alcuni secondi.

La durata massima delle registrazioni chiamate consentita in Voicemail Pro è di un'ora per utente. Se una registrazione raggiunge il limite di un'ora, le registrazioni successive non vengono completate e l'iniziatore riceve una notifica che indica che la registrazione è stata interrotta.

Per evitare errori di registrazione, è possibile effettuare le operazioni seguenti:

- In Media Manager, utilizzare la libreria delle registrazioni vocali (VRL) per memorizzare le registrazioni.
- Eliminare la registrazione precedente.

**\* Nota:**

La ricodifica viene eliminata in base alle **Eliminazione automatica dei messaggi** impostazioni configurate dall'amministratore in VMPro.

Ad esempio, se l'**Eliminazione automatica dei messaggi** impostazione è configurata su due ore, le registrazioni vengono eliminate dopo due ore.

---

## Risposta o rifiuto di una chiamata

### Informazioni su questa attività

Durante una chiamata, Avaya Workplace Client avvisa che vi sono chiamate in attesa con un segnale.

È possibile utilizzare applicazioni come Skype o Viber per le chiamate VoIP. Se si è impegnati in una chiamata VoIP e si utilizza Avaya Workplace Client per Android per rispondere a una chiamata in arrivo, in Avaya Workplace Client per Android potrebbe essere visualizzato un messaggio di errore. Il messaggio di errore viene visualizzato se Avaya Workplace Client per Android non può ottenere le risorse audio per supportare la chiamata in arrivo.

**\* Nota:**



Se CallKit è disattivato e si riceve una videochiamata in Avaya Workplace Client per iOS quando il dispositivo è bloccato, è necessario sbloccare il dispositivo iOS per rispondere alla chiamata. Se CallKit è abilitato e si risponde a una videochiamata, l'applicazione mette il video in pausa. Per riprendere il video, utilizzare Avaya Workplace Client per iOS.

**\* Nota:**


Quando si imposta l'ottimizzazione della batteria nel client mobile Android, se l'applicazione Avaya Workplace Client per Android è in background e lo schermo del dispositivo viene bloccato automaticamente a causa di una condizione di inattività, l'applicazione viene sospesa e non si ricevono chiamate in entrata.


Per evitare che l'applicazione venga sospesa a causa dell'inattività del dispositivo, rimuovere l'applicazione dalle impostazioni di ottimizzazione della batteria nel dispositivo e consentire l'attività in background per l'applicazione.

- Per ricevere la chiamata, selezionare .

- Per terminare la chiamata, selezionare .
- **(Opzionale)** Se l'amministratore nasconde l'ID chiamante per la funzione Pulsante Team, per visualizzare l'ID, selezionare .

 **Nota:**

Se **Posta vocale** è attiva, la chiamata in entrata viene immediatamente reindirizzata a Voicemail quando si seleziona . Se non si desidera rispondere alla chiamata in entrata, questa viene deviata a Voicemail dopo che smette di squillare.

Se **Posta vocale** è disattiva, la chiamata in entrata squilla ripetutamente anche quando si seleziona  e non viene reindirizzata a Voicemail.

---

## Visualizzazione dei dettagli della chiamata

### Visualizzazione delle statistiche della qualità della chiamata


#### Informazioni su questa attività

Attenersi a questa procedura per conoscere le statistiche della qualità della chiamata, come ad esempio il codec audio, il tempo di round trip, il tempo di crittografia dei supporti, i pacchetti ricevuti e i pacchetti trasmessi.

Le statistiche sulla qualità della chiamata sono disponibili solo quando la chiamata è in corso.


#### Procedura

Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Sui client mobili: tenere premuto il timer della chiamata durante una chiamata.
- Sui client desktop: durante una chiamata, selezionare  e quindi **Statistiche chiamata**.

### Eliminazione di una voce della cronologia chiamate

#### Procedura

1. Andare alla schermata **Cronol.**.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Su Avaya Workplace Client per Android: tenere premuta la chiamata e selezionare **Elimina**.
  - Su Avaya Workplace Client per iOS: far scorrere la chiamata e selezionare **Elimina**.
  - Su Avaya Workplace Client per Windows e Mac: selezionare la voce, quindi  e poi **Rimuovi da cronologia chiamate**.

In Avaya Workplace Client viene eliminata la voce della cronologia chiamate.



## Eliminazione di tutta la cronologia delle chiamate

### Procedura


1. Andare alla schermata **Cronol.**
2. Filtrare la cronologia delle chiamate e selezionare **Elimina tutta la cronologia**.
3. **(Opzionale)** Se disponibile sulla piattaforma Avaya Workplace Client, nella finestra di conferma selezionare **Elimina**.

---

## Ascolto dei messaggi di posta vocale

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per ascoltare i messaggi di posta vocale nelle distribuzioni VoIP.

Se alcuni messaggi della posta vocale non sono stati letti, in Avaya Workplace Client viene visualizzata l'icona di MWI (indicatore di messaggio in attesa) (  ).

### Procedura

Selezionare l'icona di MWI (  ).

Avaya Workplace Client compone il numero di accesso alla posta vocale ed è possibile ascoltare i messaggi di posta vocale.

---

## Fine di una chiamata

### Procedura

Durante una chiamata, selezionare .

Avaya Workplace Client termina la chiamata.

---

## Chiamate di emergenza

### Avvertenza:

È necessario verificare con l'amministratore del sistema se è possibile utilizzare Avaya Workplace Client per effettuare chiamate di emergenza. L'amministratore indicherà le azioni da eseguire per effettuare tali chiamate.

- Tutte le chiamate in uscita effettuate tramite Avaya Workplace Client vengono instradate tramite il sistema IP Office. Dato che il dispositivo Avaya Workplace Client può essere utilizzato in posizioni lontane dalla posizione del server IP Office, quando utilizzato per effettuare chiamate di emergenza, il luogo di chiamata identificato dai servizi di emergenza potrebbe non essere corretto.

- **Se si utilizza un dispositivo mobile Android o iOS:**
  - Non utilizzare Avaya Workplace Client per le chiamate di emergenza. Utilizzare invece l'applicazione generatore di chiamata del dispositivo per effettuare chiamate di emergenza.
  - L'amministratore del sistema può implementare la funzione "diretto a cellulare". Quando viene implementata, per determinati numeri composti in Avaya Workplace Client, verrà richiesto di consentire la composizione del numero dal generatore di chiamata originale del dispositivo.
- **Se si utilizza Avaya Workplace Client su un computer:**
  - Se si utilizza Avaya Workplace Client nella stessa posizione del server IP Office, è necessario consultare anche l'amministratore di sistema prima di utilizzare il client per effettuare chiamate di emergenza.
  - Se si utilizza Avaya Workplace Client su un computer in una postazione remota, non utilizzare Avaya Workplace Client per effettuare chiamate di emergenza. Assicurarsi invece di poter accedere a un telefono alternativo per effettuare chiamate di emergenza.

### Collegamenti correlati


[Scopo](#) alla pagina 12

---

## Risposta automatica a una chiamata

### Informazioni su questa attività

È possibile impostare Avaya Workplace Client in modo che risponda automaticamente a qualsiasi nuova chiamata quando non è già in corso una chiamata. Questa funzione può essere utile in scenari come quando si lavora in un gruppo di chiamata in cui le chiamate in attesa vengono presentate automaticamente a qualsiasi membro del gruppo disponibile.

- È possibile utilizzare la risposta automatica quando l'opzione **Esegui e ricevi chiamate** è impostata su **Questo computer** (o in modalità **Workplace Client** per gli scenari VDI). Non è supportato in altre modalità, ad esempio **Altro telefono**.
- Quando la risposta automatica è attiva, il client visualizza un'icona .
- Quando l'opzione è attivata, il client risponde automaticamente alle chiamate audio, video e di gruppo in entrata. Le videochiamate ricevono una risposta automatica come chiamate audio finché la chiamata non viene modificata in video.

Le chiamate non ricevono risposta automatica quando:

- Quando si utilizza una modalità Avaya Workplace Client diversa da quelle indicate in precedenza, ad esempio la modalità **Altro telefono**.
- Quando è già presente una chiamata attiva su Avaya Workplace Client.
- Quando il sistema è in stato bloccato/inattivo.
- Se l'opzione **Manda tutte le chiamate (non disturbare)** o **Inoltra chiamate (tutte le chiamate)** è attivata.

### Procedura

1. Fare clic sull'avatar personale nella parte superiore della schermata.

2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sui client mobili: nel campo **Funzioni chiamata in arrivo**, impostare **Risposta automatica** sulla posizione ON.
  - Sui client desktop: nel campo **Funzioni chiamata in arrivo**, fare clic su **Risposta automatica**.

---

## Configurazione dell'inoltro chiamate alla destinazione per i client desktop

### Informazioni su questa attività

In Avaya Workplace Client per IP Office è possibile configurare l'inoltro chiamate a una destinazione. È possibile selezionare e impostare il numero di destinazione per le seguenti opzioni di inoltro chiamata:

- Inoltra tutte le chiamate
- Inoltra chiamate quando l'utente è occupato
- Inoltra chiamate quando non si risponde a una chiamata

### Procedura

1. Fare clic sull'avatar personale nella parte superiore della schermata.
2. Nel campo **Funzioni chiamata in arrivo**, fare clic su **Inoltro chiamata**.
3. Nella finestra **Inoltro chiamata**, effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Per inoltrare tutte le chiamate: selezionare la casella di controllo **Tutte le chiamate** e, nel campo **Numero**, digitare il numero di destinazione
  - Per inoltrare le chiamate quando l'utente è occupato: selezionare la casella di controllo **Se occupato** e, nel campo **Numero**, digitare il numero di destinazione.
  - Per inoltrare le chiamate quando l'utente non risponde a una chiamata: selezionare la casella di controllo **Se senza risposta** e, nel campo **Numero**, digitare il numero di destinazione.

#### **Nota:**

Quando si abilita **Tutte le chiamate**, tutte le chiamate vengono inoltrate al numero di destinazione indipendentemente dall'attivazione delle opzioni **Se occupato** e **Se senza risposta**.

Entrambe le opzioni di inoltro chiamate **Se occupato** e **Se senza risposta** utilizzano lo stesso numero di destinazione per inoltrare le chiamate.

4. Fare clic su **OK**.

---

## Configurazione dell'inoltro chiamate alla destinazione per i client mobili

### Informazioni su questa attività

In Avaya Workplace Client per IP Office è possibile configurare l'inoltro chiamate a una destinazione. È possibile selezionare e impostare il numero di destinazione per le seguenti opzioni di inoltro chiamata:

- Inoltra tutte le chiamate
- Inoltra chiamate quando l'utente è occupato
- Inoltra chiamate quando non si risponde a una chiamata

### Procedura

1. Fare clic sull'avatar personale nella parte superiore della schermata.
2. Nel campo **Funzioni chiamata in arrivo**, fare clic su **Inoltro chiamate**.
3. Nella finestra **Inoltro chiamate**, effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Per inoltrare tutte le chiamate, scorrere l'interruttore **Tutte le chiamate** sulla posizione ON. Digitare il numero di destinazione.
  - Per inoltrare le chiamate quando si è occupati, scorrere l'interruttore **Se occupato** sulla posizione ON. Digitare il numero di destinazione.
  - Per inoltrare le chiamate quando non si desidera rispondere, scorrere l'interruttore **Se senza risposta** sulla posizione ON. Digitare il numero di destinazione.

#### **Nota:**

Quando si abilita **Tutte le chiamate**, tutte le chiamate vengono inoltrate al numero di destinazione indipendentemente dall'attivazione delle opzioni **Se occupato** e **Se senza risposta**.

Entrambe le opzioni di inoltro chiamate **Se occupato** e **Se senza risposta** utilizzano lo stesso numero di destinazione per inoltrare le chiamate.

4. Fare clic su **OK**.

# Capitolo 4: Gruppi di ricerca

L'amministratore del sistema IP Office può configurare un gruppo di ricerca di interni che può gestire le chiamate di un reparto. Per tutte le chiamate in entrata, IP Office cerca l'interno disponibile più adatto nel gruppo di ricerca e presenta la chiamata a tale interno.

Se l'amministratore abilita l'opzione **può modificare l'appartenenza al gruppo di ricerca**, è possibile abilitare e disattivare la ricezione di chiamate da un determinato gruppo di ricerca.

## Collegamenti correlati

[Visualizzazione dell'elenco di gruppi di ricerca](#) alla pagina 39

[Abilitazione manuale di un gruppo di ricerca](#) alla pagina 40

[Disattivazione dell'appartenenza al gruppo di ricerca](#) alla pagina 40

---

## Visualizzazione dell'elenco di gruppi di ricerca






### Informazioni su questa attività

In Avaya Workplace Client per IP Office viene visualizzato l'elenco di gruppi di ricerca configurati dall'amministratore per l'utente. L'amministratore configura lo stato predefinito dei gruppi di ricerca.

### Prerequisiti

Assicurarsi che l'amministratore abbia aggiunto il numero di interno ai gruppi di ricerca.

### Procedura

1. Per visualizzare l'elenco di gruppi di ricerca, effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Sui client mobili, fare clic sull' **Menu**, quindi su  **Gruppi di chiamata**.
  - Sui client desktop, fare clic su  **Funzioni**, quindi  **Gruppi di chiamata**.
2. Fare clic su  **Gruppi di chiamata**.

## Collegamenti correlati

[Gruppi di ricerca](#) alla pagina 39

---






## Abilitazione manuale di un gruppo di ricerca

### Informazioni su questa attività

L'amministratore del sistema può consentire all'utente di attivare e disattivare l'appartenenza a un particolare gruppo di ricerca. È quindi possibile controllare l'appartenenza al gruppo di ricerca tramite Avaya Workplace Client.

Attenersi alla procedura seguente per abilitare manualmente l'appartenenza a un gruppo di ricerca. Si inizierà quindi a ricevere le chiamate effettuate a quel gruppo di ricerca.

### Procedura

1. Per visualizzare l'elenco di gruppi di ricerca, effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Sui client mobili, fare clic sull' **Menu**, quindi su  **Gruppi di chiamata**.
  - Sui client desktop, fare clic su  **Funzioni**, quindi  **Gruppi di chiamata**.
2. Fare clic su  **Gruppi di chiamata**.
3. Effettuare una delle operazioni seguenti per abilitare un gruppo di ricerca:
  - Sui client mobili: scorrere l'interruttore del gruppo di ricerca sulla posizione ON.
  - Sui client desktop; selezionare la casella di controllo del gruppo di ricerca per abilitarlo.

### Collegamenti correlati

[Gruppi di ricerca](#) alla pagina 39

---






## Disattivazione dell'appartenenza al gruppo di ricerca

### Informazioni su questa attività

L'amministratore del sistema può consentire all'utente di attivare e disattivare l'appartenenza a un particolare gruppo di ricerca. È quindi possibile controllare l'appartenenza al gruppo di ricerca tramite Avaya Workplace Client.

Attenersi alla procedura seguente per disattivare manualmente l'appartenenza a un gruppo di ricerca. In questo modo si interrompe la ricezione delle chiamate a quel gruppo di ricerca.

### Procedura

1. Per visualizzare l'elenco di gruppi di ricerca, effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Sui client mobili, fare clic sull' **Menu**, quindi su  **Gruppi di chiamata**.
  - Sui client desktop, fare clic su  **Funzioni**, quindi  **Gruppi di chiamata**.
2. Fare clic su  **Gruppi di chiamata**.
3. Effettuare una delle operazioni seguenti per disattivare un gruppo di ricerca:
  - Sui client mobili: scorrere l'interruttore del gruppo di ricerca sulla posizione OFF.
  - Sui client desktop; deselezionare la casella di controllo del gruppo di ricerca per disattivarlo.

## **Risultato**

Avaya Workplace Client disattiva l'utente dai gruppi di ricerca e non potrà ricevere le chiamate per tale gruppo di ricerca.

## **Collegamenti correlati**

[Gruppi di ricerca](#) alla pagina 39

# Capitolo 5: Gestione delle chiamate

Per gestire le chiamate, è possibile utilizzare i processi seguenti.

## Collegamenti correlati

[Utilizzo di Avaya Workplace Client come applicazione predefinita per i servizi telefonici](#) alla pagina 42

[Invio di tutte le chiamate alla Voicemail quando lo stato presenza è impostato su «Non disturbare»](#) alla pagina 43

[Invio di tutte le chiamate VoIP alla posta vocale](#) alla pagina 43

[Inserimento di cifre durante una chiamata](#) alla pagina 44

[Disattivazione dell'audio e attivazione del microfono in una chiamata](#) alla pagina 44

[Messa in attesa e ripresa di una chiamata](#) alla pagina 44

[Sospensione e ripresa di una videochiamata](#) alla pagina 45

[Interruzione della trasmissione video in una chiamata](#) alla pagina 45

[Passaggio da una chiamata audio a una videochiamata o da un messaggio istantaneo a una chiamata](#) alla pagina 46

[Trasferimento di una chiamata](#) alla pagina 46

[Parcheggio o ripresa di una chiamata parcheggiata](#) alla pagina 47

---

## Utilizzo di Avaya Workplace Client come applicazione predefinita per i servizi telefonici

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura solo piattaforme Mac per configurare Avaya Workplace Client come applicazione predefinita per i servizi telefonici. Grazie a questa procedura è possibile utilizzare Avaya Workplace Client come applicazione primaria per effettuare e ricevere chiamate al posto di Microsoft Lync, Skype o altre applicazioni desktop.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, fare clic su **Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Generale**.
3. Fare clic su **Utilizzare Avaya Workplace come applicazione predefinita per i servizi di telefonia**.
4. Salvare le modifiche.

## Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42



---

## Invio di tutte le chiamate alla Voicemail quando lo stato presenza è impostato su “Non disturbare”

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura se si desidera che Avaya Workplace Client invii tutte le chiamate alla Voicemail quando lo stato presenza è impostato su “Non disturbare (DND)”.

### Prerequisiti

Attivare ed eseguire l'accesso al servizio VoIP.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Preferenze utente**.
2. **(Opzionale)** Se disponibile sulla piattaforma Avaya Workplace Client, selezionare **Generale**. Altrimenti, procedere al passaggio successivo.
3. Selezionare **Attiva Invia tutte le chiamate quando Non disturbare è impostato**.  
Avaya Workplace Client invia tutte le chiamate in arrivo alla posta vocale quando lo stato presenza è impostato su DND.
4. Salvare le modifiche.

### Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42

---

## Invio di tutte le chiamate VoIP alla posta vocale

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per inviare tutte le chiamate a un numero predefinito impostato dall'amministratore nel server. Questo numero è in genere il numero della posta vocale aziendale.

### Prerequisiti

- Attivare ed eseguire l'accesso al servizio VoIP.
- Assicurarsi che l'amministratore abbia configurato sul server il numero a cui poter indirizzare tutte le chiamate.

### Procedura

1. Nella schermata **In evidenza**, toccare l'indicatore dello stato presenza.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sui client mobili: andare alla schermata **Funzioni chiamata in arrivo** e selezionare **Invia tutte le chiamate**.
  - Sui client desktop: nel campo **Funzioni chiamata in arrivo**, selezionare **Invia tutte le chiamate**.

### Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42


---

## Inserimento di cifre durante una chiamata

### Informazioni su questa attività

Utilizzare il tastierino per inserire gli input DTMF durante una chiamata. Ad esempio, per interagire con un dispositivo di connessione conferenze o con un sistema IVR (risposta vocale interattiva).

### Procedura

1. Durante una chiamata, selezionare .
2. Inserire le cifre richieste sul tastierino.


### Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42

---

## Disattivazione dell'audio e attivazione del microfono in una chiamata

### Procedura

1. Durante una chiamata, selezionare  per disattivare l'audio.  
Avaya Workplace Client disattiva l'audio del microfono.
2. Per attivare l'audio, selezionare nuovamente il pulsante.




### Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42

---

## Messa in attesa e ripresa di una chiamata

### Procedura

1. Per mettere in attesa una chiamata:
  - Sui client mobili: selezionare  quindi .
  - Sui client desktop: selezionare .Avaya Workplace Client mette la chiamata in attesa.
2. Per riprendere la chiamata, selezionare nuovamente il pulsante.

Sui client mobili, se durante la ripresa di una chiamata ci si trova in una schermata differente in Avaya Workplace Client, sarà necessario selezionare **Riprendi**.

### Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42

---




## Sospensione e ripresa di una videochiamata

### Informazioni su questa attività

Quando si mette in pausa una videochiamata, Avaya Workplace Client interrompe la trasmissione del video all'interlocutore. Quando una videochiamata è in pausa, è possibile ricevere video dall'interlocutore e il proprio audio viene comunque trasmesso all'interlocutore.

### Procedura

1. Per mettere in pausa una videochiamata, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Sui client mobili, selezionare  e quindi .
- Sui client desktop, selezionare .

Avaya Workplace Client mette in pausa la videochiamata.

2. Per riprendere la trasmissione del video, selezionare nuovamente il pulsante.

Avaya Workplace Client riprende la videochiamata.

### Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42

---

## Interruzione della trasmissione video in una chiamata



### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per interrompere la trasmissione video durante una chiamata. La chiamata diventa una chiamata audio.

L'interruzione del video durante una chiamata non comporta la disconnessione della chiamata.

### Procedura

Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Sui client mobili, selezionare  e quindi **Interrompi video**.
- Sui client desktop, selezionare .

La trasmissione video verrà interrotta e l'area Video sarà chiusa.

### Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42

---

## Passaggio da una chiamata audio a una videochiamata o da un messaggio istantaneo a una chiamata

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per passare da una chiamata audio a una videochiamata o da un messaggio istantaneo a una chiamata. Se si passa da una chiamata audio a una videochiamata, la persona all'altro capo della chiamata dovrà sbloccare la videocamera.

#### \* Nota:

È necessario utilizzare Avaya Workplace Client Conferencing per questa funzione.

- Durante una chiamata audio attiva, selezionare **Videochiamata** (📹).

Avaya Workplace Client avvia il video nella chiamata.

- Durante una conversazione di messaggistica istantanea punto a punto, selezionare uno degli elementi seguenti dalla finestra di conversazione:

- **Chiamata audio** (📞)

- **Videochiamata** (📹)

Se il partecipante dispone di diversi numeri, è possibile sceglierne uno.

- Durante una conversazione di messaggistica istantanea con più interlocutori, selezionare uno degli elementi seguenti dalla finestra di conversazione:

- **Chiamata audio** (📞) e quindi **Avvia conferenza vocale**

- **Videochiamata** (📹) e quindi **Avvia conferenza video**

Se il partecipante dispone di diversi numeri, è possibile sceglierne uno.

- Durante una conversazione di messaggistica istantanea, nell'elenco Partecipanti, fare clic con il tasto destro o tenere premuto un partecipante e selezionare uno degli elementi seguenti:

- **Avvia una chiamata vocale**

- **Avvia una videochiamata**

Se il partecipante dispone di diversi numeri, è possibile sceglierne uno.

### Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42

---

## Trasferimento di una chiamata

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura per trasferire una chiamata. I trasferimenti di chiamata sono dei seguenti tipi:

- **Trasferimento diretto:** consente di trasferire la chiamata di una persona senza prima parlarle per informarla che si sta trasferendo la chiamata.

- **Trasferimento con consultazione:** consente di parlare alla persona di cui si desidera trasferire la chiamata prima di trasferire effettivamente la chiamata.

**\* Nota:**

Il trasferimento delle videochiamate non è supportato.

### Procedura

Attenersi alla procedura seguente per effettuare un trasferimento diretto:

1. Durante una chiamata, selezionare **Altro** (☰).
2. Selezionare **Trasferisci chiamata** (☑).
3. Per trasferire la chiamata, scegliere:
  - Un contatto: solo sui client mobili
  - Dalla cronologia: solo sui client mobili
  - Un numero da inserire

Avaya Workplace Client trasferisce la chiamata.

Attenersi alla procedura seguente per effettuare un trasferimento con consultazione:

4. Durante una chiamata, effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Sui client mobili: accedere alla vista ToM (vista In cima alla memoria) e comporre il numero (dalla tastiera di composizione o scegliere dalla cronologia) dell'utente a cui si desidera trasferire la chiamata.
  - Sui client desktop: comporre il numero dell'utente a cui si desidera trasferire la chiamata.
5. Selezionare **Altro** (☰).
6. Selezionare **Trasferisci chiamata** (☑).
7. Per trasferire la chiamata, scegliere la chiamata esistente in attesa.

Avaya Workplace Client trasferisce la chiamata.

### Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42

---

## Parcheggio o ripresa di una chiamata parcheggiata

È possibile utilizzare la funzione Parcheggio chiamata per recuperare una chiamata in attesa da qualsiasi altro telefono del sistema. Ad esempio, è possibile rispondere a una chiamata da un interno, parcheggiare la chiamata e recuperarla quindi da un altro interno.

**\* Nota:**

È possibile parcheggiare o riprendere le chiamate solo sui client desktop e non su quelli mobili.

In Avaya Workplace Client IP Office la funzione Parcheggio chiamata è supportata mediante i codici funzione. Per utilizzare questa funzione, l'amministratore deve configurare i codici

funzione in IP Office Web Manager o IP Office Manager. Per informazioni sui codici funzione, vedere [Amministrazione di Avaya IP Office™ Platform con Web Manager](#) o [Amministrazione di Avaya IP Office™ Platform con Manager](#).

**Collegamenti correlati**

[Gestione delle chiamate](#) alla pagina 42

# Capitolo 6: Utilizzo del registro chiamate

Il registro chiamate viene memorizzato a livello centrale dal sistema IP Office. Lo stesso registro chiamate centralizzato viene condiviso da Avaya Workplace Client, da qualsiasi telefono Avaya (serie 1400, 1600, 9500, 9600, J100) a cui si è connessi e dall'applicazione portale utente di IP Office.

Il registro chiamate si sposta con l'utente se accede o si scollega da diversi telefoni e applicazioni che supportano il registro chiamate centralizzato. È incluso il caso in cui l'utente esegue l'hotdesking all'interno di una rete.

A seconda del tipo di sistema IP Office, il registro chiamate contiene fino a 60 record chiamata (Server Edition) o 30 record di chiamata (IP500V2/V2A). Al raggiungimento del numero massimo di record, i nuovi record chiamata sostituiscono quelli più vecchi.

L'utente può utilizzare il registro chiamate per effettuare chiamate o memorizzare i contatti come composizione rapida personale. È inoltre possibile modificare il registro chiamate per rimuovere un record chiamata specifico o tutti i record chiamata.

Le chiamate di Workplace Meetings da un altro dispositivo connesso in simultanea non vengono registrati nei record.

Oltre alle chiamate personali, il registro chiamate centralizzato può includere fino a 10 record chiamata per il gruppo di ricerca. Il nuovo record chiamata sostituisce quello vecchio quando raggiunge il limite.

## Indicatore di chiamate perse e conteggio di chiamate perse

Oltre a visualizzare il registro chiamate centralizzato, in Avaya Workplace Client viene visualizzato anche l'indicatore delle chiamate perse. Il conteggio delle chiamate perse viene aggiornato per ogni utente, non per ogni chiamata. Il conteggio delle chiamate perse è la somma di tutte le chiamate perse di un utente, anche se alcune sono già state visionate nella schermata della cronologia chiamate.

### Nota:

- Il dispositivo Avaya Workplace Client deve avere l'ora configurata accuratamente per una visualizzazione affidabile dei conteggi delle chiamate perse.
- Quando Avaya Workplace Client sui dispositivi iOS si trova in background o in stato inattivo:
  - I badge delle chiamate perse non sono sincronizzati con le modifiche del registro chiamate apportate sugli altri dispositivi connessi contemporaneamente.
  - Il conteggio dei badge delle chiamate perse è la somma di tutte le chiamate perse.
  - La schermata della cronologia chiamate viene aggiornata mettendo in primo piano l'applicazione client Avaya Workplace Client.

## Collegamenti correlati

[Descrizione dei campi del registro chiamate centralizzato](#) alla pagina 50

[Scenari di chiamate del registro chiamate](#) alla pagina 51

## Descrizione dei campi del registro chiamate centralizzato

I campi seguenti sono inclusi in ciascun record del registro chiamate centralizzato:

| Campo                 | Descrizione  |
|-----------------------|--|
| <b>Nome</b>           | <p>Consente di specificare il nome del chiamante o dell'interlocutore chiamato, se disponibile. Il nome può avere una lunghezza di massimo 31 caratteri.</p> <p>Questo testo è simile a quello che appare sul display dei telefoni al momento della ricezione di una chiamata. Ad esempio, nelle chiamate inoltrate sono inclusi i dettagli sulla destinazione originale e il nome del chiamante, ad es. Bob &gt; Sue.</p>   |
| <b>Numero</b>         | Consente di specificare il numero della chiamata. Il numero può essere composto da un massimo di 31 cifre.   |
| <b>Tag</b>            | <p>I tag di testo consentono di associare una stringa di testo a una chiamata. La stringa rimane abbinata alla chiamata anche in caso di trasferimento e inoltro. Sono incluse le chiamate su una rete multisito.</p> <p>Il tag di testo può avere una lunghezza di massimo 31 caratteri. Il tag non è visualizzato nel display della lista delle chiamate dei telefoni.</p>   |
| <b>Ora e data</b>     | L'ora e la data della chiamata mediante l'uso dell'ora del sistema.  |
| <b>Durata</b>         | La durata della chiamata. Per le chiamate in uscita e con risposta, si tratta della durata della chiamata. Per le chiamate perse si riferisce all'ora di squillo di una chiamata.  |
| <b>Tipo di record</b> | <p>I record del registro chiamate possono essere <b>In entrata</b>, <b>In uscita</b> o <b>Perse</b>. Tenere presente che si tratta di chiamate ricevute o effettuate dall'utente, non dal telefono, pertanto possono comprendere chiamate gestite da un dispositivo abbinato come quando si utilizza la funzione di controllo chiamate cellulari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>In entrata</b>: si tratta delle chiamate in arrivo per l'utente a cui questi ha risposto. Comprendono <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le chiamate a cui l'utente risponde con un dispositivo abbinato.</li> <li>- Le chiamate in uscita trasferite all'utente e a cui il suddetto ha risposto.</li> </ul> </li> <li>• <b>In uscita</b>: si tratta delle chiamate effettuate dall'utente.</li> <li>• <b>Perse</b>: si tratta delle chiamate perse per l'utente a cui questi non ha risposto. Comprendono le chiamate mentre l'utente è disconnesso o in stato "Non disturbare".</li> <li>• I record delle chiamate perse comprendono un'indicazione di cosa è accaduto alle chiamate senza risposta. Visualizza le seguenti opzioni, o <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Risposta da un altro interno</b></li> <li>- <b>Risposta da Voicemail</b></li> <li>- <b>Persa</b> (non ha ricevuto risposta sul sistema).</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Numero</b>         | Consente di specificare il numero di volte in cui una chiamata corrispondente è stata registrata. Una chiamata corrispondente è una chiamata con lo stesso nome, numero e tipo. Per le chiamate corrispondenti viene conservato solo l'ultimo record, con il conteggio chiamate aumentato di uno.  |

### Collegamenti correlati

[Utilizzo del registro chiamate](#) alla pagina 49



## Scenari di chiamate del registro chiamate

Questo elenco riepiloga la modalità di utilizzo del registro chiamate dell'utente in alcuni scenari di chiamate comuni.

| Scenario                             | Note sul registro chiamate dell'utente  |
|--------------------------------------|---|
| <b>Codici Authoriza-tion/Account</b> | I codici account e autorizzazione utilizzati all'interno di una chiamata. I registri chiama-te non includono questi codici.   |
| <b>Richiamata auto-matica</b>        | Se si risponde, sarà indicata come una chiamata in uscita diretta alla destinazione.  |
| <b>Chiamate applica-zione</b>        | Le chiamate fatte e a cui si risponde per mezzo delle applicazioni sono registrate come se l'utente facesse o rispondesse a una chiamata per mezzo di un interno.   |
| <b>Chiamate in con-ferenza</b>       | Le chiamate in conferenza ad hoc non sono incluse nel registro chiamate.<br>Le chiamate in conferenza Incontro non sono incluse nel registro chiamate.  |
| <b>Messa in attesa</b>               | Quando un utente mette in attesa e in seguito risponde a una chiamata, la durata della suddetta comprende il tempo di messa in attesa.  |
| <b>Seguimi</b>                       | Le chiamate che continuano ad essere visualizzate nel registro chiamate. Le chia-mate Seguimi non vengono visualizzate nel registro chiamate anche se si imposta l'opzione Seguimi.   |
| <b>Inoltra se occupa-to</b>          | Quando la chiamata riceve risposta, il registro chiamate indica <b>Persa-Risposta da altri</b> .  |
| <b>Inoltra su non ri-sposta</b>      | Quando la chiamata viene inoltrata a Voicemail, il registro chiamate indica <b>Persa-Ri-sposta da Voicemail</b> .   |
| <b>Inoltro incondizio-nato</b>       | Quando si esegue l'inoltro a un altro numero, non ci saranno record delle chiamate inoltrate nel registrato chiamate dell'utente che inoltra.<br>Quando si utilizza l'opzione A Voicemail, la chiamata inoltrata sarà registrata come un record Perse - Risposta da Voicemail.  |
| <b>Chiamate Cerca-persone</b>        | Le chiamate cercapersone non sono incluse nei registri chiamate, a meno che non si risponda al cercapersone (premendo Conferenza). In tal caso, la chiamata cercaper-sone sarà registrata come una chiamata normale tra due utenti.   |
| <b>Parch</b>                         | Il recupero di una chiamata da Parcheggio chiamata (anche se la chiamata è stata parcheggiata) è registrato come chiamata in entrata.   |
| <b>Codici funzione</b>               | Tutte le chiamate in uscita e risposte vengono riportate nel registro chiamate. Le chiamate eseguite con la funzione Interruzione non sono incluse nei registri chiamate.   |
| <b>Cifre eliminate</b>               | Le chiamate fatte con la soppressione delle cifre abilitata (pulsante Sopprimi AD) non sono incluse nel registro chiamate.  |
| <b>Trasferimenti</b>                 | Se si risponde a un trasferimento monitorato e lo si accetta, si avranno due record per le chiamate in entrata: uno per la chiamata di richiesta di trasferimento e uno per la chiamata trasferita.<br>Se l'utente è la destinazione di un trasferimento non controllato, riceverà un registro di chiamate In entrata o Perse.<br>Il registro chiamate indica la chiamata trasferita con operatore (originariamente una chiamata in uscita) come una chiamata in entrata. |

*La tabella continua...*

| Scenario           | Note sul registro chiamate dell'utente   |
|--------------------|--|
| <b>Abbinamento</b> | <p>Quando si dispone di un dispositivo abbinato (abbinamento interno o abbinamento cellulari), il registro chiamate sarà attivo a prescindere dal metodo utilizzato per effettuare o ricevere chiamate.</p> <p>Le chiamate tra dispositivi abbinati, ovvero quando l'utente trasferisce una chiamata tra dispositivi, non sono incluse nel registro chiamate dell'utente.</p> <p>Il registro chiamate include le chiamate effettuate utilizzando il controlli delle chiamate cellulari o un client Avaya one-X<sup>®</sup> Mobile.</p> |

### Collegamenti correlati

[Utilizzo del registro chiamate](#) alla pagina 49

# Capitolo 7: Panoramica della gestione delle chiamate

Tramite Avaya Workplace Client, è possibile gestire le chiamate anche nei modi seguenti:

- Cuffie: su Avaya Workplace Client per Mac e Windows
- CallKit: su Avaya Workplace Client per iOS
- Siri: su Avaya Workplace Client per iOS

## Collegamenti correlati

[Gestione delle chiamate tramite la Touch Bar del MacBook Pro](#) alla pagina 53

[Gestione delle chiamate tramite Avaya Vantage](#) alla pagina 54

[Esecuzione di una chiamata mediante la composizione con ricevitore sganciato](#) alla pagina 54

[Gestione delle chiamate tramite una cuffia auricolare USB L100 Series di Avaya](#) alla pagina 54

[Gestione delle chiamate tramite una cuffia Plantronics](#) alla pagina 55

[Gestione delle chiamate mediante iOS CallKit](#) alla pagina 56

[Gestione delle chiamate tramite Siri](#) alla pagina 56

---

## Gestione delle chiamate tramite la Touch Bar del MacBook Pro

Introdotta nel MacBook Pro con OSX 10.12, la Touch Bar consente di utilizzare la striscia di vetro multi-touch integrata nella tastiera per l'accesso istantaneo agli strumenti desiderati, al momento desiderato. Essa sostituisce i tasti funzione sulla parte superiore della tastiera, risultando più versatile e funzionale.

Avaya Workplace Client per Mac supporta la Touch Bar del MacBook Pro. Durante l'utilizzo di Avaya Workplace Client per Mac, la Touch Bar cambia automaticamente per mostrare gli strumenti pertinenti, in base all'attività svolta.

La Touch Bar del MacBook Pro consente di:

- Rispondere a una chiamata audio o video o ignorarla.
- Utilizzare le funzioni chiamata attive, ad esempio per terminare, mettere in attesa o riprendere la chiamata, bloccare o sbloccare il video e attivare o disattivare l'audio.
- Utilizzare le funzioni di correzione automatica e di suggerimento automatico durante la composizione del testo nelle conversazioni di messaggistica istantanea.

- Utilizzare i comandi di riproduzione dei contenuti multimediali, ad esempio per la riproduzione o la messa in pausa.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica della gestione delle chiamate](#) alla pagina 53

---

## Gestione delle chiamate tramite Avaya Vantage™

Avaya Workplace Client su Avaya Vantage™ supporta la funzione per la composizione con ricevitore sganciato.

È possibile utilizzare diversi dispositivi audio per supportare le chiamate tramite Avaya Workplace Client su Avaya Vantage™. Per informazioni complete, consultare *Utilizzo Avaya Vantage™ Connect*.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica della gestione delle chiamate](#) alla pagina 53

---

## Esecuzione di una chiamata mediante la composizione con ricevitore sganciato

### Procedura

1. Per attivare la composizione con ricevitore sganciato, effettuare una delle seguenti azioni:
  - Nel dispositivo Avaya Vantage™, sollevare il ricevitore.
  - Su Avaya Workplace Client su Avaya Vantage™, aprire la schermata Tastiera e toccare l'icona Altoparlante.
2. Comporre un numero.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica della gestione delle chiamate](#) alla pagina 53

---

## Gestione delle chiamate tramite una cuffia auricolare USB L100 Series di Avaya

Mentre si utilizza Avaya Workplace Client per Mac o Windows, le azioni che vengono eseguite tramite il dispositivo desktop e la cuffia Avaya L100 Series sono sincronizzate.

È possibile utilizzare una connessione USB dalla cuffia L100 Series di Avaya al dispositivo desktop con Avaya Workplace Client per Mac o Windows per completare le seguenti operazioni:

- Rispondere a una chiamata in entrata.

È possibile rispondere a una chiamata in arrivo mentre si sta effettuando un'altra chiamata. Avaya Workplace Client mette la chiamata attiva in attesa.

- Interrompere una chiamata in arrivo.
- Disattivare o riattivare l'audio della chiamata.
- Mettere in pausa o riprendere la chiamata.
- Passare dalla chiamata attiva alla chiamata in attesa.
- Terminare la chiamata.

**\* Nota:**

- La modalità Desk Phone (Telefono da tavolo) non supporta la funzionalità di controllo delle chiamate tramite cuffie.
- Se sono disponibili altre applicazioni che utilizzano la cuffia, allora le funzionalità di controllo delle chiamate come risposta, disattivazione dell'audio, messa in attesa o fine della chiamata non funzioneranno. È possibile quindi utilizzare la cuffia solo per l'audio. Avaya Workplace Client visualizza una notifica relativa alla funzionalità di controllo delle chiamate limitata quando Avaya Workplace Client sceglie la cuffia all'avvio in Avaya Workplace Client.

**Collegamenti correlati**

[Panoramica della gestione delle chiamate](#) alla pagina 53

---

## Gestione delle chiamate tramite una cuffia Plantronics

È possibile utilizzare una cuffia Plantronics con Avaya Workplace Client per Mac e Avaya Workplace Client per Windows per le operazioni seguenti:

- Effettuare chiamate tramite la linea principale.
- Rispondere alle chiamate sulla linea principale.

Non è possibile rispondere a una chiamata in caso di più avvisi di chiamata.

- Disattivare o riattivare l'audio della chiamata.
- Mettere in pausa o riprendere la chiamata.

Non è possibile riprendere una chiamata in caso di più chiamate in attesa. Inoltre, non è possibile mettere in attesa la chiamata corrente se è già in attesa.

- Immettere cifre DTMF tramite il tastierino.
- Terminare la chiamata.
- Passare da una chiamata attiva a un'altra. Passando da una chiamata a un'altra, la chiamata corrente viene messa in attesa, mentre viene ripresa quella che era già in attesa.
- Utilizzare i controlli delle chiamate in corso su una chiamata con registrazione doppia o una chiamata in conferenza Meet Me o ad hoc.

Non è possibile avviare una chiamata con registrazione doppia o una chiamata in conferenza Meet Me o ad hoc.

## Collegamenti correlati

[Panoramica della gestione delle chiamate](#) alla pagina 53

---

# Gestione delle chiamate mediante iOS CallKit

Introdotta in iOS 10, CallKit è una nuova struttura sviluppata da Apple. CallKit consente alle applicazioni VoIP su iOS di adottare l'interfaccia utente nativa del telefono per le chiamate. Ad esempio, prima di CallKit, le chiamate in arrivo su applicazioni VoIP di terze parti come Avaya Workplace Client per iOS erano disponibili solo come semplici notifiche locali. Con CallKit, le chiamate sono visualizzate completamente dall'interfaccia utente nativa del telefono.

Con CallKit, è possibile:

- Impostare Avaya Workplace Client per iOS come applicazione di chiamata predefinita utilizzando Mobile Device Management o Apple Configurator.
  - Tenere premuto il pulsante Chiama accanto a un contatto per ignorare l'applicazione del telefono e utilizzare Avaya Workplace Client per iOS.
  - Utilizzare l'impostazione Non disturbare di iOS per bloccare le chiamate in arrivo. Se si ricevono chiamate da contatti di iOS bloccati, CallKit le sopprime.
  - Utilizzare le suonerie personalizzate del contatto.
  - Gestire più chiamate come si fa per più chiamate dal cellulare. Le chiamate VoIP in arrivo hanno la stessa priorità delle chiamate del cellulare.
  - Effettuare e rispondere a chiamate VoIP utilizzando un auricolare Bluetooth.
- È inoltre possibile rispondere alle chiamate utilizzando i comandi al volante.
- Effettuare una chiamata da un certo numero di schermate sul dispositivo iOS utilizzando Avaya Workplace Client per iOS.
  - Utilizzare Apple CarPlay per visualizzare lo stato della chiamata nello schermo dell'auto con i controlli per terminare e silenziare la chiamata.
  - Ricevere le chiamate VoIP come normali chiamate di cellulare sia per gli avvisi che per quando si risponde.

### **Nota:**

Se si risponde a una videochiamata in arrivo, il video viene messo in pausa. Per riprendere il video, utilizzare Avaya Workplace Client per iOS.

## Collegamenti correlati

[Panoramica della gestione delle chiamate](#) alla pagina 53

---

# Gestione delle chiamate tramite Siri

SiriKit è una nuova struttura sviluppata da Apple per effettuare chiamate utilizzando i comandi vocali su Avaya Workplace Client per iOS.

Avaya Workplace Client per iOS supporta la struttura SiriKit su iOS 11 e versioni successive. La struttura SiriKit è abilitata per impostazione predefinita.

Con Siri è possibile utilizzare i seguenti comandi vocali:

- Chiamare <contatto locale> con Avaya Workplace Client per iOS.
- Chiamare <numero di telefono> con Avaya Workplace Client per iOS.
- Chiamare la prossima riunione personale con Avaya Workplace Client per iOS.
- Comporre il numero della prossima riunione con Avaya Workplace Client per iOS.
- Effettuare una videochiamata a <contatto locale> su Avaya Workplace Client per iOS.
- Effettuare una videochiamata alla prossima riunione personale con Avaya Workplace Client per iOS.
- Chiamare la sala virtuale personale su Avaya Workplace Client per iOS con video.

È possibile utilizzare Siri per chiamare solo i contatti locali utilizzando Avaya Workplace Client per iOS.

### **Funzionalità di Siri**

Se si hanno:

- Riunioni sovrapposte nel calendario, Avaya Workplace Client chiama la prima riunione nell'elenco che dispone del pulsante Fai clic per partecipare.
- Due contatti con lo stesso nome nell'elenco Contatti, Avaya Workplace Client chiama il contatto che è stato creato per primo.

Per evitare questa situazione, utilizzare il nome completo o il secondo nome per chiamare contatti specifici. Ad esempio, Chiama Paolo Rossi con Avaya Workplace Client.

- Più sale virtuali, Avaya Workplace Client chiama la sala virtuale predefinita.
- Un contatto con diversi numeri di telefono, Avaya Workplace Client seleziona il primo numero nell'elenco per tale contatto.

### **Collegamenti correlati**

[Panoramica della gestione delle chiamate](#) alla pagina 53

# Capitolo 8: Modalità telefono da tavolo

In modalità Telefono da tavolo, è possibile utilizzare Avaya Workplace Client per chiamare e ricevere chiamate tramite la modalità Telefono da tavolo. Il deskphone fornisce la connessione audio mentre il client viene utilizzato per controllare le chiamate.

Questa modalità è supportata solo con i telefoni IP Office da tavolo che supportano il funzionamento con risposta automatica.

## Funzioni supportate in modalità Telefono da tavolo

È possibile utilizzare la modalità Telefono da tavolo per:

- Effettua una chiamata
- Risposta a una chiamata
- Messa in attesa di una chiamata
- Recuperare una chiamata in attesa
- Terminare una chiamata
- Immettere DTMF
- Ricomponi
- Effettuare un trasferimento con consultazione
- Effettuare un trasferimento diretto
- Gestire più chiamate
- Unire due chiamate per creare una conferenza ad hoc
- Impostare una conferenza Meet-me

## Collegamenti correlati

[Abilitazione della modalità Telefono da tavolo](#) alla pagina 58

[Limitazioni della modalità Telefono da tavolo](#) alla pagina 59

---

## Abilitazione della modalità Telefono da tavolo

### Informazioni su questa attività

Attivare la Modalità telefono da tavolo in modo da effettuare e gestire le chiamate. Per impostazione predefinita, per effettuare e gestire chiamate il client desktop utilizza il computer.

### Prerequisiti

Accedere al telefono da tavolo e a Avaya Workplace Client con le stesse credenziali.



## Procedura

1. Nella schermata **In evidenza**, fare clic su **Gestisci i dispositivi audio e video**.
2. Nel campo **Esegui e ricevi chiamate mediante...**, fare clic su **Telefono da tavolo personale**.

In Avaya Workplace Client vengono visualizzate le notifiche relative all'attivazione della Modalità telefono da tavolo. L'icona Gestisci audio e video nella schermata **In evidenza** viene sostituita con l'icona di un telefono da tavolo. È ora possibile gestire le chiamate utilizzando l'interfaccia utente di Avaya Workplace Client e interagire tramite il telefono da tavolo.

## Collegamenti correlati

[Modalità telefono da tavolo](#) alla pagina 58

---

# Limitazioni della modalità Telefono da tavolo

Avaya Workplace Client in modalità telefono da tavolo non supporta:

- Telefono IP Avaya J129
- Avaya B179
- Avaya B199
- Avaya Vantage™
- Telefono da tavolo SIP Avaya H175
- Telefoni SIP D100 serie DECT

La funzione telefono da tavolo sulle Avaya Workplace Client interfacce utente mobili non supporta quanto segue:

- Disattivazione dell'audio e attivazione del microfono in una chiamata
- Videochiamate. Le icone per le videochiamate sono disattivate in modalità telefono da tavolo.
- Se si ignora una chiamata utilizzando il telefono da tavolo Avaya Workplace Client, lo squillo non viene interrotto sull'altro client.
- In Avaya Workplace Client non vengono visualizzati messaggi quando i telefoni analogici sono connessi tramite la modalità telefono da tavolo.

La funzione telefono da tavolo sulle Avaya Workplace Client interfacce utente desktop non supporta quanto segue:

- Il trascinamento dei contatti per avviare una conferenza ad hoc non è supportato in modalità di telefono da tavolo.
- L'aggiunta di un contatto a una chiamata punto a punto in modalità di telefono da tavolo non è supportata.
- In modalità di telefono da tavolo, i controlli delle conferenze non sono supportati.

## Modalità telefono da tavolo

- In modalità di telefonod a tavolo, Avaya Workplace Client, unendo due chiamate punto a punto in una conferenza ad hoc, visualizza l'ID conferenza in sequenza. Ad esempio, la prima conferenza ad hoc viene visualizzata come **Conf. 100**, la seconda come **Conf. 200**.

### Collegamenti correlati

[Modalità telefono da tavolo](#) alla pagina 58


# Capitolo 9: Utilizzo di Avaya Workplace Client su un desktop virtuale

Se consentito dall'amministratore del sistema, Avaya Workplace Client può essere utilizzato come client in ambienti desktop virtuali come Citrix (XenApps, XenDesktop) o VMware. Questa funzione è supportata per gli utenti Windows e Google Chromebook.

Il funzionamento del desktop virtuale si ottiene utilizzando 2 copie di Avaya Workplace Client:

- Una copia viene installata sul desktop virtuale e viene utilizzata per effettuare e rispondere alle chiamate e visualizzare le notifiche.
- L'altra copia viene installata localmente sul PC e viene utilizzata per fornire l'audio per le chiamate. Deve essere configurata per eseguire questa operazione senza visualizzare le notifiche di chiamata e altre informazioni.

## \* Nota:

- Avaya Workplace Client per Google Chromebook viene supportato come un client desktop a partire dalla versione 11.1FP2.
- Accedere a **Impostazioni > Preferenze utente > Generale** e disattivare **Modalità desktop** per registrarsi Avaya Workplace Client a Google Chromebook come endpoint mobile. Quando il client Workplace per Chromebook si registra come endpoint di mobilità, non è possibile controllare il client da Avaya Workplace Client nella distribuzione virtualizzata.
- Avaya Workplace Client In un ambiente virtualizzato in  **Gestisci i dispositivi audio e video, Esegui e ricevi chiamate mediante...** non visualizza l'opzione **Questo computer**.

## Installazione

- Per attivare la modalità Telefono da tavolo, vedere [Abilitazione della modalità Telefono da tavolo](#) alla pagina 58.
- Per attivare la modalità client Workplace, vedere [Attivazione della modalità client Workplace](#) alla pagina 62.

Accedere a Avaya Workplace Client come VDI per accedere alla modalità client di Workplace da Avaya Workplace Client in un ambiente virtualizzato.

Se il processo di accesso è riuscito per Avaya Workplace Client in un ambiente virtualizzato, in **Esegui e ricevi chiamate mediante... > Workplace Client** è possibile utilizzare per controllare Avaya Workplace Client come VDI.

## Funzioni supportate

Le seguenti funzioni relative alle chiamate vocali sono disponibili tramite Avaya Workplace Client in un ambiente virtuale:

- Effettua una chiamata
- Risposta a una chiamata
- Messa in attesa di una chiamata
- Recuperare una chiamata in attesa
- Terminare una chiamata
- Immettere DTMF
- Ricomponi
- Effettuare un trasferimento con consultazione
- Effettuare un trasferimento diretto
- Gestire più chiamate
- Unire due chiamate per creare una conferenza ad hoc
- Impostare una conferenza Meet-me

Si desidera non visualizzare alcuna notifica su Avaya Workplace Client come VDI.

- Per Avaya Workplace Client per Windows, attivare **Modalità nascosta** in **Impostazioni > Preferenze utente > Display**, disattiva le notifiche su Avaya Workplace Client per Windows.
- Per Avaya Workplace Client per Google Chromebook, disattivare le notifiche dell'interfaccia utente delle chiamate in arrivo selezionando l'opzione **Avviso audio** in **Impostazioni > Preferenze utente > Notifiche > Impostazioni notifiche Canale > Chiamate in entrata > Comportamento** e ridurre a icona la finestra del client.

## Collegamenti correlati

[Attivazione della modalità client Workplace](#) alla pagina 62

[Limitazioni nelle modalità client Workplace](#) alla pagina 63

---

# Attivazione della modalità client Workplace

## Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura per abilitare la modalità Telefono da tavolo sui client desktop per effettuare e ricevere chiamate.

## Prerequisiti

Accedere a Avaya Workplace Client come VDI e Avaya Workplace Client in un ambiente virtualizzato utilizzando le stesse credenziali.

## Procedura

1. Fare clic su  **Gestisci i dispositivi audio e video.**

2. Nel campo **Esegui e ricevi chiamate mediante...**, fare clic su **Workplace Client**.
  - Avaya Workplace Client visualizza le notifiche che indicano la modalità client Workplace attiva.
  - L'icona Gestisci audio e video nella schermata In evidenza viene sostituita con l'icona desktop.
  - È ora possibile gestire le chiamate utilizzando l'interfaccia utente di Avaya Workplace Client e interagire tramite client desktop.

#### Collegamenti correlati

[Utilizzo di Avaya Workplace Client su un desktop virtuale](#) alla pagina 61

---

## Limitazioni nelle modalità client Workplace

Nell'interfaccia utente Avaya Workplace Client desktop, i seguenti elementi non sono supportati nella modalità client Workplace:

- Disattivazione dell'audio e attivazione del microfono in una chiamata
- Videochiamate: le icone delle videochiamate sono disattivate nella modalità client Workplace.
- Il trascinarsi dei contatti per avviare una conferenza ad hoc non è supportato in modalità di Workplace client.
- L'aggiunta di un contatto a una chiamata punto a punto in modalità di Workplace client non è supportata.
- I controlli conferenza non sono supportati.
- Mattoni VDI: Avaya Workplace Client come VDI e Avaya Agent for Desktop come terminali VDI non sono supportati.
- La disconnessione da Avaya Workplace Client non comporta la disconnessione da Avaya Workplace Client come VDI, viceversa.
- In modalità di workplace client, unendo due chiamate punto a punto in una conferenza ad hoc, visualizza l'ID conferenza in sequenza. Ad esempio, la prima conferenza ad hoc viene visualizzata come **Conf. 100**, la seconda come **Conf. 200**.

#### Collegamenti correlati

[Utilizzo di Avaya Workplace Client su un desktop virtuale](#) alla pagina 61

# Capitolo 10: Modalità altro telefono

La modalità **Altro telefono** consente di effettuare e rispondere alle chiamate utilizzando una linea telefonica esterna per l'audio della chiamata e Avaya Workplace Client per controllare le chiamate.

Per utilizzare questa modalità, è necessario impostare il numero esterno, che viene quindi utilizzato dal sistema IP Office come segue:

- Le chiamate in entrata al numero interno di IP Office vengono reindirizzate al numero **Altro telefono**. Dopo aver risposto utilizzando il telefono a tale numero, è possibile controllare la chiamata utilizzando Avaya Workplace Client.
- Quando si effettua una chiamata con Avaya Workplace Client, il sistema IP Office chiama il numero Altro telefono. Quando si risponde alla chiamata utilizzando il telefono a tale numero, il sistema IP Office chiama il numero composto e connette le due chiamate.

## Funzioni supportate in modalità Altro telefono

- È possibile mettere in pausa, riprendere e terminare una chiamata tramite Avaya Workplace Client quando la chiamata è attiva sull'altro dispositivo telefonico.

Effettua una chiamata

- Risposta a una chiamata
- Messa in attesa di una chiamata
- Recuperare una chiamata in attesa
- Terminare una chiamata
- Parcheggiare e recuperare una chiamata usando i codici funzione
- Immettere DTMF
- Ricomponi
- Effettuare un trasferimento con consultazione
- Effettuare un trasferimento diretto
- Gestire più chiamate
- Unire due chiamate per creare una conferenza ad hoc
- Impostare una conferenza Meet me

In modalità Altro telefono, è possibile trasferire, unire e rispondere alle chiamate dei gruppi di ricerca. È inoltre possibile utilizzare le seguenti funzioni di reindirizzamento chiamate:

- Invia tutte le chiamate
- Inoltra chiamate
- Abbinamento cellulari

## Risposta e rifiuto di una chiamata in modalità Altro telefono

Se si riceve una chiamata su Avaya Workplace Client quando la modalità Altro telefono è attiva:

- Lo squillo è udibile su Avaya Workplace Client. Tuttavia, anche il dispositivo Altro telefono squilla.
- Su Avaya Workplace Client è possibile visualizzare le notifiche di chiamata in arrivo.
- Il pulsante Rispondi non è attivo su Avaya Workplace Client. Tuttavia, è possibile rispondere alla chiamata tramite il dispositivo Altro telefono.
- Il pulsante Rifiuta è attivo su Avaya Workplace Client. È possibile ignorare la notifica di chiamata in entrata sul Avaya Workplace Client e interrompere l'avviso di squillo sul dispositivo Altro telefono.

### \* Nota:

Avaya Workplace Client continua a visualizzare l'avviso di chiamata in entrata anche quando si rifiuta la chiamata in entrata sull'altro dispositivo telefonico.

## Chiamate in entrata e in uscita in modalità Altro telefono

Per una chiamata in entrata in modalità Altro telefono:

- Se l'altro dispositivo telefonico è agganciato, è possibile rispondere alla chiamata solo sull'altro dispositivo telefonico.
- Se l'altro dispositivo telefonico è sganciato, è possibile rispondere alla chiamata solo su Avaya Workplace Client se l'**Chiamata in attesa** impostazione è attivata.
- Abilitando l'**Chiamata in attesa** impostazione in Avaya Workplace Client, è possibile rispondere a una seconda chiamata in entrata da Avaya Workplace Client durante una chiamata attiva. Avaya Workplace Client mette la chiamata attiva in attesa.
- Se ci sono chiamate in corso e Avaya Workplace Client viene disconnessa manualmente in modalità Altro telefono, tutte le chiamate in corso tra gli altri dispositivi telefonici e i dispositivi remoti vengono disconnesse.
- In modalità Altro telefono, se Avaya Workplace Client si disconnette a causa di un errore di rete e si riconnette immediatamente a causa del ripristino della rete, le chiamate in corso tra l'altro dispositivo telefonico e il dispositivo remoto vengono disconnesse anche se Avaya Workplace Client si riconnette nuovamente .
- In modalità Altro telefono, se Avaya Workplace Client si disconnette a causa di un errore di rete, le chiamate in corso tra l'altro dispositivo telefonico e il dispositivo remoto verranno disconnesse dopo un certo tempo.

Per una chiamata in uscita in modalità Altro telefono:

- Se l'altro dispositivo telefonico è agganciato, la chiamata squilla per prima sull'altro dispositivo telefonico e, alla risposta, avvia la chiamata al terminale remoto.
- Se l'altro dispositivo telefonico è sganciato, la chiamata viene avviata direttamente al terminale remoto.
- Durante una chiamata attiva, se si avvia un'altra chiamata, il dispositivo remoto squilla direttamente e la chiamata attiva viene messa in attesa.

### Collegamenti correlati

[Aggiornamento del numero di un altro telefono](#) alla pagina 66

[Eliminazione del numero di un altro telefono](#) alla pagina 66

[Attivazione della modalità Altro telefono](#) alla pagina 67

[Disattivazione della modalità Altro telefono](#) alla pagina 67

[Limitazioni nelle modalità Altro telefono](#) alla pagina 67

---

## Aggiornamento del numero di un altro telefono

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per aggiornare un altro numero di telefono.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Preferenze utente > Altri telefoni**.
2. Per aggiornare l'etichetta del numero di un altro telefono, effettuare le operazioni seguenti:
  - a. Nel campo dell'etichetta, fare clic su **Personalizzato**.
  - b. Nel campo **Etichetta**, digitare un'etichetta personalizzata.
  - c. Fare clic su **OK**.
3. Nel campo dell'etichetta personalizzata, aggiornare il numero dell'altro telefono.
4. Salvare le modifiche.

 **Nota:**

L'altro numero di telefono deve essere esterno e non interno.

L'utente connesso ha configurato altri numeri di telefono mappati. Gli altri numeri di telefono configurati per un utente non saranno disponibili per i diversi utenti che accedono allo stesso dispositivo.

### Collegamenti correlati

[Modalità altro telefono](#) alla pagina 64

---

## Eliminazione del numero di un altro telefono

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per eliminare il numero di un altro telefono.

### Procedura

1. Nelle Avaya Workplace Client impostazioni, selezionare **Preferenze utente > Altri telefoni**.
2. Nel campo dell'etichetta, fare clic su **Rimuovi telefono**.
3. Salvare le modifiche.

### Collegamenti correlati

[Modalità altro telefono](#) alla pagina 64



---

## Attivazione della modalità Altro telefono


### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per attivare la modalità Altro telefono e utilizzare i client desktop per le chiamate audio. Per impostazione predefinita, il client desktop utilizza il computer per le chiamate audio.

### Prerequisiti

Configurare uno o più numeri di telefono per altri telefoni.

### Procedura

1. Su Avaya Workplace Client, fare clic su  **Gestisci dispositivi audio e video**.
2. Nel campo **Esegui e ricevi chiamate mediante...**, fare clic su **Altri telefoni**.
3. Fare clic su uno dei telefoni disponibili.

### Collegamenti correlati

[Modalità altro telefono](#) alla pagina 64

---

## Disattivazione della modalità Altro telefono

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per disattivare la modalità Altro telefono.

### Procedura

1. Su Avaya Workplace Client, fare clic su  **Gestisci dispositivi audio e video**.
2. Nel campo **Esegui e ricevi chiamate mediante...**, fare clic su **Questo computer**.

### Collegamenti correlati

[Modalità altro telefono](#) alla pagina 64

---

## Limitazioni nelle modalità Altro telefono

- La modalità Altro telefono non supporta i controlli video per effettuare le chiamate.
- La modalità Altro telefono non supporta la funzionalità di controllo delle chiamate tramite cuffie.
- La modalità Altro telefono non supporta i controlli della conferenza.
- Non è possibile passare alla **Telefono da tavolo personale** modalità dalla **Altri telefoni** modalità in quanto nella modalità Altro telefono il telefono da tavolo è disconnesso. Teleworker è una forma di hot-desking dal telefono da tavolo.
- Non è possibile trascinare più contatti per creare una conferenza ad hoc in modalità Altro telefono. Il pulsante di chiamata viene disattivato per IP Office quando più contatti vengono disconnessi nella nuova area di conversazione.

- Gli altri dispositivi telefonici non supportano le funzionalità di messa in attesa e ripresa in una chiamata attiva.
- Gli altri dispositivi telefonici non supportano la funzionalità di trasferimento diretto in una chiamata attiva.
- Per una chiamata punto a punto, nella modalità Altro telefono, **Aggiungi qualcuno alla chiamata...** non è supportato sia nei Avaya Workplace Client che in altri dispositivi.
- In modalità Altro telefono, l'unione di due chiamate punto a punto viene visualizzata come **Conf. 100**.
- In modalità Altro telefono, la tastiera nella schermata di metà chiamata è disattivata.
- In modalità Altro telefono, quando si interrompe la chiamata in uscita dal dispositivo Altro telefono, la chiamata squilla sul terminale remoto e, alla risposta, il terminale remoto sente il prompt VM del dispositivo Altro telefono.
- L'altro numero di telefono non può contenere lettere o caratteri speciali.
- Non è possibile mantenere la modalità Altro telefono quando si tenta di passare a un altro account utente e si effettua nuovamente l'accesso come utente precedente.
- Se sono in corso chiamate e il dispositivo remoto o un altro dispositivo telefonico tenta di avviare o passare al video, le chiamate sono solo audio in modalità Altro telefono.
- Le IP Office impostazioni **Esegui chiamata di prova** e **Attendere in linea** sono supportate in modalità Altro telefono.

### Collegamenti correlati

[Modalità altro telefono](#) alla pagina 64

# Capitolo 11: Modalità simultanea

L'amministratore del sistema IP Office può configurare l'utente in modo che possa utilizzare più dispositivi telefonici contemporaneamente. È quindi possibile effettuare e rispondere alle chiamate su uno qualsiasi dei dispositivi simultanei, incluso su Avaya Workplace Client.

Quando si utilizzano dispositivi simultanei, è possibile:

- Attivare una suoneria su tutti i dispositivi connessi quando si riceve una chiamata. Ad esempio, il telefono da tavolo e Avaya Workplace Client.
- Rispondere ed effettuare chiamate da qualsiasi dispositivo.

Quando si utilizzano dispositivi simultanei, Avaya Workplace Client fornisce i controlli per spostare una chiamata a cui si è risposto su uno dei dispositivi da e verso il client.

## Collegamenti correlati

[Dispositivi in modalità simultanea](#) alla pagina 69

[Ripresa di una chiamata da un altro telefono](#) alla pagina 70

[Trasferimento di una chiamata su un altro telefono](#) alla pagina 70

[Limiti della modalità simultanea](#) alla pagina 71

---

## Dispositivi in modalità simultanea

Un utente di IP Office può essere connesso simultaneamente a uno dei seguenti tipi di telefoni:

| Client di telefonia                 | Note  |
|-------------------------------------|---|
| <b>Un telefono da tavolo fisico</b> | Un telefono fisico, incluso un interno SIP, H.323 o DECT. Questo include anche i client in esecuzione sui telefoni Vantage.     |
| <b>Un client VoIP (PC) desktop:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Avaya Workplace Client per Windows</li><li>• Avaya Workplace Client per macOS</li></ul> |
| <b>Un client VoIP mobile:</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Avaya Workplace Client per Android</li><li>• Avaya Workplace Client per iOS</li></ul>   |
| <b>Un client WebRTC:</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Chiamate Spaces utilizzando l'estensione di Chrome.</li></ul>                           |

## Collegamenti correlati

[Modalità simultanea](#) alla pagina 69

---



## Ripresa di una chiamata da un altro telefono

### Informazioni su questa attività

È possibile spostare una chiamata da uno degli altri telefoni a Avaya Workplace Client. È possibile effettuare questa operazione quando si utilizzano gli abbinamenti o i telefoni simultanei.

- Per le videochiamate, questa procedura modifica la chiamata in una chiamata solo audio.
- Su Avaya Workplace Client, viene visualizzata l'opzione **Recupera chiamata** anche se non è presente alcuna chiamata da recuperare. In questo scenario, facendo clic su **Recupera chiamata** risulta in una chiamata falsa su Avaya Workplace Client.

### Procedura

1. Se si utilizza un client mobile, fare clic su  **Menu**.
2. Fare clic su  **Funzioni**.
3. Fare clic su **Recupera chiamata**.
4. La chiamata viene spostata in Avaya Workplace Client:
  - Se si utilizza un client desktop, risponde automaticamente alla chiamata.
  - Se si utilizza un client mobile, la chiamata squilla sul client.
  - Se la chiamata era una videochiamata, viene modificata di nuovo in una chiamata audio. È possibile modificare la chiamata in una videochiamata, vedere [Passaggio da una chiamata audio a una videochiamata o da un messaggio istantaneo a una chiamata](#) alla pagina 46

### Collegamenti correlati

[Modalità simultanea](#) alla pagina 69

---


## Trasferimento di una chiamata su un altro telefono

### Informazioni su questa attività

È possibile spostare una chiamata su Avaya Workplace Client a uno dei telefoni abbinati o simultanei.

- Per le videochiamate, questa procedura modifica la chiamata in una chiamata audio.

### Procedura

1. Durante una chiamata, selezionare  **Altro**.
2. Fare clic su **Sposta chiamata**. La chiamata squillerà sugli altri dispositivi simultanei.
  - Avaya Workplace Client utilizza il numero di interno dell'utente come ID chiamante per la chiamata.
3. Rispondere alla chiamata su uno degli altri telefoni che si desidera utilizzare per la chiamata.

**Collegamenti correlati**

[Modalità simultanea](#) alla pagina 69

---

## Limiti della modalità simultanea

### Supporto su altri dispositivi

- Alcuni dispositivi non supportano l'utilizzo simultaneo. Potrebbe essere possibile accedere a questi dispositivi tramite lo stesso interno utilizzato per accedere a Avaya Workplace Client. Tuttavia, altre funzionalità della modalità simultanea come la risposta a una nuova chiamata o la partecipazione a una chiamata esistente potrebbero non funzionare correttamente.
- Se si utilizzano contemporaneamente dispositivi che supportano la presenza, il servizio di presenza aggrega lo stato di presenza su più dispositivi.
- Gli stati di presenza sono supportati solo tra Avaya Workplace Client. Non tra Avaya Workplace Client e un altro tipo di client.
- È possibile controllare l'esecuzione e la risposta alle chiamate da un'altra applicazione non telefonica, ad esempio SoftConsole, Avaya one-X® Portal for IP Office o ACCS. In questo caso, se si utilizza la modalità simultanea non è possibile prevedere quale dispositivo o applicazione di telefonia viene utilizzata per l'audio di ciascuna chiamata. Pertanto, quando si utilizza un'altra applicazione non telefonica per controllare le chiamate, è necessario accedere solo a un dispositivo o a un'applicazione telefonica.

### Passaggio a video

- Quando più di un dispositivo è connesso a una chiamata, non è possibile passare al video. Se i dispositivi aggiuntivi vengono disconnessi dalla chiamata e rimane un solo dispositivo, è possibile passare alla videochiamata.
- Quando un secondo dispositivo partecipa a una videochiamata, lo schermo video diventa vuoto.

**Collegamenti correlati**

[Modalità simultanea](#) alla pagina 69

# Capitolo 12: Abbinamento

L'amministratore del sistema IP Office può configurare l'utente con un telefono abbinato. Il sistema IP Office supporta due modalità di abbinamento:

- **Abbinamento interno:** questo tipo di abbinamento abbina Avaya Workplace Client a un altro interno. È possibile fare e rispondere alle chiamate da entrambi i telefoni.
- **Abbinamento cellulare:** consente l'abbinamento tra Avaya Workplace Client e un numero di telefono esterno. È possibile rispondere alle chiamate in entrata da entrambi i telefoni.

## Collegamenti correlati

[Attivazione dell'abbinamento cellulari](#) alla pagina 72

[Passaggio da una modalità di abbinamento all'altra](#) alla pagina 72

[Recupero di una chiamata abbinata](#) alla pagina 73

[Trasferimento di una chiamata abbinata](#) alla pagina 73

---

## Attivazione dell'abbinamento cellulari

### Informazioni su questa attività

Se l'amministratore del sistema IP Office ha configurato solo l'abbinamento cellulari, è possibile utilizzare Avaya Workplace Client per attivarlo o disattivarlo. Quando è attivata, tutte le chiamate in entrata squillano su Avaya Workplace Client e sul numero impostato come numero di abbinamento cellulari.

L'amministratore del sistema imposta il numero di abbinamento cellulari. Si tratta di un numero esterno.

### Procedura

1. Fare clic sull'avatar personale nella parte superiore della schermata.
2. Nel campo **Funzioni chiamata in arrivo**, fare clic su **Abbinamento cellulari** per attivare o disattivare la funzione.

## Collegamenti correlati

[Abbinamento](#) alla pagina 72

---

## Passaggio da una modalità di abbinamento all'altra

Se l'amministratore del sistema IP Office ha configurato sia l'abbinamento interno che l'abbinamento cellulari per l'utente, è possibile utilizzare Avaya Workplace Client per selezionare il tipo di abbinamento attivo.

## Procedura

1. Fare clic sull'avatar personale nella parte superiore della schermata.
2. Nel campo **Funzioni chiamata in arrivo**, fare clic su **Abbinamento cellulari** o **Abbinamento interno** per selezionare la modalità da utilizzare.

### Collegamenti correlati

[Abbinamento](#) alla pagina 72

---



## Recupero di una chiamata abbinata

### Informazioni su questa attività

È possibile spostare una chiamata da uno degli altri telefoni a Avaya Workplace Client. È possibile effettuare questa operazione quando si utilizzano gli abbinamenti o i telefoni simultanei.

- Per le videochiamate, questa procedura modifica la chiamata in una chiamata solo audio.
- Su Avaya Workplace Client, viene visualizzata l'opzione **Recupera chiamata** anche se non è presente alcuna chiamata da recuperare. In questo scenario, facendo clic su **Recupera chiamata** risulta in una chiamata falsa su Avaya Workplace Client.

### Procedura

1. Se si utilizza un client mobile, fare clic su  **Menu**.
2. Fare clic su  **Funzioni**.
3. Fare clic su **Recupera chiamata**.
4. La chiamata viene spostata in Avaya Workplace Client:
  - Se si utilizza un client desktop, risponde automaticamente alla chiamata.
  - Se si utilizza un client mobile, la chiamata squilla sul client.
  - Se la chiamata era una videochiamata, viene modificata di nuovo in una chiamata audio. È possibile modificare la chiamata in una videochiamata, vedere [Passaggio da una chiamata audio a una videochiamata o da un messaggio istantaneo a una chiamata](#) alla pagina 46

### Collegamenti correlati

[Abbinamento](#) alla pagina 72

---


## Trasferimento di una chiamata abbinata

### Informazioni su questa attività

È possibile spostare una chiamata su Avaya Workplace Client a uno dei telefoni abbinati o simultanei.

- Per le videochiamate, questa procedura modifica la chiamata in una chiamata audio.

## Procedura

1. Durante una chiamata, selezionare  **Altro**.
2. Fare clic su **Sposta chiamata**. La chiamata squillerà sugli altri dispositivi simultanei.
  - Avaya Workplace Client utilizza il numero di interno dell'utente come ID chiamante per la chiamata.
3. Rispondere alla chiamata su uno degli altri telefoni che si desidera utilizzare per la chiamata.

## Collegamenti correlati

[Abbinamento](#) alla pagina 72



# **Parte 3: IP Office Conferencing (Conferenze con IP Office)**

# Capitolo 13: Panoramica della conferenza incontro

La conferenza incontro si riferisce alle funzioni che consentono a un utente o a un chiamante di partecipare a una conferenza specifica utilizzando il numero ID conferenza. Anche in questo caso, si tratta di conferenze che utilizzano risorse dalla capacità di conferenza del sistema.

## Collegamenti correlati

[Stati delle conferenze incontro](#) alla pagina 76

[ID conferenza incontro](#) alla pagina 77

[Controlli moderatore e partecipante delle conferenze incontro](#) alla pagina 77

[Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti e di altri controlli](#) alla pagina 78

[Disattivazione del microfono di tutti nella conferenza incontro](#) alla pagina 79

[Attivazione del microfono per tutti nella conferenza incontro](#) alla pagina 80

[Disattivazione del microfono di un singolo partecipante](#) alla pagina 81

[Attivazione del microfono di un singolo partecipante](#) alla pagina 81

[Disconnessione di un partecipante dalla conferenza incontro](#) alla pagina 82

[Aggiunta di un partecipante a una conferenza incontro](#) alla pagina 83

[Conclusione della conferenza per tutti](#) alla pagina 83

[Registrazione di una conferenza incontro](#) alla pagina 84

[Attivazione della modalità seminario nella conferenza incontro](#) alla pagina 87

[Disattivazione della modalità seminario nella conferenza incontro](#) alla pagina 88

[Attivazione del tono di ingresso nella conferenza incontro](#) alla pagina 88

[Disattivazione dei toni di ingresso nella conferenza incontro](#) alla pagina 89

[Abilitazione della continuazione della conferenza Incontro](#) alla pagina 90

[Disattivazione della continuazione nella conferenza incontro](#) alla pagina 90

[Attivazione della funzione di blocco della riunione nella conferenza incontro](#) alla pagina 91

[Disattivazione della funzione di blocco della riunione nella conferenza incontro](#) alla pagina 92

[Uscita dalla conferenza incontro](#) alla pagina 92

---

## Stati delle conferenze incontro

Le conferenze incontro possono avere quattro stati:

- Conferenza inattiva: attualmente non ci sono chiamanti nella conferenza.

- Conferenza non iniziata: i partecipanti sono arrivati, ma il moderatore non si è unito alla conferenza. In questa fase, i partecipanti sono in modalità attesa e non possono parlare tra di loro.
- Conferenza in corso: il moderatore accede alla conferenza. Quando i singoli partecipanti si uniscono alla conferenza, viene riprodotto un tono di ingresso nell'ordine in cui hanno effettuato la chiamata alla conferenza. I partecipanti a questo punto possono parlare tra di loro, ma sono soggetti alla disattivazione del microfono e ad altre funzioni da parte del moderatore.

Durante la conferenza, lo stato mostra il tempo trascorso (in minuti) e il numero di partecipanti. Nuovi partecipanti possono accedere alla conferenza, a meno che il moderatore non blocchi la conferenza. Consultare [Attivazione della funzione di blocco della riunione nella conferenza incontro](#) alla pagina 91.

- Conferenza terminata/conclusa: una conferenza finisce dopo che l'ultima persona ha riagganciato.
  - Per impostazione predefinita, la conferenza termina non appena il moderatore lascia la conferenza.
  - Quando l'opzione **Continuazione della conferenza** è abilitata, le conferenze continuano dopo che il moderatore lascia la conferenza.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## ID conferenza incontro

### Numeri ID delle conferenze

Per impostazione predefinita, alle conferenze incontro vengono assegnati dei numeri prestabiliti, a partire da 1 per la prima conferenza in corso.

- Per i client desktop, l'ID conferenza viene assegnato come **Conferenza 1**, **Conferenza 2** e così via.
- Per i client mobili, l'ID conferenza viene assegnato come **Riunione 1**, **Riunione 2** e così via.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Controlli moderatore e partecipante delle conferenze incontro

In qualità di moderatore, si dispone dei seguenti controlli non appena si accede alla conferenza incontro:

- Visualizzare l'elenco dei partecipanti.

- Disattiva audio o attiva microfono per tutti i partecipanti.
- Disattiva audio o attiva microfono per un singolo partecipante.
- Aggiungi o disconnetti un singolo partecipante.
- Terminare la riunione per tutti.
- Attivare e disattivare modalità seminario.
- Attivare e disattivare i toni di ingresso.
- Attivare e disattivare la continuazione.
- Attivare e disattivare il blocco riunione.

In qualità di partecipante, si dispone dei seguenti controlli non appena si accede alla conferenza incontro:

- Visualizzare l'elenco dei partecipanti.
- Consente di abbandonare la conferenza.

 **Nota:**

In modalità Telefono da tavolo, i controlli delle conferenze incontro non sono supportati.

### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti e di altri controlli

### Informazioni su questa attività

I moderatori e i partecipanti possono visualizzare l'elenco dei partecipanti alla conferenza.



Solo il moderatore avrà la possibilità di disattivare il microfono o effettuare la disconnessione in modo selettivo per ciascun partecipante alla conferenza.

### Procedura

1. Nella tastiera di composizione, digitare il codice funzione per partecipare alla conferenza incontro e fare clic su **Chiamata**.

La conferenza incontro visualizza un elenco di partecipanti.

2. Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Per i client desktop, fare clic sull'icona .
- Per i client mobili, fare clic sull'icona .

È possibile visualizzare i controlli moderatore o partecipante.

Se si è entrati a far parte della conferenza come moderatore, vengono visualizzati i seguenti comandi moderatore:


- **Funzione conferenza**

- **Aggiungi qualcuno alla chiamata...**
- **Statistiche chiamata**
- **Disattiva audio a tutti**
- **Attiva audio a tutti**
- **Modalità seminario**
- **Toni di ingresso**
- **Continuazione**
- **Blocca riunione**
- **Termina riunione per tutti**

Se si è entrati nella conferenza come partecipante, viene visualizzato quanto segue.

- **Funzione conferenza**
- **Statistiche chiamata**

 **Suggerimento:**

Fare clic su  **Ulteriori opzioni** per visualizzare la **Funzione conferenza** per moderatore o partecipanti.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Disattivazione del microfono di tutti nella conferenza incontro

### Informazioni su questa attività

Quando il moderatore attiva la **Disattiva audio** e viene disattivato il microfono di tutti i partecipanti alla conferenza. Il partecipante può ascoltare e riattivare il proprio microfono quando necessario.



Viene utilizzata la modalità **Disattiva audio**:

- per ripristinare un certo ordine in una conversazione incontrollabile, togliendo l'audio a tutti i parlanti;
- quando è richiesta la riproduzione di un annuncio senza interruzioni.

### Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .

2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Disattiva audio a tutti**.
  - Sul client mobile, toccare **Disattiva audio a tutti**.

### Risultato

- Fatta eccezione per il moderatore, viene immediatamente disattivato il microfono di tutti i partecipanti.
- I partecipanti ricevono una notifica quando il moderatore disattiva il microfono di tutti.

Nei client desktop, in **Controlli della riunione > Disattiva audio a tutti** viene visualizzato un segno di spunta che avvisa il moderatore.

### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Attivazione del microfono per tutti nella conferenza incontro



### Informazioni su questa attività

Solo il moderatore è in grado di attivare il microfono dei partecipanti alla conferenza incontro. I partecipanti possono ascoltare e riattivare l'audio quando necessario.

### Prerequisiti

- È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.
- Tutti i partecipanti hanno il microfono disattivato.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Attiva audio a tutti**.
  - Sul client mobile, toccare **Attiva audio a tutti**.

### Risultato

- Attiva l'audio dei microfoni di tutti i partecipanti.
- I partecipanti ricevono una notifica quando il moderatore attiva il microfono di tutti.
- Nei client desktop, in **Controlli della riunione > Attiva audio a tutti** viene visualizzato un segno di spunta che avvisa il moderatore.

### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Disattivazione del microfono di un singolo partecipante


### Informazioni su questa attività

Durante la visualizzazione dei partecipanti a una conferenza, il moderatore può disattivare il microfono del partecipante visualizzato al momento.

### Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, nell'elenco dei partecipanti, passare il mouse sul nome del partecipante per disattivarne il microfono.
  - Sul client mobile, nell'elenco dei partecipanti, toccare il nome del partecipante per disattivarne il microfono.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su , quindi su **Disattiva audio**.
  - Sul client mobile, toccare il nome del partecipante e fare clic su **Disattiva audio partecipante**.

### Risultato

- Disattiva il microfono del partecipante
- I partecipanti ricevono una notifica che li informa che sono in modalità di disattivazione microfono e comunica chi l'ha disattivato.

### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---


## Attivazione del microfono di un singolo partecipante

### Informazioni su questa attività

Il moderatore può attivare il microfono dei partecipanti alla conferenza incontro.

Il partecipante può ascoltare e riattivare il proprio audio quando necessario.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, nell'elenco dei partecipanti, passare il mouse sul nome del partecipante per riattivarne il microfono.
  - Sul client desktop, nell'elenco dei partecipanti, toccare il nome del partecipante per riattivarne il microfono.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su , quindi su **Attiva audio**.

- Sul client mobile, toccare il nome del partecipante e fare clic su **Attiva audio partecipante**.

### Risultato

- Viene riattivato il microfono del partecipante.
- I partecipanti ricevono una notifica circa l'attivazione del microfono, che indica anche chi lo ha attivato.

### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Disconnessione di un partecipante dalla conferenza incontro

### Informazioni su questa attività

Durante la visualizzazione dei partecipanti a una conferenza, il moderatore può disconnettere il partecipante visualizzato al momento. Avaya Workplace Client disconnette il partecipante e lo rimuove dall'elenco di visualizzazione.

### Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, nell'elenco dei partecipanti, passare il mouse sul nome del partecipante.
  - Sul client desktop, nell'elenco dei partecipanti, toccare il nome del partecipante.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Disconnetti da chiamata**.
  - Sul client mobile, toccare il partecipante e fare clic su **Disconnetti dalla riunione**.

Viene visualizzata una notifica per confermare la disconnessione del partecipante selezionato dalla chiamata in conferenza.

3. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Interrompi** per disconnettere il partecipante.
  - Sul client mobile, toccare l'opzione **Disconnetti dalla riunione** visualizzata in rosso per disconnettere il partecipante.

### Risultato

Il partecipante viene disconnesso dalla conferenza.

### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76



## Aggiunta di un partecipante a una conferenza incontro

### Informazioni su questa attività

Durante la visualizzazione dei partecipanti alla conferenza, il moderatore può aggiungere un partecipante alla conferenza corrente.

In qualità di moderatore, è possibile invitare i partecipanti utilizzando i metodi seguenti:

- Il nome del partecipante dalla rubrica dell'organizzazione.
- Componendo il numero di telefono.




Il moderatore e i partecipanti alla conferenza possono visualizzare il partecipante appena aggiunto nell'elenco dei partecipanti.

### Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Sul client desktop, fare clic sull'icona del , quindi su **Aggiungi qualcuno alla chiamata...**
- Sul client mobile, toccare l'icona del  per visualizzare il partecipante e selezionare . Quindi toccare **Scegli un contatto o un terminale Immettere un numero o un indirizzo.**

#### **Suggerimento:**

Sui client desktop, fare clic su  **Ulteriori opzioni**, quindi su **Aggiungi qualcuno alla chiamata...**

2. Nella tastiera di composizione, digitare il numero del partecipante o digitare il nome o il numero di contatto in **Nome o numero.**
3. Fare clic su **Chiamata.**

### Risultato

Il nuovo partecipante riceve una chiamata di invito alla riunione. Durante la partecipazione alla chiamata:

- Il partecipante si unisce alla conferenza.
- L'elenco dei partecipanti indica che il nuovo partecipante si è unito alla conferenza.

### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

## Conclusione della conferenza per tutti



### Informazioni su questa attività

È possibile terminare la conferenza per tutti contemporaneamente.

## Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

## Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Termina riunione per tutti**.
  - Sul client mobile, toccare **Termina riunione per tutti**.

Viene visualizzata una notifica per terminare la riunione.
3. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Fine**.
  - Sul client mobile, toccare **Termina chiamata**.

## Risultato

La conferenza termina per tutti e il dispositivo di connessione conferenze si chiude.

## Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

# Registrazione di una conferenza incontro

## Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per registrare una riunione nella conferenza Incontro.

### \* Nota:

Se non è configurato alcun set VMPro o se il servizio VMPro è stato interrotto, non è possibile registrare la riunione in conferenza.

Se è configurato Embedded Voicemail, non è possibile registrare la riunione in conferenza.


L'amministratore configura quanto segue in **Sistema > Voicemail**:

- **Nascondi registrazione automatica:** Per impostazione predefinita, viene cancellato. Oltre all'avviso acustico relativo alla registrazione delle chiamate, Avaya Workplace Client visualizza un messaggio che indica la riunione o la chiamata in corso di registrazione.
- **Riavvia automaticamente la registrazione interrotta:** La durata predefinita è 15 secondi. Il valore utilizzato per impostare un ritardo dopo il quale la registrazione viene ripresa automaticamente.

In **Utente > Registrazione vocale**, l'amministratore configura **Registrazione automatica** per registrare tutte le conferenze e le chiamate punto-a-punto.


È possibile effettuare questa operazione solo se si ricopre il ruolo di moderatore.

## Procedura

1. Su entrambi i client mobili o desktop, nella **Conferenza** schermata fare clic su .
2. Per iniziare la registrazione, selezionare **Registrazione**.



### + Suggerimento:

È inoltre possibile avviare la registrazione da:

- Sui client desktop: Nella schermata delle chiamate fare clic su .

### + Suggerimento:

Nell'elenco dei partecipanti fare clic sull'icona .

- Sui client mobili: toccare .
  - Avaya Workplace Client annuncia un messaggio di saluto audio per avviare la registrazione.
  -  viene visualizzata con un messaggio **Registrazione** Riunione è in fase di registrazione.
3. **(Opzionale)** È inoltre possibile mettere in pausa, riprendere e interrompere una registrazione attiva.

### \* Nota:

Solo il moderatore può **Pausa**, **Riprendi** e **Interrompi** la registrazione.

- a. Nella conferenza attiva, selezionare .
- b. Effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Sui client desktop:
    - Fare clic su **Pausa** per sospendere la registrazione.
    -  **Registrazione** viene visualizzato con un messaggio **Registrazione in pausa**.
    - Fare clic su **Riprendi** per riprendere la registrazione
    -  **Registrazione** viene visualizzata con un messaggio **Riunione in fase di registrazione**.
    - Fare clic su **Interrompi** per interrompere la registrazione.
  - Sui client mobili:
    - Toccare **Pausa** per mettere in pausa la registrazione.
    -  **Registrazione** viene visualizzato con un messaggio **Registrazione in pausa**.
    - Toccare **Riprendi** per riprendere la registrazione.
    -  **Registrazione** viene visualizzata con il messaggio **Registrazione attivata**.

- Far scorrere il **Registrazione** pulsante per interrompere la registrazione.

## Risultato

### \* Nota:

- Quando l'amministratore abilita l'**Nascondi registrazione automatica** impostazione nella configurazione di , solo i moderatori possono visualizzare la notifica di registrazione. I partecipanti possono solo ascoltare gli annunci e non possono avviare la registrazione.
- Quando l'amministratore attiva l'**Registrazione automatica** impostazione nella configurazione di a un moderatore:
  - La registrazione inizia non appena il moderatore si unisce alla conferenza.  
Come moderatore, la registrazione può essere messa in pausa e ripresa. Per interrompere la registrazione, è possibile terminare la conferenza.
- Quando l'amministratore attiva l'**Registrazione automatica** impostazione nella configurazione di a un partecipante:
  - La registrazione inizia non appena il primo partecipante esegue l'accesso;  
I partecipanti non possono mettere in pausa, riprendere o interrompere la registrazione.
- In qualità di moderatore, non è possibile avviare una nuova registrazione delle chiamate quando:
  - L' **Registrazione automatica** impostazione è attivata per il moderatore o il partecipante.
  - L'**Registrazione automatica** impostazione è attivata per il moderatore o per qualsiasi partecipante e **Nascondi registrazione automatica** è disattivata dall'amministratore.
- Se **Nascondi registrazione automatica** è abilitato dall'amministratore per il moderatore e l'**Registrazione automatica** impostazione è attivata, anche in qualità di moderatore della riunione non si otterranno indicatori di registrazione, controlli e verrà riprodotto solo l'annuncio. Tuttavia, in qualità di moderatore della riunione è possibile avviare la registrazione.
- Se un partecipante partecipa a una conferenza con la registrazione attiva, gli annunci non vengono ascoltati.
- Gli annunci vengono ascoltati solo all'inizio della registrazione per il moderatore e i partecipanti.

Quando un partecipante interrompe una registrazione in stato di pausa, la nuova registrazione successiva verrà messa in pausa per alcuni secondi.

La durata massima delle registrazioni chiamate consentita in Voicemail Pro è di un'ora per utente. Se una registrazione raggiunge il limite di un'ora, le registrazioni successive non vengono completate e l'iniziatore riceve una notifica che indica che la registrazione è stata interrotta.

Per evitare errori di registrazione, è possibile effettuare le operazioni seguenti:

- In Media Manager, utilizzare la libreria delle registrazioni vocali (VRL) per memorizzare le registrazioni.
- Eliminare la registrazione precedente.

 **Nota:**

La ricodifica viene eliminata in base alle **Eliminazione automatica dei messaggi** impostazioni configurate dall'amministratore in VMPro.

Ad esempio, se l'**Eliminazione automatica dei messaggi** impostazione è configurata su due ore, le registrazioni vengono eliminate dopo due ore.

**Collegamenti correlati**

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Attivazione della modalità seminario nella conferenza incontro



### Informazioni su questa attività

L'attivazione della modalità seminario da parte del moderatore disattiva l'audio di tutti i partecipanti. I partecipanti non possono riattivare l'audio finché il moderatore non disattiva la modalità seminario.

### Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Modalità seminario**.
  - Sul client mobile, far scorrere **Modalità seminario** per abilitare l'opzione.

### Risultato

- Fatta eccezione per il moderatore, viene immediatamente disattivato il microfono di tutti i partecipanti.
- Il partecipante riceve una notifica quando il moderatore attiva la modalità seminario.
- Nei client desktop, in **Controlli della riunione > Modalità seminario** viene visualizzato un segno di spunta che avvisa il moderatore.

**Collegamenti correlati**

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Disattivazione della modalità seminario nella conferenza incontro

### Informazioni su questa attività



La disattivazione della modalità seminario da parte del moderatore consente a tutti i partecipanti di riattivare il microfono quando necessario.

### Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

L'opzione **Modalità seminario** deve essere abilitata.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Modalità seminario**.
  - Sul client mobile, far scorrere **Modalità seminario** per disattivare l'opzione.

### Risultato

- Consente ai partecipanti di riattivare il proprio microfono quando necessario.
- I partecipanti ricevono una notifica quando il moderatore disattiva la modalità seminario.
- Nel client desktop, l'opzione in **Controlli della riunione > Modalità seminario** viene deselezionata.

### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Attivazione del tono di ingresso nella conferenza incontro


### Informazioni su questa attività


L'attivazione del tono di ingresso da parte del moderatore avvisa tutti i partecipanti con un tono quando un moderatore o un partecipante si unisce alla conferenza o la abbandona.

### Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .

- Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
    - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > TONI DI INGRESSO**.
    - Sul client mobile, far scorrere **TONI DI INGRESSO** per abilitare l'opzione.

### Risultato

Tutti i partecipanti e il moderatore ricevono la notifica.

Tutti i partecipanti e il moderatore sentono toni nei casi seguenti:

- Un moderatore o un partecipante si unisce a una conferenza o la abbandona.
- un altro partecipante si unisce alla conferenza o la abbandona.
- Nei client desktop, in **Controlli della riunione > TONI DI INGRESSO** viene visualizzato un segno di spunta che avvisa il moderatore.

### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Disattivazione dei toni di ingresso nella conferenza incontro



### Informazioni su questa attività

La disattivazione del tono di ingresso da parte del moderatore fa sì che non venga riprodotto un tono di notifica quando un moderatore o un partecipante si unisce o abbandona una conferenza.

### Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > TONI DI INGRESSO**.
  - Sul client mobile, far scorrere **TONI DI INGRESSO** per disattivare l'opzione.

### Risultato

Tutti i partecipanti e il moderatore ricevono la notifica.

Tutti i partecipanti e il moderatore non sentono più i toni, anche quando:

- un partecipante o il moderatore partecipa o lascia la conferenza;
- un altro partecipante si unisce alla conferenza o la abbandona.
- Nei client desktop, l'opzione in **Controlli della riunione > TONI DI INGRESSO** viene deselezionata per notificare il moderatore.

## Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

# Abilitazione della continuazione della conferenza Incontro

## Informazioni su questa attività



Per impostazione predefinita, quando il moderatore abbandona la conferenza, viene riprodotto un tono di ingresso con musica di attesa per notificare ai partecipanti di terminare la conferenza, dato che non possono continuare a parteciparvi.

Se un moderatore abilita la continuazione, i partecipanti possono continuare la conferenza incontro anche dopo l'abbandono da parte del moderatore stesso.

## Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

## Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Continuazione**.
  - Sul client mobile, far scorrere **Continuazione** per abilitare l'opzione.

## Risultato

- Tutti i partecipanti e il moderatore ricevono la notifica.
- I partecipanti non sentono alcun tono di ingresso o musica di attesa e possono continuare la conferenza.
- Nei client desktop, in **Controlli della riunione > Continuazione** viene visualizzato un segno di spunta che avvisa il moderatore.

## Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

# Disattivazione della continuazione nella conferenza incontro

## Informazioni su questa attività



La disattivazione della continuazione da parte di un moderatore non consente ai partecipanti di continuare la conferenza incontro dopo che il moderatore lascia la conferenza.



## Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

## Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Continuazione**.
  - Sul client mobile, far scorrere **Continuazione** per disattivare l'opzione.

## Risultato

- Tutti i partecipanti e il moderatore ricevono la notifica.
- I partecipanti sentono un tono di ingresso o la musica di attesa e non possono parlare durante la conferenza.
- Nei client desktop, l'opzione in **Controlli della riunione > Continuazione** viene deselezionata per notificare il moderatore.

## Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

# Attivazione della funzione di blocco della riunione nella conferenza incontro



## Informazioni su questa attività

Il moderatore può bloccare la conferenza per evitare che nuovi partecipanti si aggiungano alla chiamata. Tuttavia, il moderatore può continuare ad aggiungere partecipanti alla conferenza.

## Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

## Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Blocca riunione**.
  - Sul client mobile, far scorrere **Blocca riunione** per abilitare l'opzione.

## Risultato

- Tutti i partecipanti e il moderatore ricevono la notifica.

- I partecipanti non possono prendere parte alla conferenza.
- Nei client desktop, in **Controlli della riunione > Blocca riunione** viene visualizzato un segno di spunta che avvisa il moderatore.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Disattivazione della funzione di blocco della riunione nella conferenza incontro



### Informazioni su questa attività

La disattivazione della funzione di blocco della riunione non blocca la conferenza. Il partecipante può prendere parte alla conferenza.

### Prerequisiti

È necessario partecipare alla conferenza incontro come moderatore.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Blocca riunione**.
  - Sul client mobile, far scorrere **Blocca riunione** per disattivare l'opzione.

### Risultato

- Tutti i partecipanti e il moderatore ricevono la notifica.
- Il partecipante può prendere parte alla conferenza.
- Nei client desktop, l'opzione in **Controlli della riunione > Blocca riunione** viene deselezionata per notificare il moderatore.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76

---

## Uscita dalla conferenza incontro

### Informazioni su questa attività

In qualità di partecipante, è possibile uscire dalla conferenza incontro in qualsiasi momento.

### Prerequisiti

Occorre prendere parte alla conferenza incontro come partecipante.

## Procedura

Fare clic su  per uscire dalla conferenza.

## Risultato

- Quando il moderatore e gli altri partecipanti lasciano la conferenza, il nome viene rimosso dall'elenco dei partecipanti.
- Il moderatore e gli altri partecipanti ascoltano il tono di uscita se abilitato dal moderatore quando il partecipante lascia la conferenza.

## Collegamenti correlati

[Panoramica della conferenza incontro](#) alla pagina 76


# Capitolo 14: Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client

In una conferenza ad hoc, un utente chiama i vari partecipanti, dopodiché imposta la chiamata su una modalità conferenza. Chi inizia la chiamata conferenza ad hoc è il relativo host.

Per le conferenze ad hoc, il numero massimo di partecipanti, incluso l'host, è di 64.

Nei client desktop, in una conferenza ad hoc per Avaya Workplace Client è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Trascinare e rilasciare più contatti in una nuova conversazione e avviare una conferenza audio ad hoc.
- Aggiungere un altro contatto a una chiamata o conferenza in corso trascinandolo e rilasciandolo oppure utilizzando l'opzione **Aggiungi qualcuno alla chiamata...**

Nei client mobili, in una conferenza ad hoc per Avaya Workplace Client è possibile aggiungere un altro contatto con una chiamata o una riunione in corso utilizzando l'icona  **Aggiungi contatto**.

## **Nota:**


Se si chiama un partecipante errato per errore utilizzando l'opzione **Aggiungi qualcuno alla chiamata...** o **Aggiungi contatto** sul client desktop e mobile, non è possibile annullare la chiamata fino al suo termine.

In Avaya Workplace Client, alle conferenze vengono attribuiti dei numeri, a partire da 1 per la prima conferenza in atto.

- Per i client desktop, l'ID conferenza viene assegnato come **Conferenza 1**, **Conferenza 2** e così via.
- Per i client mobili, l'ID conferenza viene assegnato come **Riunione 1**, **Riunione 2** e così via.

I controlli della conferenza seguenti sono attivi nelle conferenze ad hoc.

- Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti alla conferenza.
- Tutti i partecipanti possono attivare o disattivare il microfono di singoli partecipanti alla conferenza.
- Tutti i partecipanti possono attivare o disattivare il microfono di tutti i partecipanti alla conferenza.
- Tutti i partecipanti possono rimuovere singoli partecipanti alla conferenza.

Durante la visualizzazione dell'elenco dei partecipanti, viene visualizzata l'icona  per distinguere l'host della conferenza. I comandi della conferenza ad hoc per l'host e il partecipante restano gli stessi.

**\* Nota:**

- Il trascinamento dei contatti per avviare una conferenza ad hoc non è supportato in modalità di telefono da tavolo.
- L'aggiunta di un contatto a una chiamata punto a punto in modalità di telefono da tavolo non è supportata.
- In modalità di telefono da tavolo, i controlli delle conferenze non sono supportati.
- In modalità di telefonod a tavolo, Avaya Workplace Client, unendo due chiamate punto a punto in una conferenza ad hoc, visualizza l'ID conferenza in sequenza. Ad esempio, la prima conferenza ad hoc viene visualizzata come **Conf. 100**, la seconda come **Conf. 200**.
- Nella conferenza ad hoc, la funzione di registrazione è supportata solo nelle modalità Telefono da tavolo e modalità altro telefono e non è supportata nella modalità Il computer.

**Collegamenti correlati**

[Avvio di una conferenza ad hoc sui client desktop](#) alla pagina 95

[Aggiunta di contatti a una chiamata esistente per una conferenza ad hoc nei client desktop](#) alla pagina 96

[Unione di due chiamate punto a punto per creare una conferenza ad hoc nei client desktop](#) alla pagina 97

[Aggiunta di contatti a una chiamata esistente per una conferenza ad hoc nei client mobili](#) alla pagina 97

[Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti e dei controlli della conferenza](#) alla pagina 98

[Disattivazione del microfono di di tutti in una conferenza ad hoc](#) alla pagina 99

[Attivazione del microfono di tutti i partecipanti in una conferenza ad hoc](#) alla pagina 100

[Disattivazione del microfono di un singolo partecipante](#) alla pagina 100

[Attivazione del microfono di un singolo partecipante](#) alla pagina 101


[Disconnessione di un partecipante dalla conferenza ad hoc](#) alla pagina 102

[Uscita dalla conferenza ad hoc](#) alla pagina 103

---

## Avvio di una conferenza ad hoc sui client desktop

### Procedura

1. Selezionare **Nuova conversazione**.
2. Trascinare e rilasciare diversi contatti nella schermata **Nuova conversazione**.
3. Selezionare  **Chiamata audio**.

### Risultato

Avaya Workplace Client aggiunge il partecipante e la chiamata in conferenza ha inizio.


## Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94


---

# Aggiunta di contatti a una chiamata esistente per una conferenza ad hoc nei client desktop

## Procedura

1. Avviare una chiamata in conferenza dalla schermata **Nuova conversazione** effettuando le operazioni seguenti:
  - a. Selezionare **Nuova conversazione**.
  - b. Trascinare e rilasciare diversi contatti nella schermata **Nuova conversazione**.
  - c. Selezionare  **Chiamata audio**.
2. Aggiungere altri partecipanti a una conferenza audio Avaya Workplace Client in corso procedendo nel modo seguente:
  - a. Selezionare un partecipante dalla schermata **Contatti, Cronol. o Messaggi**.
  - b. Trascinare il contatto da aggiungere alla conferenza e rilasciarlo sulla chiamata esistente.
  - c. Selezionare **Unisci**.

O

- a. Sulla schermata **Conferenza**, selezionare  **Altro**.
- b. Selezionare **Aggiungi qualcuno alla chiamata**.

 **Nota:**

Se si chiama un partecipante sbagliato per errore utilizzando l'opzione **Aggiungi qualcuno alla chiamata...**, non è possibile annullare la chiamata fino al suo termine.

- c. Comporre il numero di telefono o l'indirizzo.

## Risultato

Avaya Workplace Client aggiunge il partecipante e avvia la **Conferenza**.

## Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94

---

## Unione di due chiamate punto a punto per creare una conferenza ad hoc nei client desktop

### Informazioni su questa attività


- Per i client desktop, l'ID conferenza viene assegnato come **Conferenza 1**, **Conferenza 2** e così via.
- Per i client mobili, l'ID conferenza viene assegnato come **Riunione 1**, **Riunione 2** e così via.

### Prerequisiti

È necessario che siano presenti più chiamate in corso.

### Procedura

È possibile unire una chiamata punto a punto attiva a un'altra chiamata punto a punto effettuando le seguenti operazioni:

- a. Nella schermata della chiamata da punto a punto attiva, selezionare  **Altro**.
- b. Fare clic su **Unisci chiamata > con il contatto o il numero di interno**.

O

- a. Trascinare la chiamata in attesa e rilasciarla nella schermata di un'altra chiamata punto a punto in corso.
- b. Fare clic su **Unisci**.

### Risultato

Avaya Workplace Client aggiunge due chiamate punto a punto in una conferenza ad hoc.



### Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94

---

## Aggiunta di contatti a una chiamata esistente per una conferenza ad hoc nei client mobili

### Procedura

1. Selezionare un partecipante dalla schermata **Contatti**, **Cronologia** o **Preferiti**.
2. Toccare **Chiamata audio** (📞).
3. Aggiungere altri partecipanti a una conferenza audio Avaya Workplace Client in corso procedendo nel modo seguente:
  - a. Durante una chiamata attiva, toccare .
  - Vengono visualizzate altre opzioni.
  - b. Toccare  **Aggiungi contatto**.

**\* Nota:**

Se si chiama un partecipante sbagliato per errore utilizzando l'opzione **Aggiungi contatto**, non è possibile annullare la chiamata fino al suo termine.

- c. Toccare **Scegli un contatto** o **Immetti un numero**.
- d. Scegliere il contatto dalla schermata **Contatti**, **Cronologia** o **Preferiti** o comporre il numero di telefono.

**\* Nota:**

Non è possibile utilizzare questa procedura in Avaya Workplace Client per iOS.

- a. Selezionare un partecipante dalla schermata **Contatti** o **Preferiti**.
- b. Trascinare il contatto da aggiungere alla conferenza, spostarlo su **Menu** e rilasciarlo sulla chiamata esistente.
- c. Selezionare **Aggiungi**.

### Risultato

Avaya Workplace Client aggiunge il partecipante e avvia la **Riunione**.

### Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94

---

## Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti e dei controlli della conferenza

### Informazioni su questa attività



Tutti i partecipanti possono visualizzare l'elenco dei partecipanti alla conferenza.

### Procedura


1. Avviare una conferenza ad hoc eseguendo una delle seguenti operazioni:
  - Aggiunta di contatti a una chiamata esistente
  - Unione di due chiamate punto a punto

Avaya Workplace Client aggiunge i partecipanti e la conferenza ad hoc ha inizio. La conferenza ad hoc visualizza un elenco di partecipanti.

2. Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Per i client desktop, fare clic sull'icona .
- Per i client mobili, fare clic sull'icona .

Viene visualizzata l'impostazione **Aggiungi qualcuno alla chiamata...**:

3. Nella finestra dei partecipanti, fare clic su  **Ulteriori opzioni** per visualizzare **Controlli della riunione**.



Vengono visualizzati i seguenti controlli della conferenza:

- **Disattiva audio a tutti**
- **Attiva audio a tutti**

#### Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94

---

## Disattivazione del microfono di di tutti in una conferenza ad hoc



### Informazioni su questa attività

Quando l'host attiva l'impostazione **Disattiva audio**, disattiva il microfono di tutti i partecipanti alla conferenza. I partecipanti possono ascoltare e riattivare il microfono quando necessario.

Viene utilizzata la modalità **Disattiva audio**:

- per ripristinare un certo ordine in una conversazione incontrollabile, togliendo l'audio a tutti i parlanti;
- quando è richiesta la riproduzione di un annuncio senza interruzioni.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Disattiva audio a tutti**.
  - Sul client mobile, toccare **Disattiva audio a tutti**.

### Risultato

- A eccezione dell'host, i microfoni di tutti i partecipanti vengono immediatamente disattivati.
- I partecipanti ricevono una notifica quando l'host disattiva il microfono di tutti.

Nei client desktop, in **Controlli della riunione > Disattiva audio a tutti** viene visualizzato un segno di spunta per notificare l'host o il partecipante che ha abilitato l'impostazione **Disattiva audio a tutti**.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94

## Attivazione del microfono di tutti i partecipanti in una conferenza ad hoc



### Informazioni su questa attività

Tutti i partecipanti, incluso l'host, possono ascoltare e riattivare il proprio audio quando necessario.

### Prerequisiti

Tutti i partecipanti devono avere l'audio disattivato.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic sull'icona .
  - Sul client mobile, toccare l'icona .
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su **Controlli della riunione > Attiva audio a tutti**.
  - Sul client mobile, toccare **Attiva audio a tutti**.

### Risultato

- Vengono attivati i microfoni dell'host e dei partecipanti con l'audio disattivato.
- L'host e i partecipanti ricevono una notifica quando l'host o il partecipante attiva l'audio di tutti.
- Nei client desktop, in **Controlli della riunione > Attiva audio a tutti** viene visualizzato un segno di spunta per distinguere il partecipante o l'host che ha abilitato l'impostazione **Attiva audio a tutti**.

### Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94


---

## Disattivazione del microfono di un singolo partecipante

### Informazioni su questa attività

Sia l'host che i partecipanti possono disattivare il microfono dei partecipanti alla conferenza.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, nell'elenco dei partecipanti, passare il mouse sul nome del partecipante per disattivarne il microfono.
  - Sul client mobile, nell'elenco dei partecipanti, toccare il nome del partecipante per disattivarne il microfono.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su , quindi su **Disattiva audio**.

- Sul client mobile, toccare il nome del partecipante e fare clic su **Disattiva audio partecipante**.

### Risultato

- Disattiva il microfono del partecipante
- I partecipanti ricevono una notifica che li informa che sono in modalità di disattivazione microfono e comunica chi l'ha disattivato.

### Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94

---


## Attivazione del microfono di un singolo partecipante

### Informazioni su questa attività

L'host e i partecipanti della conferenza ad hoc hanno la possibilità di attivare il microfono di altri partecipanti a una conferenza ad hoc.

L'host e i partecipanti possono ascoltare e riattivare l'audio quando necessario.

### Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, nell'elenco dei partecipanti, passare il mouse sul nome del partecipante per riattivarne il microfono.
  - Sul client desktop, nell'elenco dei partecipanti, toccare il nome del partecipante per riattivarne il microfono.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sul client desktop, fare clic su , quindi su **Attiva audio**.
  - Sul client mobile, toccare il nome del partecipante e fare clic su **Attiva audio partecipante**.

### Risultato

- Viene riattivato il microfono del partecipante.
- I partecipanti ricevono una notifica circa l'attivazione del microfono, che indica anche chi lo ha attivato.

### Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94

---

# Disconnessione di un partecipante dalla conferenza ad hoc

## Informazioni su questa attività

Durante la visualizzazione dei partecipanti a una conferenza, l'host e il partecipante possono disconnettere il partecipante visualizzato al momento. Avaya Workplace Client disconnette il partecipante e lo rimuove dall'elenco di visualizzazione.

Disconnessione da una conferenza come host:

- Se alla conferenza ad hoc sono presenti solo due partecipanti, la conferenza ad hoc diventa una chiamata P2P.

**Conferenza1** cambia in nome utente.

- Se alla conferenza ad hoc sono presenti più di due partecipanti, la conferenza ad hoc resta denominata **Conferenza1**.

Disconnessione da una conferenza come partecipante:

- La **Conferenza1** continua quando l'host è disponibile nella conferenza ad hoc.

## Procedura

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Sul client desktop, nell'elenco dei partecipanti, passare il mouse sul nome del partecipante.
- Sul client desktop, nell'elenco dei partecipanti, toccare il nome del partecipante.

2. Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Sul client desktop, fare clic su **Disconnetti dalla chiamata**.
- Sul client mobile, toccare il nome del partecipante e fare clic su **Disconnetti dalla riunione**.

Viene visualizzata una notifica per confermare la disconnessione del partecipante selezionato dalla chiamata in conferenza.

3. Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Sul client desktop, fare clic su **Disconnetti** per disconnettere il partecipante.
- Sul client mobile, toccare l'opzione **Disconnetti dalla riunione** visualizzata in rosso per disconnettere il partecipante.

## Risultato

Il partecipante viene disconnesso dalla conferenza.

## Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94

---

## Uscita dalla conferenza ad hoc

### Informazioni su questa attività

È possibile abbandonare la conferenza ad hoc in qualsiasi momento.

### Procedura

Fare clic su  per uscire dalla conferenza.

### Collegamenti correlati

[Panoramica delle conferenze ad hoc per Avaya Workplace Client](#) alla pagina 94

# Parte 4: Gestione dei contatti

# Capitolo 15: Gestione dei contatti

La funzione Contatti fornisce informazioni su:

- Contatti dalla rubrica di sistema interna o aziendale di IP Office; utenti e gruppo di chiamata di IP Office per il nodo locale o l'intero SCN. I contatti non vengono archiviati in locale sul dispositivo, ma sono disponibili durante la ricerca.
- Contatti di Avaya Workplace Client, ovvero contatti della rubrica personale di IP Office dell'utente singolo. I contatti vengono scaricati quando si effettua l'accesso e archiviati in locale sul dispositivo.
- Contatti preferiti. È possibile impostare come preferiti solo i contatti di Avaya Workplace Client.
- Contatti locali

Utilizzare la funzione Contatti per:

- Visualizzare i dettagli di un contatto.
- Creare un nuovo contatto.
- Avviare una chiamata vocale o di una videochiamata verso un contatto.
- Inviare una e-mail a un contatto qualsiasi tramite l'applicazione e-mail predefinita o configurata sul dispositivo.

È possibile accedere ai contatti locali in Avaya Workplace Client se:

- Gli account dei contatti, quali SIM, Google e Telefono, sono disponibili nella rubrica.
- I gruppi di contatti, come Amici e Famiglia, sono disponibili nella rubrica
- I contatti sono riportati nella cartella Contatti predefinita e nelle relative sottocartelle in Microsoft Outlook



## **Nota:**

La presenza non è disponibile per i contatti della rubrica personale che non corrispondono ai numeri di IP Office interno.

---

## Visualizzazione delle informazioni sul contatto personale

### Informazioni su questa attività

Avaya Workplace Client recupera e visualizza le informazioni sul contatto personale dalle directory seguenti:

1. Avaya Cloud Services
2. IP Office

3. Locale

### Prerequisiti

Assicurarsi che IP Office o Avaya Cloud Services siano configurati correttamente.

### Procedura

1. Fare clic sull'avatar personale nella parte superiore della schermata.
2. Avaya Workplace Client visualizza le informazioni di contatto.

---

## Ricerca di un contatto

### Informazioni su questa attività

Quando si cerca un contatto, Avaya Workplace Client esegue la ricerca nelle rubriche di IP Office. Su alcune piattaforme Avaya Workplace Client, dopo aver utilizzato questa procedura sarà necessario utilizzare la chiave di ricerca per visualizzare i risultati.

#### Nota:

La presenza non è disponibile per i contatti della rubrica personale che non corrispondono ai numeri di IP Office interno.

### Procedura

1. Andare alla schermata **Contatti**.
2. Iniziare a digitare il nome o i dettagli del contatto che si desidera ricercare nel seguente campo:
  - Sui client mobili: **trova qualcuno**
  - Sui client desktop: **nome**

In Avaya Workplace Client vengono visualizzati i contatti che corrispondono ai criteri di ricerca.


---

## Creazione di un nuovo contatto

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura per creare un nuovo contatto. Avaya Workplace Client aggiunge il contatto all'elenco Contatti di Workplace.

### Procedura

1. Andare alla schermata **Contatti**.
2. Selezionare .
3. Selezionare **Nuovo contatto**.



4. Inserire i valori appropriati nei campi.
  - Immettere il nome e il cognome.
  - Immettere un indirizzo e-mail, un numero di telefono o entrambi.
  - Immettere soltanto un indirizzo e-mail di lavoro.
5. Salvare le modifiche.

---

## Eliminazione di un contatto


### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per eliminare un contatto dall'elenco Contatti di Workplace. Quando si elimina un contatto, Avaya Workplace Client lo rimuove dai gruppi associati.

#### **Nota:**

Un contatto locale può essere eliminato solo dai contatti archiviati nella rubrica locale.

### Procedura

1. Andare alla schermata **Contatti**.
2. Filtrare i contatti utilizzando l'opzione **Contatti Workplace**.
3. Individuare il contatto che si desidera eliminare.
4. Selezionare il contatto.
5. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sui client mobili: dalla schermata **Dettagli contatto**, selezionare **Rimuovi contatto**.
  - Sui client desktop: selezionare  e quindi **Rimuovi contatto**.
6. Confermare la selezione.

Avaya Workplace Client rimuove il contatto dall'elenco Contatti di Workplace.

---

## Avatar dei contatti

Per impostazione predefinita, le immagini avatar di ogni contatto utilizzano le iniziali del contatto, ciò vale anche per il proprio avatar (avatar personale). Anche se non è possibile impostare o modificare le immagini degli avatar da Avaya Workplace Client, è possibile sostituirle con immagini degli avatar.

Se si utilizza anche Avaya Spaces, Avaya Workplace Client utilizza gli avatar degli altri contatti di Avaya Spaces invece del loro iniziale.

### Collegamenti correlati

[L'avatar personale](#) alla pagina 108

# Capitolo 16: Avatar dei contatti

Per impostazione predefinita, le immagini avatar di ogni contatto utilizzano le iniziali del contatto, ciò vale anche per il proprio avatar (avatar personale). Anche se non è possibile impostare o modificare le immagini degli avatar da Avaya Workplace Client, è possibile sostituirle con immagini degli avatar.

Se si utilizza anche Avaya Spaces, Avaya Workplace Client utilizza gli avatar degli altri contatti di Avaya Spaces invece del loro iniziale.

## Collegamenti correlati

[L'avatar personale](#) alla pagina 108

---

## L'avatar personale

Per impostazione predefinita, Avaya Workplace Client utilizza le iniziali come avatar. L'amministratore del sistema può però configurarlo in modo che sostituisca l'immagine dell'avatar.

- Se si accede utilizzando Avaya Spaces o un account SSO (Gmail, Office365, Salesforce), verrà utilizzata l'immagine di tale account.
- Per Avaya Workplace Client su Windows, se configurato per i contatti da Microsoft Exchange utilizzando EWS, può utilizzare l'immagine dell'avatar da Microsoft Exchange.
- Non è possibile modificare l'immagine avatar dall'interno di Avaya Workplace Client. È necessario aggiornarlo tramite l'origine da cui viene ottenuto.
  - Se si utilizza Avaya Spaces, è possibile modificare l'avatar all'indirizzo <https://accounts.avayacloud.com/#/user>. L'avatar in Avaya Workplace Client si aggiorna solo dopo essersi disconnessi da Avaya Workplace Client e aver effettuato nuovamente l'accesso.










## Collegamenti correlati

[Avatar dei contatti](#) alla pagina 107

# Parte 5: Messaggistica e presenza

# Capitolo 17: Presenza

Esistono due tipi di presenza utilizzati da Avaya Workplace Client:

| Presenza                  | Descrizione  |
|---------------------------|--|
| <b>Presenza personale</b> | <p>Quando connesso a un sistema IP Office che dispone anche di un servizio di presenza (Avaya one-X® Portal for IP Office o Avaya Spaces), Avaya Workplace Client consente di visualizzare la presenza personale di altri utenti e di impostare la presenza personale.</p> <p>È possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modificare lo stato presenza in uno dei seguenti stati:<ul style="list-style-type: none"><li>-  <b>Disponibile</b></li><li>-  <b>Occupato</b></li><li>-  <b>Assente</b></li><li>-  <b>Non disturbare</b></li><li>-  <b>Non in linea</b></li></ul></li><li>• Modificare la nota di presenza personalizzata. Questa nota è visibile solo quando si è connessi a Avaya Workplace Client.</li></ul> |
| <b>Stato del telefono</b> | <p>Possono essere visualizzate icone aggiuntive che indicano lo stato del telefono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Chiamata in corso</b>: visualizzata se è presente un avviso di chiamata o una chiamata connessa.</li><li>•  <b>Risposta automatica</b>: visualizzata se è stata attivata la risposta automatica.</li><li>•  <b>Invia tutte le chiamate</b>: visualizzata se sono state abilitate tutte le chiamate.</li><li>•  <b>Inoltra chiamate</b>: visualizzata se l'inoltra chiamate è attivato.</li></ul>   |

Lo stato presenza viene condiviso con altri client IP Office che supportano la presenza.

- L'icona di presenza è sovrapposta all'avatar per ricordare la selezione corrente.
- Per gli utenti Windows, la presenza personale viene visualizzata anche sull'icona della barra delle applicazioni.

## Collegamenti correlati

[Impostazione dello stato di presenza personale](#) alla pagina 111

[Modifica della nota di presenza](#) alla pagina 111






---

## Impostazione dello stato di presenza personale

### Informazioni su questa attività

Avaya Workplace Client può impostare automaticamente lo stato personale. È inoltre possibile impostare manualmente lo stato presenza.

### Procedura

1. Fare clic sull'icona dell'avatar nella parte superiore della schermata.
2. Utilizzare **Presenza** per selezionare la presenza che si desidera visualizzare:
  -  **Disponibile**
  -  **Occupato**
  -  **Assente**
  -  **Non disturbare**
  -  **Non in linea**

### Collegamenti correlati

[Presenza](#) alla pagina 110

---

## Gestione delle chiamate in arrivo e dei messaggi istantanei con lo stato Non disturbare

Nelle sezioni seguenti, viene descritto come Avaya Workplace Client gestisce le chiamate e i messaggi istantanei in arrivo quando lo stato presenza è impostato su “Non disturbare”.

### Chiamate in arrivo

Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client è possibile attivare **Attiva Invia tutte le chiamate quando Non disturbare è impostato**. Le chiamate in arrivo vengono quindi inoltrate alla posta vocale e non squillano su Avaya Workplace Client.

È possibile effettuare chiamate in uscita nel modo consueto.

### Messaggi istantanei

Si ricevono MI senza altre notifiche.

---

## Modifica della nota di presenza

### Procedura

1. Nella schermata **In evidenza** selezionare l'indicatore dello stato presenza.
2. Nel campo **Stato?** digitare la nota di presenza.

Ad esempio, è possibile scrivere “Fuori a pranzo” o “In riunione”.

 **Nota:**

La nota di presenza non deve superare i 21 caratteri. La nota di presenza è visibile e disponibile solo quando l'utente è connesso a Avaya Workplace Client.

**Collegamenti correlati**

[Presenza](#) alla pagina 110

# Capitolo 18: Messaggistica immediata

Usando Avaya Workplace Client è possibile scambiare messaggi istantanei di testo con altri utenti.

- Le funzioni di messaggistica disponibili dipendono dal modo in cui l'amministratore del sistema IP Office ha configurato il sistema per fornire la messaggistica istantanea, vedere di seguito. Se non si è certi di quale metodo il sistema IP Office sta utilizzando, contattare il proprio Amministratore di sistema.

| Fornitore messaggistica istantanea | Descrizione   |
|------------------------------------|---|
| <b>one-X Portal for IP Office</b>  | Utilizzando il servizio di messaggistica one-X Portal, è possibile utilizzare Avaya Workplace Client per: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inviare testo e caratteri internazionali.</li><li>• Inviare emoji statiche e animate in una conversazione di messaggistica istantanea.</li></ul> Consultare <a href="#">Messaggio istantaneo utilizzando la messaggistica di one-X Portal</a> alla pagina 118.  |
| <b>Avaya Spaces</b>                | Utilizzando il servizio di messaggistica Avaya Spaces, è possibile utilizzare Avaya Workplace Client per: <ul style="list-style-type: none"><li>• Scambiare messaggi istantanei di testo con altri utenti di Avaya Spaces.</li><li>• È possibile ricevere immagini, audio, video e altri file allegati</li><li>• Gli utenti desktop possono inviare file allegati. Anche gli utenti mobili con privilegi avanzati possono effettuare questa operazione.</li><li>• Gli utenti con privilegi avanzati possono utilizzare Avaya Workplace Client per registrare e allegare file audio, video e immagini fisse.</li></ul> |

## Collegamenti correlati

[Messaggistica istantanea mediante Avaya Spaces Direct Messaging](#) alla pagina 114

[Messaggio istantaneo utilizzando la messaggistica di one-X Portal](#) alla pagina 118

---

## Messaggistica istantanea mediante Avaya Spaces Direct Messaging

Con Avaya Workplace Client è possibile scambiare messaggi istantanei con altri utenti mediante Avaya Spaces Direct Messaging. È necessario essere connessi a Avaya Spaces per utilizzare la messaggistica istantanea in Avaya Workplace Client.

- Quando si configura Avaya Spaces, la schermata **Messaggi** recupera le ultime 20 conversazioni attive di Spaces Direct Messaging.
- In Avaya Workplace Client, i messaggi non letti vengono visualizzati in grassetto. Tuttavia, i messaggi istantanei ricevuti quando l'utente è disconnesso vengono contrassegnati in rosso.
- La schermata **Dettagli contatto** visualizza l'icona , che serve ad avviare una conversazione di Spaces Direct Messaging.
- È possibile intrattenere una conversazione di Spaces Direct Messaging solo con i membri di Spaces. Non è possibile invitare non membri a partecipare a Spaces usando Avaya Workplace Client.
- Avaya Workplace Client non supporta le seguenti opzioni quando è connesso a Avaya Spaces Direct Messaging:
  - **Modifica oggetto**
  - **Contrassegna tutti come letti**
  - **Abbandona conversazione**

### Collegamenti correlati

[Messaggistica immediata](#) alla pagina 113

[Avvio di una conversazione di messaggistica istantanea Avaya Spaces](#) alla pagina 114

[Operazioni di copia e incolla di un messaggio istantaneo](#) alla pagina 115

[Configurazione del suono di notifica per i messaggi istantanei](#) alla pagina 115

[Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata dalla scheda di un messaggio istantaneo](#) alla pagina 116

[Aggiunta di allegati a un messaggio istantaneo](#) alla pagina 116

[Visualizzazione degli allegati](#) alla pagina 117

## Avvio di una conversazione di messaggistica istantanea Avaya Spaces



### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per avviare una conversazione di messaggistica istantanea mediante Avaya Spaces Direct Messaging.

### Procedura

1. Sui client mobili: andare alla schermata **Messaggi**. Sui client desktop, è opzionale.



2. Selezionare **Nuova conversazione**.
  - Su un client mobile:
    - a. Selezionare il contatto con cui si desidera iniziare la conversazione.
    - b. Selezionare **Avanti**.
    - c. Selezionare **Aggiungi**.
  - Su un client desktop:
    - a. Trascinare il contatto con cui si desidera iniziare la conversazione.
    - b. Fare clic sull' icona **Messaggistica istantanea**.
3. **(Opzionale)** Digitare un oggetto e selezionare **Nient'altro..**
4. Nel campo di testo **Immetti messaggio** digitare il messaggio.
5. Solo gli utenti con privilegi avanzati possono inviare allegati generici e utilizzare la funzione di registrazione incorporata di Avaya Workplace Client per allegare file audio, video o di immagine.
6. Selezionare **Invia** (.

#### Collegamenti correlati

[Messaggistica istantanea mediante Avaya Spaces Direct Messaging](#) alla pagina 114

## Operazioni di copia e incolla di un messaggio istantaneo

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura per copiare e incollare un messaggio istantaneo nella stessa conversazione o in una conversazione diversa.

### Prerequisiti

È necessario essere impegnati in una conversazione attiva.

### Procedura

1. Copiare il messaggio istantaneo.
2. Nel campo **Immetti messaggio**, incollare il messaggio istantaneo.

#### Collegamenti correlati

[Messaggistica istantanea mediante Avaya Spaces Direct Messaging](#) alla pagina 114

## Configurazione del suono di notifica per i messaggi istantanei

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura solo su Avaya Workplace Client per Android per configurare il suono di notifica quando si ricevono messaggi istantanei.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, toccare **Preferenze utente**.
2. Toccare **Notifiche**.
3. Per sentire il suono della notifica quando si ricevono messaggi istantanei, toccare **Suono di notifica messaggistica**.

4. Toccare una delle opzioni seguenti:
  - **Impostazione predefinita**: per utilizzare il suono di notifica predefinito.
  - **Personalizzato**: per selezionare una suoneria predefinita per il suono di notifica.
  - **Disattivato**: per disattivare il suono di notifica.
5. Salvare le modifiche.

#### Collegamenti correlati

[Messaggistica istantanea mediante Avaya Spaces Direct Messaging](#) alla pagina 114


## Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata dalla scheda di un messaggio istantaneo

### Informazioni su questa attività

In Avaya Workplace Client, è possibile effettuare una chiamata audio o una videochiamata dalla scheda di un messaggio istantaneo da diversi dispositivi.

Le icone **Chiamata audio**  e **Videochiamata**  vengono disattivate negli scenari seguenti:




- La qualità della rete indica 0 barre, ovvero la rete non è disponibile.
- Il contatto non possiede un numero di telefono.

L'icona **Videochiamata**  viene disattivata se la configurazione di Avaya Workplace Client non include funzionalità video.

### Procedura

1. Digitare il nome del contatto o i dettagli del contatto che si desidera ricercare nel campo **nome o numero**.

In Avaya Workplace Client vengono visualizzati i contatti che corrispondono ai criteri di ricerca. Avaya Workplace Client visualizza inoltre i pulsanti di chiamata audio e video nel campo **nome o numero** se è stato immesso un numero.

2. Fare clic sul nome del contatto.
3. Fare clic su **Messaggistica istantanea** .
4. Selezionare una delle seguenti opzioni:
  - **Chiamata audio** 
  - **Videochiamata** 

#### Collegamenti correlati

[Messaggistica istantanea mediante Avaya Spaces Direct Messaging](#) alla pagina 114

## Aggiunta di allegati a un messaggio istantaneo

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura per aggiungere allegati a un messaggio istantaneo.

Durante una chiamata VoIP, è necessario attendere il termine della chiamata VoIP prima di poter utilizzare la funzione di registrazione incorporata di Avaya Workplace Client per allegare file audio, video o immagine.

**\* Nota:**

Se si sta utilizzando un'applicazione di terze parti e si desidera condividere un file in una conversazione di Avaya Workplace Client, selezionare l'opzione di condivisione per visualizzare Avaya Workplace Client. Selezionando Avaya Workplace Client è possibile aggiungere l'allegato alla conversazione.

**Prerequisiti**

È necessario essere impegnati in una conversazione attiva.

**Procedura**

1. Selezionare **Allegato** (📎).
2. Selezionare una delle opzioni per scegliere il tipo di allegato:
  - Registrare e allegare un messaggio audio.
  - Registrare e allegare un videomessaggio.
  - Scattare e allegare una foto.
  - Allegare un file proveniente dalla galleria, dal lettore musicale, dalle foto o da altre applicazioni disponibili.
3. Selezionare **Invia** (➤) o premere **Invio**.

Avaya Workplace Client invia l'allegato al partecipante.

**Collegamenti correlati**

[Messaggistica istantanea mediante Avaya Spaces Direct Messaging](#) alla pagina 114

## Visualizzazione degli allegati

**Informazioni su questa attività**

Attenersi alla procedura seguente per visualizzare gli allegati ricevuti come parte di una conversazione. L'allegato può essere una foto, un video, un file audio o un allegato generico. Il contatore dei badge sulla conversazione indica quanti messaggi nuovi e non letti sono presenti nella conversazione.

Per evitare che Avaya Workplace Client scarichi malware comune, l'amministratore deve limitare il download degli allegati con determinate estensioni.

**Prerequisiti**

È necessario essere impegnati in una conversazione attiva.

**Procedura**

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Per visualizzare una foto, selezionare la foto.
  - Per visualizzare un video, selezionare il video.
  - Per ascoltare un file audio, selezionare il file audio.
  - Per visualizzare un allegato generico, selezionare l'allegato.
2. Selezionare l'applicazione che si desidera utilizzare per visualizzare il file.

**Collegamenti correlati**

[Messaggistica istantanea mediante Avaya Spaces Direct Messaging](#) alla pagina 114

## Ricerca di un messaggio istantaneo

### Informazioni su questa attività

Su alcune piattaforme Avaya Workplace Client, dopo aver utilizzato questa procedura sarà necessario utilizzare la chiave di ricerca per visualizzare i risultati.

#### **Nota:**

Non è possibile cercare una conversazione di Avaya Spaces Direct Messaging.

### Procedura

1. Andare alla schermata **Messaggi**.
2. Filtrare i messaggi e selezionare **Cerca in tutti i messaggi**.
3. Iniziare a digitare i nomi dei partecipanti o il testo che si desidera ricercare.


In Avaya Workplace Client verranno visualizzati i messaggi delle conversazioni corrispondenti ai criteri di ricerca.

---

## Messaggio istantaneo utilizzando la messaggistica di one-X Portal

Con Avaya Workplace Client è possibile scambiare messaggi istantanei con altri utenti mediante il servizio di messaggistica di one-X Portal.

Quando si configura one-X Portal, la schermata **Messaggi** recupera le ultime conversazioni di messaggistica attive. In Avaya Workplace Client, i messaggi non letti vengono visualizzati in grassetto. Tuttavia, i messaggi istantanei ricevuti quando l'utente è disconnesso vengono contrassegnati come letti in Avaya Workplace Client.

Nella schermata **Dettagli contatto** viene visualizzata l'icona  per avviare la conversazione di messaggistica di one-X Portal.

È possibile intrattenere una conversazione solo con i membri di one-X Portal. Non è possibile invitare non membri a partecipare a one-X Portal usando Avaya Workplace Client. L'utente riceverà un messaggio di errore se il contatto non dispone di un indirizzo di messaggistica valido.

Con la messaggistica di one-X Portal, è possibile:

- Inviare testo e caratteri internazionali.
- Inviare emoji statiche e animate in una conversazione di messaggistica istantanea.  
Le emoji sono icone utilizzabili per esprimere un'idea o un'emozione.
- Avviare una conversazione di messaggistica istantanea (IM) con un contatto durante una chiamata attiva o una chiamata in conferenza.
- Avviare conversazioni di messaggistica istantanea con più contatti contemporaneamente utilizzando sessioni IM separate.
- Accedere da diversi dispositivi contemporaneamente. I messaggi inviati vengono visualizzati sui client abbinati quando ci si connette contemporaneamente da più client.

- Quando si accede a Avaya Workplace Client, è possibile visualizzare i messaggi della conversazione esistente nella scheda **Messaggi**.

Il server one-X Portal limita il conteggio di messaggi nella conversazione esistente a 3200 byte.

- Inviare un messaggio di un massimo di 800 caratteri alla volta.

### Collegamenti correlati

[Messaggistica immediata](#) alla pagina 113

[Avvio di una conversazione di messaggistica istantanea](#) alla pagina 119

[Stato dei messaggi istantanei inviati](#) alla pagina 120

## Avvio di una conversazione di messaggistica istantanea

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per avviare una conversazione di messaggistica istantanea mediante la messaggistica di one-X Portal.

#### **Nota:**

Avaya Workplace Client prevede le seguenti limitazioni in relazione alla messaggistica di one-X Portal.

- È possibile inviare messaggi solo fino alla dimensione massima supportata da one-X Portal. L'icona **Invia** è disattivata.  
La lunghezza massima è di 800 caratteri.
- Non è possibile aggiungere un oggetto a un messaggio.
- Non è possibile inviare allegati.
- Non è possibile cercare messaggi, ma è possibile visualizzare i messaggi esistenti nella scheda **Messaggio**.
- Le conversazioni prevedono un solo partecipante per sessione di messaggistica istantanea.

### Prerequisiti



Assicurarsi di aver configurato IP Office e Avaya Workplace Client nei client.

Assicurarsi di aver effettuato l'accesso a IP Office e Avaya Workplace Client mediante le credenziali.

Assicurarsi che i client abbiano i certificati di sicurezza installati.

### Procedura

1. Digitare il nome del contatto o i dettagli del contatto che si desidera ricercare nel campo **nome o numero**.  
In Avaya Workplace Client vengono visualizzati i contatti che corrispondono ai criteri di ricerca. Avaya Workplace Client visualizza inoltre i pulsanti di chiamata audio e video nel campo **nome o numero** se è stato immesso un numero.
2. **(Opzionale)** Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, fare clic su **Preferenze utente** e poi su **Contatti**.
3. Fare clic sul nome del contatto.

4. **(Opzionale)** Sui client mobili, in **Invia un messaggio**, toccare **One-X Portal**.
  5. Fare clic su **Messaggistica istantanea** .
- Su tutti i client, effettuare le seguenti operazioni:
6. Nel campo **Immetti messaggio**, digitare il messaggio.
  7. Fare clic su **Invia** .

Avaya Workplace Client avvia una nuova conversazione.

### Collegamenti correlati

[Messaggio istantaneo utilizzando la messaggistica di one-X Portal](#) alla pagina 118

## Stato dei messaggi istantanei inviati

Avaya Workplace Client fornisce il supporto per le seguenti indicazioni per la messaggistica istantanea con one-X Portal messaggistica per IP Office 11.1.FP1 e successive:

- Messaggio consegnato dal server al client di ricezione
- Messaggio letto sul client di ricezione

Il contatore dei badge sul client di ricezione indica quanti messaggi nuovi e non letti sono presenti nella conversazione.

Per i messaggi istantanei inviati in una conversazione, Avaya Workplace Client viene visualizzato lo stato seguente:

- **Consegnato**: questo stato viene visualizzato in Avaya Workplace Client se il messaggio viene consegnato.
- **Letto**: questo stato viene visualizzato in Avaya Workplace Client insieme all'indicazione di data e ora quando il destinatario legge il messaggio. Avaya Workplace Client contrassegna lo stato del messaggio come **Letto** solo dopo che il destinatario apre la conversazione e legge il messaggio.

### **Nota:**

- Avaya Workplace Client non visualizza lo stato **Consegnata** per i messaggi consegnati quando Avaya Workplace Client è offline.
- Avaya Workplace Client non visualizza lo stato **Letto** per i messaggi consegnati quando il destinatario Avaya Workplace Client è disconnesso senza leggere i messaggi.

### Collegamenti correlati

[Messaggio istantaneo utilizzando la messaggistica di one-X Portal](#) alla pagina 118

# Capitolo 19: Panoramica di Avaya Spaces

Avaya Spaces è un'applicazione per le riunioni e la collaborazione tra team basata sul cloud. Integra le funzioni vocali e video, le attività, la condivisione e altri elementi nel browser o nell'applicazione Spaces.

È possibile utilizzare l'area di Spaces nel pannello per avviare una nuova conversazione. La prima volta che si utilizza Avaya Spaces viene visualizzata l'opzione per creare il proprio Space. È possibile invitare partecipanti al proprio Space inserendo i relativi indirizzi e-mail. Impostare autorizzazioni diverse per ogni partecipante in base al tipo di azioni che devono intraprendere all'interno dello Space dell'utente. Se si dispone di più Spaces, è possibile contrassegnare quelli usati più di frequente come preferiti.

È possibile condividere privatamente i documenti e passare dall'audio al video in una chat. L'area Post include tutti i documenti e i file condivisi dall'utente o dai membri del team. Fare clic su uno dei post per scrivere un commento, scaricare il file o allegare altri elementi, ad esempio una versione revisionata se si sta modificando un documento.

È possibile assegnare attività agli altri membri del proprio Space. Le attività sono semplicemente azioni che devono essere intraprese. È inoltre possibile impostare le date di scadenza e postare altri commenti.

Avaya Spaces si integra con Avaya Workplace Client. È possibile utilizzare Avaya Workplace Client:

- Per scambiare messaggi istantanei con altri utenti mediante Avaya Spaces Direct Messaging. È possibile scambiare messaggi istantanei con individui e gruppi.

 **Nota:**

Non è possibile avviare una conversazione di messaggistica diretta di gruppo Avaya Spaces utilizzando Avaya Workplace Client. Tuttavia, se è presente una conversazione di messaggistica diretta di gruppo Avaya Spaces, è possibile ricevere la conversazione in Avaya Workplace Client. È quindi possibile rispondere alla conversazione in modo che il messaggio venga inviato a tutti i partecipanti.

- Per partecipare a una riunione di Spaces.
- Per aprire il pannello di Spaces.

## Collegamenti correlati

[Accesso a Avaya Spaces da Avaya Workplace Client](#) alla pagina 122

[Accesso a Avaya Spaces](#) alla pagina 122

[Apertura di Avaya Spaces da Avaya Workplace Client](#) alla pagina 123

[Disattivare la messaggistica di Avaya Spaces da Avaya Workplace Client](#) alla pagina 123

---

## Accesso a Avaya Spaces da Avaya Workplace Client

### Prerequisiti

Attivare Avaya Cloud Services.

### Procedura

1. Nella schermata **In evidenza**, nell'area **Riunioni Workplace**, selezionare **Accedi/ Iscriviti a Spaces**.

L'URL di Spaces si apre nel browser predefinito.

2. Digitare l'indirizzo e-mail dell'ufficio.

In alternativa, se si dispone di un account Google, Office365, Salesforce o Avaya, è possibile selezionare l'icona corrispondente per accedere a Spaces con le credenziali dell'account.

3. Selezionare **Sì, iscrivimi!**.

Viene inviata un'e-mail per confermare l'indirizzo e-mail.

4. Seguire i passaggi nell'e-mail per completare l'account.

### Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Spaces](#) alla pagina 121

---

## Accesso a Avaya Spaces

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per accedere a Spaces da Avaya Workplace Client.

### Prerequisiti

Assicurarsi di disporre di un account su Spaces.

### Procedura

1. Nella schermata **In evidenza**, nell'area **Riunioni Workplace**, selezionare **Accedi/ Iscriviti a Spaces**.

L'URL di Spaces si apre nel browser predefinito.

2. Immettere l'indirizzo e-mail.

In alternativa, se si dispone di un account Google, Office365, Salesforce o Avaya, è possibile selezionare l'icona corrispondente per accedere a Spaces con le credenziali dell'account.

3. Nel campo **Password**, immettere la password.

4. **(Opzionale)** Per consentire all'applicazione o al browser di memorizzare le credenziali di accesso, selezionare **Resta connesso**.



Se la cronologia del browser viene automaticamente eliminata quando si chiude il browser, è necessario immettere manualmente le credenziali di accesso al successivo utilizzo di Spaces.

5. Selezionare **Accesso**.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Spaces](#) alla pagina 121

---

## Apertura di Avaya Spaces da Avaya Workplace Client

### Prerequisiti

Accedere ad Avaya Cloud Services.

### Procedura

Nella schermata **In evidenza**, nell'area **Riunioni Workplace**, selezionare **Pannello di Spaces**.

Il pannello viene aperto in uno degli elementi seguenti:

- L'applicazione Spaces se installata sul dispositivo mobile.
- Il browser predefinito se l'applicazione non è installata.

Se il browser è già aperto, il pannello si apre in una nuova finestra.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Spaces](#) alla pagina 121

---

## Disattivare la messaggistica di Avaya Spaces da Avaya Workplace Client

Avaya Spaces si integra con Avaya Workplace Client. Con Avaya Workplace Client è possibile scambiare messaggi istantanei con altri utenti mediante Avaya Spaces Direct Messaging.

Se l'amministratore ha disabilitato la messaggistica di Avaya Spaces mediante il parametro di configurazione automatica:

- Non è possibile inviare o ricevere messaggi di Avaya Spaces.
- Non è possibile utilizzare i servizi di messaggistica di Spaces come la messaggistica, la partecipazione alle riunioni e la condivisione di documenti.
- Nella schermata **In evidenza** dell'area **Riunioni Workplace** viene visualizzato **Pannello di Spaces**, ma non vengono caricati i messaggi di Avaya Spaces.
- **Avaya Cloud Services** è ancora connesso.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Spaces](#) alla pagina 121

# Parte 6: Altri strumenti

# Capitolo 20: Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams

Avaya Calling per Microsoft Teams è un'applicazione che si integra perfettamente con Avaya Calling per Microsoft Teams per il controllo delle chiamate e la gestione delle chiamate.

È possibile visualizzare **Contatti Office** nella **Contatti Avaya** scheda dell' Avaya Calling per Microsoft Teams applicazione .

È possibile eseguire le azioni seguenti dalla scheda **Contatti Avaya**:

- Eseguire una chiamata audio o videochiamata mediante Avaya Workplace Client. È necessario installare, configurare e accedere a Avaya Workplace Client per effettuare chiamate.
- Inviare un'e-mail tramite l'applicazione nativa.
- Comporre un messaggio utilizzando Microsoft Teams.

## Collegamenti correlati

[Installazione dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125

[Accedere all'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 127

[Ricerca di un contatto nelle applicazioni Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 127

[Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata a un contatto nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 128

[Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata mediante la tastiera di composizione dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 129

[Invio di un'e-mail a un contatto nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 129

[Composizione di un messaggio destinato a un contatto nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 130

[Invio di registri all'assistenza](#) alla pagina 130

[Uscita dall'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 131

[Disinstallazione dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 131

---

## Installazione dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per installare l'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams sulle piattaforme desktop.

Sulle piattaforme mobili, l'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams viene installata e popolata automaticamente dopo l'installazione sulle piattaforme desktop.

### Prerequisiti

- Scaricare e installare Microsoft Teams per piattaforme mobili e desktop da <https://www.microsoft.com/en-in/microsoft-teams/download-app>.
- Accedere a Microsoft Teams.
- Scaricare il file manifest Avaya Calling per Microsoft Teams sul dispositivo desktop. È possibile ottenere la posizione del file manifest dall'amministratore.

### Procedura

Sulle piattaforme desktop, se non si dispone di un file manifest, effettuare le operazioni seguenti:

1. Aprire Microsoft Teams.
2. Andare su **Applicazioni** > **Carica un'app personalizzata** e selezionare il file manifest scaricato.

Sulle piattaforme desktop, se si dispone già di un file manifest, effettuare le operazioni seguenti:

3. Aprire Microsoft Teams.
4. Accedere a **Applicazioni** > **Creata per l'organizzazione**.

#### \* **Nota:**

Se questa opzione non viene visualizzata, rivolgersi all'amministratore del sistema. Avaya Calling per Microsoft Teams è supportato solo con distribuzioni con licenza di Microsoft Teams. Non è supportato con la versione gratuita di Microsoft Teams.

5. Fare clic su **Chiamata Avaya**.
6. Fare clic su **Aggiungi**.

Nel riquadro sinistro di Microsoft Teams è possibile visualizzare l'icona dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.

#### + **Suggerimento:**

Per un accesso rapido, fare clic con il tasto destro sull'icona dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams e poi su **Fissa**.

Sulle piattaforme mobili:

7. Aprire Microsoft Teams.
8. Selezionare **Altro** > **Chiamata Avaya**.

### Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125

---

## Accedere all'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams

### Prerequisiti

Questo processo è supportato solo con le distribuzioni concesse in licenza di Microsoft Teams. Se non si è sicuri, rivolgersi all'amministratore di sistema. Non è supportato con la versione gratuita di Microsoft Teams.

- Accedere a Microsoft Teams.
- Installare l'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.

### Procedura

1. Selezionare l'icona dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.
2. Scegliere l'ambiente e selezionare **Avanti**.
3. Scegliere il tipo di autorizzazione:
  - In una distribuzione in cui l'autorizzazione è richiesta per recuperare le impostazioni e OAuth è attivato, nella pagina delle credenziali OAuth immettere le credenziali di accesso e selezionare **Invia**.
  - In una distribuzione in cui l'autorizzazione è richiesta per recuperare le impostazioni e OAuth è disattivato, nella pagina Avaya Calling per Microsoft Teams delle credenziali immettere le credenziali di accesso e selezionare **Accesso**.
  - In una distribuzione in cui l'autorizzazione non è necessaria per recuperare le impostazioni, si è connessi all'Avaya Calling per Microsoft Teams applicazione.

### Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125

---

## Ricerca di un contatto nelle applicazioni Avaya Calling per Microsoft Teams


### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per trovare un contatto nell'elenco contatti. Non è possibile eseguire una ricerca per i contatti aziendali.

### Prerequisiti

Accedere a Avaya Workplace Client e all'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.

### Procedura

1. Nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams, andare alla scheda **Contatti Avaya**.
2. Sui client mobili, selezionare 
3. Selezionare **Contatti Office**.
4. Nel campo **nome o numero**, digitare il nome visualizzato o il numero del contatto da cercare.

## Risultato

Nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams vengono visualizzati i contatti che corrispondono ai criteri di ricerca.

## Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125




---

# Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata a un contatto nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams

## Prerequisiti

- Accedere a Avaya Workplace Client e all'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.
- Se si utilizza un dispositivo Android o iOS, assicurarsi che Avaya Workplace Client sia aperto e l'utente sia connesso.

## Procedura

1. Nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams, andare alla scheda **Contatti Avaya**.
2. Sui client mobili, selezionare 
3. Selezionare **Contatti Office**.
4. Individuare il contatto da chiamare.
5. **(Opzionale)** Sui client mobili, aprire la scheda del contatto.
6. Selezionare una delle seguenti opzioni:
  - **Chiamata audio** 
  - **Videochiamata** 

## Risultato

L'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams utilizza Avaya Workplace Client per avviare una chiamata al contatto.

## Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125


---


# Esecuzione di una chiamata audio o una videochiamata mediante la tastiera di composizione dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams

## Prerequisiti

- Accedere a Avaya Workplace Client e all'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.
- Se si utilizza un dispositivo Android o iOS, assicurarsi che Avaya Workplace Client sia aperto e l'utente sia connesso.

## Procedura

1. Nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams, andare alla scheda **Contatti Avaya**.
2. **(Opzionale)** Sui client mobili, selezionare .
3. Nel campo **numero** dell'area **Tastiera**, immettere il numero da chiamare.

L'icona  è attiva solo se un numero immesso in precedenza è memorizzato nella cache e disponibile.

4. Selezionare una delle seguenti opzioni:

- 
- 

L'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams utilizza Avaya Workplace Client per avviare una chiamata al numero.

## Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125



---

# Invio di un'e-mail a un contatto nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams

## Prerequisiti

Accedere a Avaya Workplace Client e all'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.

## Procedura

1. Nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams, andare alla scheda **Contatti Avaya**.
2. Sui client mobili, selezionare .
3. Selezionare **Contatti Office**.
4. Individuare il contatto a cui inviare un'e-mail.
5. **(Opzionale)** Sui client mobili, aprire la scheda del contatto.
6. Selezionare .

7. **(Opzionale)** Selezionare l'applicazione nativa da utilizzare e procedere.  
L'applicazione selezionata visualizza l'indirizzo e-mail del contatto nel campo **Al**.
8. Inserire i dettagli nell'oggetto e nel corpo dell'e-mail e inviare l'e-mail.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125



---

## Composizione di un messaggio destinato a un contatto nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams

### Prerequisiti

Accedere a Avaya Workplace Client e all'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams.

### Procedura

1. Nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams, andare alla scheda **Contatti Avaya**.
2. Sui client mobili, selezionare 
3. Selezionare **Contatti Office**.
4. Individuare il contatto a cui destinare il messaggio da comporre.
5. **(Opzionale)** Sui client mobili, aprire la scheda del contatto.
6. Selezionare .

### Risultato

Microsoft Teams apre una nuova finestra di chat con il contatto selezionato.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125

---

## Invio di registri all'assistenza


### Informazioni su questa attività

Se si riscontra un problema con l'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams, potrebbe essere necessario inviare i registri all'assistenza di Avaya ai fini della risoluzione del problema.

### Prerequisiti

Ottenere l'indirizzo e-mail dell'assistenza dall'amministratore.

### Procedura

1. Nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams, selezionare .
2. Selezionare **Segnala un problema**.



3. Selezionare **Copia registri negli Appunti**.

L'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams visualizza un messaggio dopo che i registri sono stati copiati negli Appunti.

4. Selezionare **Invia e-mail**.

Il client e-mail nativo si apre e viene visualizzata una nuova finestra e-mail.

5. Nel corpo dell'e-mail, fare clic con il tasto destro e selezionare Incolla in modo che i registri copiati nel passaggio 3 vengano incollati come contenuto e-mail.

6. Inserire i dettagli nei campi A e Oggetto.

7. Selezionare **Invia**.


#### Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125

---

## Uscita dall'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams

### Procedura

1. Nell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams, selezionare .
2. Selezionare **Esci**.

La disconnessione dall'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams è stata effettuata.

#### Collegamenti correlati

[Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125

---

## Disinstallazione dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per disinstallare l'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams dalle piattaforme desktop.

Sulle piattaforme mobili, l'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams viene disinstallata automaticamente dopo la disinstallazione dalle piattaforme desktop.

### Procedura

1. Nel riquadro sinistro di Microsoft Teams, fare clic con il tasto destro sull'icona dell'applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams e fare clic su **Disinstalla**.
2. Nella finestra di dialogo di conferma, fare clic su **Disinstalla**.
3. Disconnettersi da Microsoft Teams per completare il processo di pulizia.

Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams

### **Collegamenti correlati**

[Panoramica di Avaya Calling per Microsoft Teams](#) alla pagina 125

# Capitolo 21: Componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Outlook

Avaya Workplace Client fornisce un componente aggiuntivo per Microsoft Outlook per Windows che include le funzionalità seguenti:

- Aggiunta dei dettagli di una riunione a un appuntamento.
- Partecipazione alle conferenze Meet Me dal calendario.
- Esecuzione di una chiamata a un contatto da Outlook utilizzando Avaya Workplace Client.
- L'integrazione facoltativa di Microsoft Windows IM Provider consente le funzioni Click-to-IM e Presenza in Outlook per i contatti Avaya Workplace Client.

## Nota:

Il componente aggiuntivo relativo alla webmail per Microsoft Outlook non supporta la delega calendario, il fornitore IM e più ponti di conferenza.

## Outlook e integrazione di Avaya Equinox® Conferencing

Il componente aggiuntivo per Outlook Avaya Workplace Client include il supporto per Avaya Equinox® Conferencing.

- Le informazioni sulla riunione di Avaya Equinox® Conferencing possono essere configurate automaticamente.
- I modelli di invito alle riunioni di Avaya Equinox® Conferencing vengono recuperati dal sistema conferenza.

## Outlook e integrazione di Avaya Spaces

Il componente aggiuntivo per Outlook Avaya Workplace Client include il supporto per Avaya Spaces. Oltre alle funzionalità esistenti, il componente aggiuntivo per Outlook integra il flusso di lavoro dal componente aggiuntivo Avaya Spaces esistente.

- È necessario accedere ad Avaya Workplace Client per Windows su per abilitare Avaya Spaces nel componente aggiuntivo per Outlook.
- Grazie all'integrazione con Avaya Spaces è possibile utilizzare la funzione Ricerca per cercare una riunione se ne è configurata più di una.

## Collegamenti correlati

[Requisiti di Microsoft Outlook](#) alla pagina 134

[Installazione del componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Microsoft Outlook](#) alla pagina 134

[Partecipazione a una riunione mediante il componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Outlook](#) alla pagina 134

[Partecipazione a una riunione mediante Microsoft OWA](#) alla pagina 135

[Esecuzione di una chiamata Avaya Workplace Client da Microsoft Outlook](#) alla pagina 135

[Esecuzione di una chiamata Avaya Workplace Client da un browser](#) alla pagina 136

---

## Requisiti di Microsoft Outlook

- Il componente aggiuntivo relativo a Windows per Microsoft Outlook è supportato su Exchange Server 2010 SP1 e versioni successive, incluso Office 365.
- Il componente aggiuntivo relativo a Mac per Microsoft Outlook è supportato su Exchange Server 2013 e versioni successive, incluso Office 365.
- È necessario disporre dell'accesso a Internet, poiché porzioni del componente aggiuntivo sono ospitate su Internet come parte della nuova architettura del componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Microsoft Outlook.
- Per utilizzare la funzione Delegato, è necessario disporre dell'accesso in delega ai calendari a cui si desidera accedere. Contattare il reparto IT per assistenza.

### Collegamenti correlati

[Componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Outlook](#) alla pagina 133

---

## Installazione del componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Microsoft Outlook

Il componente aggiuntivo per Outlook viene installato per impostazione predefinita durante l'installazione di Avaya Workplace Client.

Per impedire tale comportamento su Avaya Workplace Client per Windows, selezionare il tipo di configurazione **Personalizzato** e disattivare l'installazione del componente aggiuntivo per Outlook. Il componente aggiuntivo è abilitato per impostazione predefinita anche per gli utenti non ospiti.

### Collegamenti correlati

[Componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Outlook](#) alla pagina 133

---

## Partecipazione a una riunione mediante il componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Outlook

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per partecipare a una riunione in conferenza di Avaya Workplace Client o Spaces.

## Procedura

1. In Microsoft Outlook, aprire l'appuntamento o la riunione pianificata all'ora corrente.
2. Nell'area **Barra multifunzione**, fare clic su una delle seguenti opzioni:
  - **Partecipa**: per partecipare a una conferenza.

### Collegamenti correlati

[Componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Outlook](#) alla pagina 133

---

# Partecipazione a una riunione mediante Microsoft OWA

## Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per partecipare a una riunione di Avaya Workplace Client o Spaces.

## Procedura

1. In Microsoft OWA, aprire l'appuntamento o la riunione pianificata all'ora corrente.
2. Nell'area **Barra multifunzione**, fare clic su **Partecipa**.

### Collegamenti correlati

[Componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Outlook](#) alla pagina 133

---

# Esecuzione di una chiamata Avaya Workplace Client da Microsoft Outlook

## Prerequisiti

Attivare l'impostazione **Consenti chiamate dai contatti di Outlook**.

## Procedura

1. In Microsoft Outlook, aprire la schermata **Contatti**.
2. Fare clic con il tasto destro oppure fare doppio clic sulla scheda del contatto e selezionare **Chiama contatto**.
3. Selezionare il numero che si desidera chiamare.

### \* **Nota:**

I numeri mostrati nella visualizzazione Microsoft Outlook e nell'opzione Chiama contatto potrebbero variare. Ad esempio, se si utilizza questa procedura, potrebbe venire visualizzato un solo numero. Tuttavia, se si sposta il cursore sulla voce del contatto o sull'indirizzo e-mail, vengono visualizzati gli altri numeri di telefono. Questi numeri di telefono potrebbero essere stati recuperati da Lync o Skype for Business. Si tratta di una funzionalità nota.

### Collegamenti correlati

[Componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Outlook](#) alla pagina 133

---

## Esecuzione di una chiamata Avaya Workplace Client da un browser

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per effettuare chiamate dai numeri evidenziati sui browser Google Chrome e Microsoft Edge Chromium.

### Procedura

1. Passare il cursore sopra il numero evidenziato che si desidera chiamare.
2. Fare clic sul numero.

### Collegamenti correlati

[Componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Outlook](#) alla pagina 133

# Parte 7: Installazione e configurazione

# Capitolo 22: Installazione

Normalmente, l'amministratore del sistema informa l'utente sul procedimento per installare Avaya Workplace Client.

## Collegamenti correlati

[Installazione sui dispositivi mobili](#) alla pagina 138

[Installazione sui PC](#) alla pagina 140

[Avvio dell'applicazione Avaya Workplace Client per la prima volta](#) alla pagina 142

[Panoramica sulla configurazione automatica](#) alla pagina 142

[Configurazione automatica delle impostazioni di Avaya Workplace Client](#) alla pagina 143

[Servizi di notifica push Apple](#) alla pagina 144

---

## Installazione sui dispositivi mobili

Le seguenti procedure si applicano all'installazione di Avaya Workplace Client sui dispositivi Android e iOS.

## Collegamenti correlati

[Installazione](#) alla pagina 138

[Certificati di sicurezza nei dispositivi mobili](#) alla pagina 138

[Installazione di Avaya Workplace Client sui dispositivi mobili.](#) alla pagina 139

[Autorizzazioni Android](#) alla pagina 139

## Certificati di sicurezza nei dispositivi mobili

Avaya Workplace Client richiede i certificati di sicurezza per stabilire connessioni con diversi server. Se si utilizza un certificato firmato da una delle maggiori autorità di certificazione come Verisign, non è necessario proseguire con l'installazione. Sono sufficienti i certificati integrati nel sistema. Tuttavia, l'amministratore deve includere il certificato nell'archivio attendibile privato.

L'amministratore potrebbe fornire un indirizzo Web, inviare all'utente un messaggio e-mail o fornire il certificato utilizzando altri meccanismi. Installare i certificati sul dispositivo utilizzando la procedura specificata dal produttore.

### **Nota:**

Se si installano manualmente i certificati, è necessario attivare un blocco schermo sul dispositivo in modo che abbia un livello minimo di sicurezza.

Se si utilizza Avaya Workplace Client su Avaya Vantage™, non installare i certificati manualmente. I certificati vengono installati automaticamente quando si indica il percorso



del server dei file in **Impostazioni > Wireless e reti > Altro > Server del file** su .Avaya Vantage™

Quando si tenta di configurare automaticamente Avaya Workplace Client utilizzando l'indirizzo Web HTTPS senza installare il certificato CA, il client visualizza un errore che indica che il certificato non è valido o che il certificato richiesto non è installato. Per evitare questo errore, installare il certificato CA distribuito dall'amministratore nell'archivio attendibilità privato se non è già installato.

Per informazioni dettagliate sui certificati del server e sulla sicurezza per Avaya IP Office, vedere *Linee guida sulla sicurezza della piattaforma IP Office* all'indirizzo <https://downloads.avaya.com/css/P8/documents/101039408>.

### Collegamenti correlati

[Installazione sui dispositivi mobili](#) alla pagina 138

## Installazione di Avaya Workplace Client sui dispositivi mobili.

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura per installare Avaya Workplace Client sul proprio dispositivo mobile.

#### **Nota:**

Se non si desidera ricevere notifiche da Avaya Workplace Client, disattivarle sul dispositivo mobile. Sul dispositivo mobile, le notifiche vengono controllate dal sistema operativo invece che dalle applicazioni. Il metodo esatto per disattivare le notifiche varia in base al dispositivo mobile.

### Procedura

1. Sul dispositivo mobile:
  - Android: aprire l'applicazione Play Store.
  - Apple: aprire l'applicazione App Store.
2. Cercare Avaya Workplace Client.
3. Selezionare la voce per Avaya Workplace Client.
4. Installare Avaya Workplace Client.
5. Al termine del processo di installazione, selezionare **Apri**.
6. Accettare i termini e le condizioni del Contratto di licenza e confermare il messaggio in cui si dichiara che Avaya Workplace Client non verrà utilizzato per effettuare chiamate di emergenza.

### Collegamenti correlati

[Installazione sui dispositivi mobili](#) alla pagina 138

## Autorizzazioni Android

Dopo aver installato e aperto Avaya Workplace Client per Android, è necessario configurare alcune autorizzazioni affinché Avaya Workplace Client funzioni correttamente. Le autorizzazioni possono essere obbligatorie o facoltative.

Per utilizzare Avaya Workplace Client, fornire almeno le autorizzazioni obbligatorie. Per una migliore esperienza utente, fornire tutte le autorizzazioni. Ad esempio, l'autorizzazione per registrare l'audio ed effettuare e gestire le chiamate telefoniche è obbligatoria affinché Avaya Workplace Client funzioni correttamente. L'autorizzazione per accedere ai contatti, al calendario e alla videocamera è opzionale.

**\* Nota:**

Su alcuni dispositivi Android, è necessario configurare alcune impostazioni controllate dal sistema operativo sul dispositivo mobile. Ad esempio, le impostazioni della batteria relative alla gestione dell'alimentazione, le impostazioni delle chiamate relative alle notifiche delle applicazioni, le finestre pop-up e la schermata di blocco. Il metodo esatto di configurazione di queste impostazioni è diverso per ciascun dispositivo mobile.

**Collegamenti correlati**

[Installazione sui dispositivi mobili](#) alla pagina 138

---

## Installazione sui PC

Le procedure seguenti si applicano all'installazione di Avaya Workplace Client sui computer Windows e macOS.

**Collegamenti correlati**

[Installazione](#) alla pagina 138

[Certificati di sicurezza sui desktop](#) alla pagina 140

[Installazione di Avaya Workplace Client sui desktop](#) alla pagina 141

## Certificati di sicurezza sui desktop

Avaya Workplace Client richiede i certificati di sicurezza per stabilire connessioni con diversi server. Se si utilizza un certificato firmato da una delle maggiori autorità di certificazione come Verisign, non è necessario proseguire con l'installazione. Sono sufficienti i certificati integrati nel sistema. Se non si utilizza un certificato CA commerciale, l'amministratore deve distribuire i certificati CA.

L'amministratore potrebbe fornire un indirizzo Web, inviare all'utente un messaggio e-mail o fornire il certificato utilizzando altri meccanismi. Installare i certificati sul desktop utilizzando la procedura specificata dal produttore.

Quando si tenta di configurare automaticamente Avaya Workplace Client utilizzando l'indirizzo Web HTTPS senza installare il certificato CA, il client visualizza un errore che indica che il certificato non è valido o che il certificato richiesto non è installato. Per evitare questo errore, installare il certificato CA distribuito dall'amministratore nell'archivio attendibilità privato se non è già installato.

Per la strategia di Avaya sui certificati del server, vedere *Aggiornamento dei certificati del server per migliorare la sicurezza dell'utente finale e l'esperienza per l'utente del client* in <https://downloads.avaya.com/css/P8/documents/100180626>.

Per informazioni dettagliate sui certificati del server e sulla sicurezza per Avaya IP Office, vedere *Linee guida sulla sicurezza della piattaforma IP Office* all'indirizzo <https://downloads.avaya.com/css/P8/documents/101039408>.

## Collegamenti correlati

[Installazione sui PC](#) alla pagina 140

# Installazione di Avaya Workplace Client sui desktop

## Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura per installare i client desktop di Avaya Workplace Client. L'amministratore può anche installare i client desktop di Avaya Workplace Client utilizzando l'opzione della linea di comando.

## Prerequisiti

- Assicurarsi che il dispositivo Windows o macOS soddisfi i seguenti requisiti hardware minimi:
- - La versione del sistema operativo dell'utente è ancora supportata da Microsoft o Apple.
  - Processore dual-core
  - 2 GB di RAM
  - 1,5 GB di spazio libero sul disco rigido
- Ottenere la posizione della build di Avaya Workplace Client per Windows o Mac dall'amministratore.
- Scaricare la build sul desktop.
- Per Avaya Workplace Client per Windows, verificare che:
  - Microsoft .NET Framework 4.5 o versione successiva.
  - Il pacchetto Microsoft Visual C++ Redistributable per Visual Studio 2017 sia installato.

## Procedura

1. Sul desktop di:
  - Windows: fare doppio clic sul file `Avaya Workplace Setup XXX.msi`.
  - Mac: fare doppio clic sul file `Avaya Workplace MacOS-XX.dmg`.
2. Accettare i termini e le condizioni del Contratto di licenza, selezionare i valori predefiniti e completare l'installazione.

Per impostazione predefinita, l'installer Windows installa il plug-in Outlook. Inoltre, l'installer Windows installa l'estensione Web su Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox.

### **Nota:**

Il plug-in Outlook utilizza la lingua della suite Microsoft Office, mentre l'estensione Web utilizza la lingua del browser Web.

3. **(Opzionale)** Se non si desidera installare il plug-in Outlook e l'estensione Web per impostazione predefinita su Avaya Workplace Client per Windows:
  - a. Selezionare il tipo di installazione **Personalizzato**.
  - b. Disattivare l'installazione del plug-in Outlook e dell'estensione Web e completare l'installazione.

## Collegamenti correlati

[Installazione sui PC](#) alla pagina 140

---

## Avvio dell'applicazione Avaya Workplace Client per la prima volta

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura dopo aver installato e aperto Avaya Workplace Client per la prima volta.

Se si dispone di un account, è possibile configurare Avaya Workplace Client e accedere a Avaya Workplace Client. In alternativa, è possibile semplicemente partecipare a una riunione.

- Per partecipare a una riunione, selezionare **Partecipa a una riunione**.

 **Nota:**

Per partecipare a una riunione è necessario essere iscritti ai servizi rilevanti, come Avaya Equinox® Meetings Online.

- Per configurare l'account, selezionare **Configura account personale**.

### Collegamenti correlati

[Installazione](#) alla pagina 138

---

## Panoramica sulla configurazione automatica

È possibile configurare automaticamente le impostazioni di Avaya Workplace Client utilizzando un indirizzo e-mail o l'indirizzo Web di configurazione automatica.

Se si digita l'indirizzo e-mail e il controllo DNS:

- Ha esito positivo, viene scaricato il file di configurazione automatica. Se l'amministratore ha effettuato il provisioning di più di un ambiente, sceglierne uno prima che il file di configurazione automatica venga scaricato.
- Ha esito negativo, l'indirizzo e-mail viene ricercato automaticamente nei seguenti account con la seguente priorità:
  1. Avaya Cloud Services
  2. Avaya Equinox® Meetings Online

Mediante Avaya Cloud Services o Avaya Equinox® Meetings Online, se il file di configurazione automatica:

- Viene trovato nell'URL, viene scaricato il file di configurazione automatica.
- Non viene trovato nell'URL, immettere un indirizzo Web o configurare manualmente l'applicazione.

Se il file di configurazione automatica viene trovato nell'indirizzo Web, verrà avviato il download.

In entrambi i casi, se l'amministratore ha effettuato il provisioning di più di un ambiente, sceglierne uno prima che il file di configurazione automatica venga scaricato.

Se il file di configurazione automatica scaricato non include le credenziali per i diversi servizi, immetterle manualmente per accedere a ciascun servizio.

Potrebbe essere possibile visualizzare altre schermate relative agli account di Avaya Cloud se:

- L'account di Avaya Cloud esiste per Avaya Cloud Services e Messaging.
- L'amministratore ha attivato l'impostazione di Avaya Cloud Account per l'account dell'utente.

È possibile configurare l'account in modo da utilizzare il servizio Avaya Equinox® Meetings Online.

### Collegamenti correlati

[Installazione](#) alla pagina 138

---

## Configurazione automatica delle impostazioni di Avaya Workplace Client

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura se si dispone di un account Avaya Workplace Client e si desidera accedere a Avaya Workplace Client. È possibile configurare automaticamente le impostazioni di Avaya Workplace Client utilizzando un indirizzo e-mail o l'indirizzo web di configurazione automatica.

Per la configurazione automatica di Avaya Workplace Client, l'amministratore può scegliere IP Office o qualsiasi altro server web.

Non utilizzare questa procedura su Avaya Workplace Client su Avaya Vantage™, poiché le impostazioni di Avaya Workplace Client sono configurate automaticamente quando si fornisce il percorso del file server in **Impostazioni > Wireless e reti > Altro > Server del file**.

### Prerequisiti

- Assicurarsi che il servizio Avaya Cloud Authorization sia abilitato in IP Office Web Manager.
- Assicurarsi che l'utente abbia configurato un'identità univoca in IP Office Web Manager.
- Assicurarsi che l'utente abbia un account Avaya Cloud Services valido.
- Se l'amministratore ha impostato i record DNS corretti, è possibile configurare Avaya Workplace Client automaticamente utilizzando l'indirizzo e-mail. In alternativa, è possibile ottenere l'indirizzo Web di configurazione automatica dall'amministratore.

### Procedura

1. Su Avaya Workplace Client, selezionare **Configura account personale**

È possibile configurare l'account in uno dei seguenti modi:

2. **(Opzionale)** Per utilizzare l'indirizzo e-mail del lavoro per il rilevamento automatico:
  - a. Nel campo **E-mail**, digitare l'indirizzo e-mail e selezionare **Avanti**.
  - b. Scegliere l'ambiente aziendale che si desidera utilizzare e selezionare **Avanti**.
3. **(Opzionale)** Per utilizzare l'indirizzo web della configurazione automatica per il rilevamento automatico:
  - a. Selezionare **Opzioni e impostazioni** (⚙️).

- b. Selezionare **Utilizza un indirizzo Web**.
- c. Nel campo **Indirizzo Web** digitare l'indirizzo web e selezionare **Avanti**.

In Avaya Workplace Client viene visualizzata la schermata di accesso di Avaya Cloud Services.

4. In base a quanto visualizzato sullo schermo, eseguire una o più delle seguenti operazioni:
  - Se il file di configurazione automatica include il supporto per OAuth ed è disponibile un account Avaya Cloud, digitare le credenziali di Avaya Cloud Services e selezionare **Accedi**. Tuttavia, se si chiude la pagina senza eseguire l'autenticazione OAuth, Avaya Workplace Client visualizza la schermata di accesso in cui immettere il proprio interno e la propria password.
  - Se si dispone di un account Google, Office365, Salesforce, di un account e-mail con spazi nativi Avaya o Enterprise Account (SSO), selezionare l'icona corrispondente per accedere ad Avaya Cloud Services con le credenziali dell'account.
  - Se il file di configurazione automatica non include la configurazione di Avaya Cloud Authorization per i diversi servizi, immettere manualmente le credenziali per accedere a ogni servizio.
5. Selezionare **Avanti**.

Avaya Workplace Client configura automaticamente le impostazioni.

### Collegamenti correlati

[Installazione](#) alla pagina 138

---

## Servizi di notifica push Apple

Il servizio Apple Push Notification (APNs) è una piattaforma di notifica creata da Apple Inc. Con questo servizio, gli sviluppatori di applicazioni di terze parti possono inviare eventi di notifica alle applicazioni installate sui dispositivi Apple quando sono inattive in background o sospese.

Ad esempio, l'evento di notifica potrebbe essere dedicato a una chiamata in entrata o un messaggio di posta vocale in entrata su Avaya Workplace Client per iOS. I dispositivi Apple visualizzano queste notifiche mediante una notifica iOS, ad esempio la schermata di chiamata in entrata e le notifiche di posta vocale. La funzione APN è supportata su un solo dispositivo iOS alla volta. Se si utilizzano più dispositivi iOS con le stesse credenziali utente, le notifiche push vengono inviate all'ultimo dispositivo registrato in IP Office.

Per visualizzare le notifiche correlate a Avaya Workplace Client per iOS in **Centro notifiche**, attenersi alla procedura seguente:

- Connettersi al servizio VoIP su Avaya Workplace Client per iOS.
- Configurare le impostazioni di notifica per Avaya Workplace Client per iOS sul dispositivo Apple.

È possibile visualizzare le notifiche fino a che non si tocca o elimina una notifica. Ad esempio, se si tocca una notifica, la conversazione si apre in Avaya Workplace Client per iOS e tutte le notifiche vengono eliminate dal Centro notifiche.

Quando Avaya Workplace Client per iOS è in background o in stato non visibile, è possibile visualizzare i messaggi ricevuti portando l'applicazione Avaya Workplace Client per iOS in primo piano.

**! Importante:**

- Se si accede a Avaya Workplace Client per iOS utilizzando il servizio Cloud Authorization di Avaya, se Avaya Workplace Client per iOS rimane inattivo in background per più di un'ora, si potrebbe non sentire la voce nella prima chiamata in entrata.

Per evitare questa situazione, contattare l'amministratore per impostare il campo **Timeout per mancata risposta** in IP Office su 20 secondi. Dopo la prima chiamata, l'utente riceverà le notifiche relative a tutte le chiamate successive.

- In Avaya Workplace Client per iOS è possibile perdere una chiamata in entrata immediatamente dopo la chiusura dell'applicazione.
- Nel caso di failover di IP Office, è possibile perdere la notifica di chiamata in entrata dal server alternativo poiché la registrazione al server di backup richiede più tempo.

A seconda del tipo di notifica, è possibile eseguire diverse attività, ad esempio il contrassegno del messaggio come letto o la risposta al messaggio.

**Collegamenti correlati**

[Installazione](#) alla pagina 138

# Capitolo 23: Configurazione manuale

La maggior parte della configurazione di Avaya Workplace Client è automatica e viene eseguita utilizzando le impostazioni nei file richiesti dal client quando si connette per la prima volta al sistema IP Office. I processi seguenti vengono utilizzati per modificare manualmente le impostazioni.

## Collegamenti correlati

- [Configurazione manuale delle impostazioni di Avaya Workplace Client](#) alla pagina 146
- [Schermata di Avaya Workplace Client In evidenza](#) alla pagina 147
- [Configurazione delle preferenze di visualizzazione sui client desktop](#) alla pagina 149
- [Configurazione delle impostazioni di ricerca dei contatti in Avaya Workplace Client per Android](#) alla pagina 150
- [Configurazione delle impostazioni di ricerca dei contatti sui client desktop](#) alla pagina 150
- [Modifica delle impostazioni dei contatti](#) alla pagina 151
- [Modifica delle impostazioni audio e video sui client mobili](#) alla pagina 152
- [Modifica delle impostazioni audio e video sui client desktop](#) alla pagina 154
- [Configurazione della risoluzione video](#) alla pagina 156
- [Gestione dei certificati](#) alla pagina 156
- [Impostazioni dei servizi](#) alla pagina 159
- [Configurazione manuale delle regole di composizione](#) alla pagina 161
- [Messa in pausa di iTunes durante le chiamate](#) alla pagina 162
- [Visualizzazione delle informazioni sulle licenze](#) alla pagina 162
- [Accesso e disconnessione dal servizio telefonico di Avaya Workplace Client](#) alla pagina 163
- [Ottimizzazione della durata della batteria del dispositivo](#) alla pagina 163
- [Configurazione dell'avvio e dell'accesso automatici a Avaya Workplace Client](#) alla pagina 164
- [Impostazione di configurazione del componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Microsoft Outlook](#) alla pagina 164

---

## Configurazione manuale delle impostazioni di Avaya Workplace Client

Se non si utilizza la configurazione automatica, è necessario configurare manualmente le impostazioni di Avaya Workplace Client nella schermata **Servizi**: Per ulteriori informazioni, consultare [Impostazioni dei servizi](#) alla pagina 159.

Le seguenti sezioni descrivono come configurare e aggiornare manualmente tutte le impostazioni del client. Dopo aver configurato manualmente o aggiornato le impostazioni del client, potrebbe essere necessario riavviare Avaya Workplace Client.



---

# Schermata di Avaya Workplace Client In evidenza

In Avaya Workplace Client, la schermata **In evidenza** viene visualizzata come Home. Combina un riepilogo delle informazioni di altre schermate.

## Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

[Configurazione del layout della schermata In evidenza](#) alla pagina 147

[Utilizzo della schermata In evidenza](#) alla pagina 148

## Configurazione del layout della schermata In evidenza

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per configurare ciò che si desidera visualizzare nella schermata **In evidenza**. Ad esempio, si può scegliere di visualizzare il calendario delle riunioni e i dettagli della sala riunioni, ma nascondere la cronologia delle chiamate e i messaggi.

### Procedura

1. Nella schermata **In evidenza**, selezionare il filtro **In evidenza**.
2. **(Opzionale)** Se l'interruttore In evidenza si trova in stato disattivato, selezionare **In evidenza**. Altrimenti, procedere al passaggio successivo.
3. Effettuare le seguenti operazioni:
  - Per nascondere le informazioni sulla riunione, nell'area **Prossime riunioni**, selezionare **Nascondi**.
  - Per configurare il numero di riunioni da visualizzare nella schermata **In evidenza**, selezionare **Auto** o **Intera giornata**.  
Se si seleziona **Auto**, il numero di riunioni visualizzate dipende dalla logica di Avaya Workplace Client. Se si seleziona **Intera giornata**, Avaya Workplace Client visualizza la riunioni per il giorno corrente.
  - Per configurare i calendari da visualizzare, selezionare **Calendari da mostrare** e selezionare l'opzione per l'account corrispondente.
  - Per nascondere i messaggi, nell'area **Messaggi** selezionare **Nascondi**.
  - Per nascondere la cronologia delle chiamate, nell'area **Cronol.** selezionare **Nascondi**.
  - Per nascondere i dettagli della sala riunioni, nell'area **Riunioni Workplace** selezionare **Nascondi**.
  - Per visualizzare il layout predefinito della schermata **In evidenza**, selezionare **Reimposta layout predefinito**.

## Collegamenti correlati

[Schermata di Avaya Workplace Client In evidenza](#) alla pagina 147

## Utilizzo della schermata In evidenza



### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura per eseguire la maggior parte delle attività aziendali giornaliere.

- Digitare il nome del contatto o i dettagli del contatto che si desidera ricercare nel campo **nome o numero**.

In Avaya Workplace Client vengono visualizzati i contatti che corrispondono ai criteri di ricerca. Avaya Workplace Client visualizza inoltre i pulsanti di chiamata audio e video nel campo **nome o numero** se è stato immesso un numero.

- Nell'area **Prossime riunioni** è possibile selezionare una delle opzioni seguenti:


- >: consente di visualizzare altre riunioni.
- Una riunione: consente di visualizzare ulteriori informazioni sulla riunione.
-  o : consente di partecipare alla riunione di Avaya Workplace Client.

Sui dispositivi Android, per visualizzare le opzioni audio e video per una voce riunione, tenere premuta la relativa voce. Sui dispositivi iOS, invece, scorrere verso destra su una voce riunione.

È possibile partecipare a una riunione utilizzando questa opzione solo se il numero in parallelo della conferenza ha il formato Tel: URL. Ad esempio, tel:+16135959132. È necessario includere questo formato nel campo Posizione o nel Corpo di un'e-mail.

- : consente di partecipare alla riunione di Spaces mediante l'applicazione Spaces solo sui dispositivi mobili o sul browser predefinito.

Per una migliore esperienza, il browser predefinito deve essere conforme a WebRTC.



- : consente di partecipare alla riunione in conferenza di terze parti. Avaya Workplace Client supporta i seguenti dispositivi di connessione conferenze di terze parti:

- Zoom
- Microsoft Teams
- Cisco Webex
- Google Meet
- BlueJeans
- GoTo

- Nell'area **Messaggi** è possibile selezionare una delle opzioni seguenti:

- >: consente di visualizzare tutte le conversazioni attive.
- Una conversazione: consente di visualizzare ulteriori informazioni sulla conversazione.

- Nell'area **Cronol.** è possibile selezionare una delle opzioni seguenti:

- >: consente di visualizzare la cronologia chiamate completa.
- Una chiamata: consente di visualizzare ulteriori informazioni sulla chiamata.
-  o : consente di chiamare il numero.

- Nell'area **Riunioni Workplace** è possibile selezionare una delle opzioni seguenti:

- **Avvia riunione**: consente di iniziare la riunione.
- **Riunioni Workplace**: consente di partecipare a una riunione. Per impostazione predefinita, Avaya Workplace Client salva i dettagli dell'ultima riunione.
- **Pannello di Spaces**: consente di aprire il pannello di Spaces.

Se non si è connessi ad Avaya Cloud Services, accedere a Spaces. Se non si dispone di un account, iscriversi a Spaces.

- **Vai al portale riunioni**: consente di visualizzare il portale dove poter configurare la sala virtuale e altre impostazioni.

#### Collegamenti correlati

[Schermata di Avaya Workplace Client In evidenza](#) alla pagina 147

---

## Configurazione delle preferenze di visualizzazione sui client desktop

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per configurare le funzionalità della finestra principale Avaya Workplace Client quando si fa clic su X nella finestra principale. È possibile scegliere di ridurre a icona l'applicazione o uscire e arrestare l'applicazione.

È possibile configurare Avaya Workplace Client per Windows affinché venga sempre visualizzato in primo piano rispetto alle altre applicazioni. Questa funzionalità è utile se si utilizza Avaya Workplace Client come applicazione principale.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, fare clic su **Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Visualizzazione**.
3. **(Opzionale)** Su Avaya Workplace Client per Windows, fare clic su **Visualizza sempre la finestra principale in primo piano**.
4. In **Preferenze per X nella finestra principale**, fare clic su uno dei seguenti elementi:
  - **Minimizza nella barra delle applicazioni**
  - **Esci dall'applicazione**
  - **Minimizza nell'area di notifica**: solo su Avaya Workplace Client per Windows
5. Salvare le modifiche.

#### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

## Configurazione delle impostazioni di ricerca dei contatti in Avaya Workplace Client per Android

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente solo su Avaya Workplace Client per Android. Per iOS è necessario utilizzare le impostazioni OS locali.

È possibile configurare le impostazioni di ricerca dei contatti in modo che Avaya Workplace Client possa organizzare e visualizzare l'elenco dei nomi partendo dal nome o dal cognome.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, toccare **Preferenze utente**.
2. Toccare **Contatti**.
3. Nell'area **Preferenze di visualizzazione**, toccare **Preferenze di visualizzazione del nome**.
4. Toccare una delle opzioni seguenti:
  - **Prima il nome**
  - **Prima il cognome**
5. Nell'area **Preferenze di visualizzazione**, toccare **Preferenze ordinamento nome**.
6. Toccare una delle opzioni seguenti:
  - **Nome**
  - **Cognome**
7. Salvare le modifiche.

La prossima volta che verrà effettuata una ricerca, in Avaya Workplace Client verranno visualizzati i risultati della ricerca in base ai criteri selezionati.

### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

## Configurazione delle impostazioni di ricerca dei contatti sui client desktop

### Informazioni su questa attività

È possibile configurare le impostazioni di ricerca dei contatti in modo che Avaya Workplace Client possa organizzare e visualizzare l'elenco dei nomi partendo dal nome o dal cognome. È inoltre possibile configurare Avaya Workplace Client per Windows per visualizzare il secondo nome di un contatto locale.

#### \* **Nota:**

Avaya Workplace Client non ordina i contatti nella schermata **Preferiti** in base alla configurazione nell'area **Preferenze ordinamento nome**. Tuttavia, è possibile organizzare i contatti preferiti trascinandoli e rilasciandoli nell'ordine preferito.

## Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, fare clic su **Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Contatti**.
3. Nell'area **Preferenze di visualizzazione del nome**, fare clic su una delle seguenti opzioni:
  - **Nome, cognome**
  - **Cognome, nome**
4. Nell'area **Preferenze ordinamento nome**, fare clic su una delle seguenti opzioni:
  - **Nome**
  - **Cognome**
5. Per visualizzare i contatti locali, fare clic su **Mostra i contatti locali**.
6. In Avaya Workplace Client per Windows, per visualizzare il secondo nome di un contatto locale, fare clic su **Secondo nome dei contatti locali**.
7. Salvare le modifiche.

La prossima volta che verrà effettuata una ricerca, in Avaya Workplace Client verranno visualizzati i risultati della ricerca in base ai criteri selezionati.

## Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

# Modifica delle impostazioni dei contatti

## Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura per consentire a Avaya Workplace Client di accedere al proprio elenco di contatti.

### **Nota:**

Avaya raccoglie i dati al fine di migliorare la qualità. Non viene tenuta traccia delle informazioni relative all'identità dell'utente.

## Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Preferenze utente**.
2. **(Opzionale)** Se disponibile sulla piattaforma Avaya Workplace Client, selezionare **Contatti**. Altrimenti, procedere al passaggio successivo.
3. Selezionare **Convalida degli indirizzi di messaggistica**.
4. Salvare le modifiche.

## Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

# Modifica delle impostazioni audio e video sui client mobili

## Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura solo sui client mobili.

### \* Nota:

- Attualmente, in Avaya Workplace Client per iOS non è possibile modificare la suoneria predefinita per le chiamate in arrivo.
- Durante una videochiamata sui dispositivi Android, è possibile trasferire il percorso audio tra l'altoparlante e l'auricolare se non sono disponibili dispositivi audio esterni. Il limite di Avaya Workplace Client per iOS è che l'opzione di collegamento degli auricolari non è disponibile durante le videochiamate. iOS riduce il numero di percorsi audio consentiti unicamente a quelli appropriati per le applicazioni videochat. Tutti i dispositivi audio esterni collegati al dispositivo iOS vengono aggiunti all'elenco di output instradabili in modo da poter modificare il percorso audio.

## Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, toccare **Preferenze utente > Audio / Video**.

In Avaya Workplace Client vengono visualizzate le impostazioni audio e video.

Su Avaya Workplace Client per Android, effettuare le operazioni seguenti:

2. Toccare **Suoneria**.
3. Toccare la nuova suoneria e salvare le modifiche.

Su tutti i client mobili, effettuare le seguenti operazioni:

4. Toccare **Utilizza VoIP per le chiamate** e poi una delle seguenti opzioni:
  - **Mai**: Avaya Workplace Client rimuove l'opzione VoIP dalla schermata **Chiamate in uscita**.
  - **Preferisci Wi-Fi**: consente di visualizzare l'opzione VoIP nella schermata **Chiamate in uscita** una volta effettuato l'accesso al servizio VoIP. Questa opzione è predefinita.
  - **Solo Wi-Fi**: se si accede al servizio VoIP in modalità Wi-Fi, in Avaya Workplace Client viene visualizzata l'opzione VoIP nella schermata **Chiamate in uscita**. In caso contrario, Avaya Workplace Client rimuove l'opzione VoIP dalla schermata **Chiamate in uscita**.
  - **Preferisci dati cellulare**: consente di visualizzare l'opzione VoIP nella schermata **Chiamate in uscita** una volta effettuato l'accesso al servizio VoIP.
5. **(Opzionale)** Per aggiungere il video a una chiamata, toccare **Videochiamata**.
6. **(Opzionale)** Per aggiungere il video a una chiamata solo in modalità rete dati cellulare, toccare **Videochiamata su cellulare**.

Non è possibile visualizzare l'opzione Videochiamata su cellulare se l'amministratore configura il parametro di chiamata VoIP con Wi-Fi come unico valore.

7. **(Opzionale)** Per configurare le impostazioni del microfono e della videocamera quando si partecipa a una riunione di Avaya Equinox® Conferencing, attenersi alla procedura seguente:

- Per disattivare l'audio del microfono, toccare **Disattiva microfono all'ingresso in riunione**.
- Per bloccare la videocamera, toccare **Blocca videocamera all'ingresso in riunione**.

Se l'amministratore nasconde o blocca una o più di queste impostazioni, non è possibile modificare le impostazioni di microfono e videocamera.

8. Salvare le modifiche.

### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

[Chiamate VoIP](#) alla pagina 153

## Chiamate VoIP

Avaya Workplace Client mantiene una variabile interna per rappresentare le preferenze utente per l'impostazione **Utilizza VoIP per le chiamate**:

- 0: Mai
- 1: Preferisci Wi-Fi
- 2: Solo Wi-Fi
- 3: Preferisci dati cellulare

| Variabile              | Utilizza VoIP per le chiamate = Mai   | Utilizza VoIP per le chiamate = Preferisci Wi-Fi  | Utilizza VoIP per le chiamate = Solo Wi-Fi   | Utilizza VoIP per le chiamate = Preferisci dati cellulare |
|------------------------|---|---|--|---|
| VOIPCALLINGENABLED = 0 | In Avaya Workplace Client questa opzione viene visualizzata come è stata selezionata dall'amministratore. L'utente non può modificare l'impostazione. | L'utente non può selezionare questa opzione.  | L'utente non può selezionare questa opzione. | L'utente non può selezionare questa opzione.              |
| VOIPCALLINGENABLED = 1 | L'utente può selezionare questa opzione.  | In Avaya Workplace Client questa opzione viene visualizzata come è stata selezionata dall'amministratore.<br><br>L'utente può selezionare questa opzione. | L'utente può selezionare questa opzione.     | L'utente non può selezionare questa opzione.              |

*La tabella continua...*

| Variabile              | Utilizza VoIP per le chiamate = Mai      | Utilizza VoIP per le chiamate = Preferisci Wi-Fi | Utilizza VoIP per le chiamate = Solo Wi-Fi  | Utilizza VoIP per le chiamate = Preferisci dati cellulare   |
|------------------------|--|--|---|---|
| VOIPCALLINGENABLED = 2 | L'utente può selezionare questa opzione. | L'utente non può selezionare questa opzione.     | In Avaya Workplace Client questa opzione viene visualizzata come è stata selezionata dall'amministratore.<br><br>L'utente può selezionare questa opzione. | L'utente non può selezionare questa opzione.  |
| VOIPCALLINGENABLED = 3 | L'utente può selezionare questa opzione. | L'utente non può selezionare questa opzione.     | L'utente non può selezionare questa opzione.  | In Avaya Workplace Client questa opzione viene visualizzata come è stata selezionata dall'amministratore.<br><br>L'utente può selezionare questa opzione. |

### Collegamenti correlati

[Modifica delle impostazioni audio e video sui client mobili](#) alla pagina 152

## Modifica delle impostazioni audio e video sui client desktop

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura solo sui client desktop.

#### **Avvertenza:**

Con alcune cuffie Bluetooth è possibile che si verifichino dei problemi audio se non si seleziona il microfono e l'altoparlante corretti.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, fare clic su **Preferenze utente > Audio / Video**.  
In Avaya Workplace Client vengono visualizzate le impostazioni audio e video.
2. Effettuare le seguenti operazioni:
  - Fare clic sul microfono, sull'altoparlante e sulla videocamera che si desidera utilizzare.
  - Per diminuire o aumentare il volume degli altoparlanti, spostare i cursori a sinistra o a destra.



È possibile visualizzare il livello di energia per il volume del microfono, che visualizza dinamicamente l'input del microfono. Avaya Workplace Client per Mac garantisce che i volumi di altoparlanti, microfono e suoneria siano sincronizzati con il sistema operativo Mac.

**\* Nota:**

Nella versione 3.26, Avaya Workplace Client per Windows ha aggiunto la funzione che sincronizza i volumi di altoparlanti, microfono e suoneria con il sistema operativo Windows. Nella versione 3.28, Avaya Workplace Client per Windows ha rimosso questa funzione.

- Per avere un video su una chiamata, fare clic su **Videochiamata**.
- Per disattivare l'audio del microfono quando si partecipa a una conferenza Avaya Equinox® Conferencing, fare clic su **Disattiva microfono all'ingresso in riunione**.

Se l'amministratore nasconde o blocca questa impostazione, non è possibile modificare l'impostazione del microfono.


- Per bloccare la videocamera quando si partecipa a una conferenza Avaya Equinox® Conferencing, fare clic su **Blocca videocamera all'ingresso in riunione**.

Se l'amministratore nasconde o blocca questa impostazione, non è possibile modificare l'impostazione della videocamera.

3. Sui client Windows, è possibile modificare lo sfondo virtuale durante le videochiamate. Nel campo **Sfondo virtuale**, fare clic su uno degli elementi seguenti:

- **Disattivato:** Avaya Workplace Client visualizza lo sfondo effettivo durante le videochiamate.
- **Sfocato:** Avaya Workplace Client visualizza uno sfondo sfocato durante le videochiamate.
- **Immagine:** Avaya Workplace Client visualizza uno sfondo virtuale durante le videochiamate, se l'amministratore configura un'immagine di sfondo virtuale. Avaya Workplace Client sfoca lo sfondo durante le videochiamate se si fa clic su questa opzione e non è disponibile l'immagine di sfondo virtuale.

**+ Suggerimento:**

Se si è in videochiamata, è inoltre possibile modificare lo sfondo virtuale dal campo **Sfondo virtuale** facendo clic su .

Se l'amministratore nasconde o blocca questa impostazione, non è possibile modificare l'impostazione dello sfondo virtuale.

4. Salvare le modifiche.

### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

## Configurazione della risoluzione video

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente solo sui client desktop per configurare la risoluzione video.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, fare clic su **Avanzata**.
2. Nel campo **Risoluzione video massima**, fare clic su uno degli elementi seguenti:
  - **Auto**: Avaya consiglia di utilizzare questa opzione per configurare automaticamente la risoluzione video.
  - **720p**
  - **480p**
  - **360p**
  - **240p**
  - **180p**
3. Salvare le modifiche.
4. Riavviare Avaya Workplace Client.

### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

## Gestione dei certificati

Modificare le impostazioni del certificato solo se richiesto dall'amministratore di sistema.

### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

[Visualizzazione dei certificati utilizzati da Avaya Workplace Client](#) alla pagina 156

[Installazione di un certificato di identità client dall'archivio certificati del sistema](#) alla pagina 157

[Installazione di un certificato di identità client da un file](#) alla pagina 157

[Rimozione di un certificato di identità client](#) alla pagina 158

## Visualizzazione dei certificati utilizzati da Avaya Workplace Client

### Informazioni su questa attività

Se si stanno utilizzando credenziali attendibili private, è possibile visualizzare un elenco dei certificati utilizzati da Avaya Workplace Client.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, toccare **Avanzata**.

2. **(Opzionale)** Su Avaya Workplace Client per Windows, per utilizzare sia l'archivio di credenziali attendibili della piattaforma che quello privato, selezionare **Usa archivio attendibilità unito**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Sui client mobili e Avaya Workplace Client per Windows, selezionare **Certificati**.
  - Su Avaya Workplace Client per Mac, selezionare **Certificati SSL**.
4. Per visualizzare i dettagli di un certificato specifico, selezionare il certificato.

#### Collegamenti correlati

[Gestione dei certificati](#) alla pagina 156

## Installazione di un certificato di identità client dall'archivio certificati del sistema

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente solo su Avaya Workplace Client sulle piattaforme desktop.

### Prerequisiti

Importare il certificato di identità del client nell'archivio Utente corrente o nell'archivio Computer locale.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, fare clic su **Avanzata**.
2. Fare clic su **Certificato di identità**.
3. Nell'area **Installa nuovo certificato** effettuare una delle seguenti operazioni:
  - In Avaya Workplace Client per Mac: nel campo **Seleziona dal portachiavi** fare clic su un certificato.
  - In Avaya Workplace Client per Windows: nel campo **Seleziona dall'archivio certificati del sistema** fare clic su un certificato.
4. Nella finestra di dialogo di conferma, confermare l'azione.  
  
Nell'area **Certificato installato**, Avaya Workplace Client visualizza il certificato di identità client installato.
5. Salvare le modifiche.
6. Riavviare Avaya Workplace Client.

#### Collegamenti correlati

[Gestione dei certificati](#) alla pagina 156

## Installazione di un certificato di identità client da un file

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente solo su Avaya Workplace Client per Android e sulle piattaforme desktop.

**\* Nota:**

Alcune versioni di Android richiedono che il file del certificato abbia l'estensione .p12 come parte del nome.

### Prerequisiti

Assicurarsi che il certificato di identità del client sia disponibile sul dispositivo.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Avanzata**.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Su Avaya Workplace Client per Android: selezionare **Certificato client > Altre opzioni**.
  - Sui client desktop, selezionare **Certificato di identità**.
3. Selezionare **seleziona da un file**.
4. Selezionare il file del certificato che si desidera installare.
5. Nella finestra di dialogo di conferma, confermare l'azione.
6. Nella finestra di dialogo di richiesta della password, immettere la password per il certificato e selezionare **Avanti**.

Nell'area **Certificato installato**, Avaya Workplace Client visualizza il certificato di identità client installato.

7. Salvare le modifiche.

Sui client desktop, effettuare le seguenti operazioni:

8. Riavviare Avaya Workplace Client.

### Collegamenti correlati

[Gestione dei certificati](#) alla pagina 156

## Rimozione di un certificato di identità client

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Avanzata**.

Su Avaya Workplace Client per Android e sulle piattaforme desktop:

2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Su Avaya Workplace Client per Android: selezionare **Certificato client**.
  - Sui client desktop, selezionare **Certificato di identità**.

Su tutti i client:

3. Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Su Avaya Workplace Client per Android: nell'area **Certificato installato**, selezionare l'icona X accanto a un certificato.
  - Su Avaya Workplace Client per iOS: selezionare **Certificato client eliminato**.
  - Sui client desktop: nell'area **Certificato installato**, selezionare **Rimuovi certificato**.

4. Nella finestra di dialogo di conferma, confermare l'azione.  
Avaya Workplace Client rimuove il certificato di identità client selezionato.
5. Salvare le modifiche.  
Sui client desktop, effettuare le seguenti operazioni:
6. Riavviare Avaya Workplace Client.

**Collegamenti correlati**

[Gestione dei certificati](#) alla pagina 156

---

## Impostazioni dei servizi

Se non si utilizza la configurazione automatica, è comunque possibile configurare manualmente le impostazioni dei seguenti servizi in Avaya Workplace Client:

- VoIP
- Avaya Cloud Services
- Calendario di Exchange
- Segreteria
- Riunioni

**Collegamenti correlati**

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

[Modifica delle impostazioni VoIP](#) alla pagina 159

[Modifica delle impostazioni di Avaya Cloud Services](#) alla pagina 160

[Modifica delle impostazioni del calendario di Exchange o del servizio calendario](#) alla pagina 160

## Modifica delle impostazioni VoIP

**Informazioni su questa attività**

Attenersi alla procedura seguente per abilitare l'interoperabilità VoIP di IP Office con Avaya Workplace Client.

**Procedura**

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Servizi**.
2. **(Opzionale)** Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Sui client mobili, selezionare **Dettagli servizio**.
  - Sui client desktop, selezionare **Mostra dettagli**.
3. Selezionare **Servizio telefonico**.
4. **(Opzionale)** Se l'interruttore del servizio telefonico è disattivato, selezionare **Servizio telefonico**. Altrimenti, procedere al passaggio successivo.
5. Nel campo **Indirizzo server**, digitare l'indirizzo IP o FQDN del server VoIP.

6. Nel campo **Porta server**, digitare il numero di porta del server VoIP.
7. Nel campo **Dominio**, digitare il dominio SIP a cui Avaya Workplace Client deve registrarsi.
8. Per utilizzare una connessione protetta al server VoIP, selezionare **Utilizza TLS**.  
Per impostazione predefinita, Avaya Workplace Client supporta TLS con il numero di porta 5061. Se si cancella questa impostazione, la porta predefinita sarà la 5060. È inoltre possibile configurare manualmente il valore della porta.
9. Nel campo **Indirizzo conferenza ad hoc**, digitare l'URL che definisce la risorsa della conferenza ad-hoc che deve essere utilizzata dall'endpoint.
10. Salvare le modifiche.

#### Collegamenti correlati

[Impostazioni dei servizi](#) alla pagina 159

## Modifica delle impostazioni di Avaya Cloud Services

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per attivare l'interoperabilità di Avaya Cloud Services con Avaya Workplace Client. Se si attiva Avaya Cloud Services, Avaya Spaces si integra con Avaya Workplace Client.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Servizi**.
2. **(Opzionale)** Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sui client mobili, selezionare **Dettagli servizio**.
  - Sui client desktop, selezionare **Mostra dettagli**.
3. Selezionare **Avaya Cloud Services**.
4. **(Opzionale)** Se l'interruttore di Avaya Cloud Services si trova in stato disattivato, selezionare **Avaya Cloud Services**.
5. Salvare le modifiche.

#### Collegamenti correlati

[Impostazioni dei servizi](#) alla pagina 159

## Modifica delle impostazioni del calendario di Exchange o del servizio calendario

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per attivare l'interoperabilità del calendario di Microsoft Exchange con Avaya Workplace Client. Ciò è valido solo se le informazioni del calendario di Exchange vengono ottenute tramite Servizi Web Exchange. Sui dispositivi Android e iOS è possibile accedere alle informazioni del calendario di Exchange in Avaya Workplace Client mediante il supporto del calendario nativo del dispositivo. Se il server Exchange è stato configurato in modo tale da impedire l'accesso da mobile, non è possibile accedere alle informazioni del calendario di Exchange.

Su Windows, è anche possibile attivare il calendario di Google. Tuttavia, è possibile attivare il calendario di Google o il calendario di Microsoft Exchange, ma non entrambi contemporaneamente.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Servizi**.
2. **(Opzionale)** Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sui client mobili, selezionare **Dettagli servizio**.
  - Sui client desktop, selezionare **Mostra dettagli**.
3. **(Opzionale)** Attenersi a una delle procedure seguenti:
  - Sui client mobili e Mac, selezionare **Calendario di Exchange**.
  - Su Windows, selezionare **Servizio calendario**.
4. Se l'interruttore del calendario di Exchange si trova in stato disattivato, selezionare **Calendario di Exchange**. Altrimenti, procedere al passaggio successivo.
5. Nel campo **Dominio**, digitare il dominio del server Exchange a cui Avaya Workplace Client deve registrarsi.  
Ad esempio, `avaya.com`.
6. Nel campo **Indirizzo server**, digitare l'indirizzo IP o FQDN del server Exchange.  
Ad esempio, `usmail.avaya.com`.
7. Per accedere al calendario di Google su Windows, selezionare **Calendario di Google**.
8. Salvare le modifiche.

### Collegamenti correlati

[Impostazioni dei servizi](#) alla pagina 159

---

## Configurazione manuale delle regole di composizione

### Informazioni su questa attività

Quando si utilizza la configurazione automatica, in Avaya Workplace Client vengono inserite le seguenti regole di composizione:

- Il numero da comporre per accedere a una linea esterna.
- Il prefisso del proprio paese.
- Il prefisso nazionale.
- Il prefisso principale del PBX.
- Il numero da chiamare per chiamate interurbane.
- Il numero da comporre per le chiamate internazionali.
- La lunghezza degli interni.
- La lunghezza dei numeri di telefono nazionali.
- L'opzione per rimuovere il prefisso nazionale per le chiamate locali.

- L'opzione per applicare le regole di composizione ai numeri con simbolo più (+).

Attenersi alla procedura seguente per configurare o aggiornare manualmente le regole di composizione con i valori corretti dopo essersi consultati con l'amministratore.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, toccare **Avanzata**.
2. Selezionare **Regole di composizione**.
3. Se l'interruttore di **Regole di composizione** si trova in stato disattivato, selezionare **Regole di composizione**.
4. Configurare o aggiornare le impostazioni relative alle regole di composizione richieste.
5. Salvare le modifiche.

### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

## Messa in pausa di iTunes durante le chiamate

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente solo su Avaya Workplace Client per Mac.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Preferenze utente**.
2. Selezionare **Generale > Metti in pausa iTunes durante una chiamata effettuata o ricevuta**.

### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

## Visualizzazione delle informazioni sulla versione

### Procedura

Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Supporto > Informazioni**.

---

## Visualizzazione delle informazioni sulle licenze

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Supporto**.
2. Selezionare **Legale**.



3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
  - **Contratto di licenza con l'utente finale**
  - **Licenze di terze parti**

#### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

## Accesso e disconnessione dal servizio telefonico di Avaya Workplace Client

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per accedere e disconnettersi dal servizio telefonico di IP Office su Avaya Workplace Client.

#### \* Nota:

- Non utilizzare password che includono simboli diacritici.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Account**.  
In Avaya Workplace Client viene visualizzata la schermata **Account**.
2. Accedere a IP Office **Servizio telefonico** tramite le credenziali.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Sui client mobili, selezionare **Connetti**.
  - Sui client desktop, selezionare **Nient'altro..**
4. Per disconnettersi dal servizio telefonico su Avaya Workplace Client, selezionare **Esci**.  
È possibile uscire da Avaya Workplace Client selezionando l'indicatore dello stato presenza e quindi **Esci**.

#### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

## Ottimizzazione della durata della batteria del dispositivo

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura solo su Avaya Workplace Client per Android.

Se si utilizza un servizio come VoIP aumenta il consumo della batteria sul dispositivo. Se Avaya Workplace Client non viene usato oltre l'orario di lavoro, è possibile uscire da Avaya Workplace Client per ottimizzare la durata della batteria.

### Procedura

Andare al menu Avaya Workplace Client e selezionare **Esci**.

L'utente viene disconnesso da Avaya Workplace Client e la finestra dell'applicazione Avaya Workplace Client viene chiusa.

#### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

## Configurazione dell'avvio e dell'accesso automatici a Avaya Workplace Client

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per configurare l'impostazione in modo che Avaya Workplace Client venga avviato per impostazione predefinita insieme al sistema operativo e che l'accesso avvenga automaticamente.

#### \* Nota:

Non è possibile utilizzare questa procedura in Avaya Workplace Client per iOS.

### Prerequisiti

Nella schermata **Account**, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Sui client mobili, selezionare **Memorizza password**.
- Sui client desktop, selezionare **Memorizza password**.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, selezionare **Preferenze utente**.
2. Selezionare **Generale > Avvio/Accesso automatico**.
3. Salvare le modifiche.

#### Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

---

## Impostazione di configurazione del componente aggiuntivo Avaya Workplace Client per Microsoft Outlook

### Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente solo su Avaya Workplace Client sulle piattaforme desktop per configurare l'impostazione del componente aggiuntivo per Microsoft Outlook.

### Prerequisiti

Accedere come utente UC o come utente denominato OTT.

## Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, fare clic su **Integrazione con il desktop**.
2. Selezionare **Componente aggiuntivo per Outlook**.
3. Selezionare **Attiva componente aggiuntivo per Outlook**.
4. **(Opzionale)** Per consentire le chiamate dai contatti di Microsoft Outlook su Avaya Workplace Client per Windows, selezionare **Consenti chiamate dai contatti di Outlook**.
5. Salvare le modifiche.
6. Riavviare Avaya Workplace Client.
7. Riavviare Microsoft Outlook.

## Collegamenti correlati

[Configurazione manuale](#) alla pagina 146

# Capitolo 24: Disinstallazione di Workplace

Di seguito vengono descritte le procedure di disinstallazione di Avaya Workplace Client

## Collegamenti correlati

[Rimozione dei dati dai client mobili](#) alla pagina 166

[Disinstallazione di Avaya Workplace Client dai dispositivi mobili](#) alla pagina 166

[Rimozione dei dati dai client desktop](#) alla pagina 167

[Disinstallazione di Avaya Workplace Client sui desktop](#) alla pagina 167

---

## Rimozione dei dati dai client mobili

### Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura su client mobili per rimuovere definitivamente le informazioni da Avaya Workplace Client, come ad esempio le informazioni sull'account, le impostazioni e i dati dell'applicazione.

Se l'amministratore ha impostato una password, è necessario immetterla per reimpostare Avaya Workplace Client.

### Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, toccare **Supporto**.
2. Toccare **Ripristina applicazione**.
3. **(Opzionale)** Se viene richiesto di immettere la password, immettere quella dell'amministratore.
4. Nella finestra di dialogo di conferma, confermare la modifica.

## Collegamenti correlati

[Disinstallazione di Workplace](#) alla pagina 166

---

## Disinstallazione di Avaya Workplace Client dai dispositivi mobili

### Prerequisiti

Verificare di aver terminato l'esecuzione di Avaya Workplace Client.

## Procedura

Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Sui dispositivi Android, andare alle impostazioni dell'applicazione e toccare **Disinstalla** per Avaya Workplace Client.
- Sui dispositivi iOS, tenere premuta l'icona di Avaya Workplace Client, toccare l'icona X nell'angolo in alto a sinistra dell'icona di Avaya Workplace Client e toccare **Elimina**.

## Collegamenti correlati

[Disinstallazione di Workplace](#) alla pagina 166

---

# Rimozione dei dati dai client desktop

## Informazioni su questa attività

Utilizzare questa procedura solo su desktop per rimuovere definitivamente le informazioni da Avaya Workplace Client, come ad esempio le informazioni sull'account, le impostazioni e i dati dell'applicazione.

## Procedura

1. Nelle impostazioni di Avaya Workplace Client, fare clic su **Supporto**.
2. Fare clic su **Ripristina applicazione**.
3. Nella finestra di dialogo di conferma, confermare la modifica.

## Collegamenti correlati

[Disinstallazione di Workplace](#) alla pagina 166

---

# Disinstallazione di Avaya Workplace Client sui desktop

## Prerequisiti

Verificare di aver terminato l'esecuzione di Avaya Workplace Client.

- Sui desktop Windows, aprire il Pannello di controllo ed effettuare le seguenti operazioni:
  1. Fare clic su **Disinstalla un programma**.
  2. Nella finestra **Disinstalla o modifica un programma** selezionare Avaya Workplace Client.
  3. Fare clic su **Disinstalla**.
  4. Nella finestra di dialogo **Programmi e funzioni** fare clic su **Sì**.

Viene visualizzato un messaggio di stato dell'operazione di disinstallazione.

Dopo aver disinstallato il software, la finestra di dialogo viene chiusa. Avaya

Workplace Client non viene più visualizzato nella finestra **Disinstalla o modifica un programma**.

## Disinstallazione di Workplace

- Sui desktop Mac, effettuare le seguenti operazioni:
  1. Fare doppio clic sul file `Avaya Workplace-XX.dmg`.
  2. Fare doppio clic su **Disinstalla**.
  3. Nella finestra di dialogo di conferma fare clic su **Sì**.

Dopo aver completato la disinstallazione di Avaya Workplace Client viene visualizzato un messaggio.

### Collegamenti correlati

[Disinstallazione di Workplace](#) alla pagina 166

# Parte 8: Ulteriore aiuto

# Capitolo 25: Additional Help and Documentation

Le pagine seguenti forniscono le fonti per ulteriore assistenza.

## Collegamenti correlati

[Password dimenticata](#) alla pagina 170

[Getting Help](#) alla pagina 170

[Documentazione aggiuntiva](#) alla pagina 171

---

## Password dimenticata

Alcune funzioni IP Office richiedono l'immissione di informazioni quali nome utente, password, codice di accesso (PIN di sicurezza), codice Voicemail (password della casella postale).

Avaya non può reimpostare i valori per le password e i codici. Tuttavia, l'amministratore del sistema può reimpostare i valori, se necessario, effettuando la propria operazione o tramite una richiesta al partner aziendale Avaya del sistema.

L'amministratore del sistema imposta anche le regole utilizzate dal sistema IP Office per le password e i codici consentiti. Le stesse regole vengono applicate a tutti gli utenti.

## Collegamenti correlati

[Additional Help and Documentation](#) alla pagina 170

---

## Getting Help

Avaya vende IP Office tramite partner commerciali accreditati. Questi partner aziendali forniscono supporto diretto ai propri clienti e segnalano i problemi ad Avaya se necessario.

Se serve ulteriore assistenza, contattare prima l'amministratore del sistema. Possono accedere alla configurazione completa del sistema IP Office, sia autonomamente che tramite una richiesta al partner aziendale Avaya del sistema.

Anche se l'amministratore del sistema/rivenditore non può vedere le password esistenti, può reimpostarle per consentire all'utente di accedere nuovamente e modificare il valore.

## Collegamenti correlati

[Additional Help and Documentation](#) alla pagina 170



---

## Documentazione aggiuntiva

Il sito Web [Avaya Centro documentazione](#) contiene manuali per l'utente e manuali per i prodotti Avaya. I collegamenti riportati di seguito contengono i manuali utente che potrebbero risultare utili.

### Manuale dell'utente per i telefoni

- [IP Office Manuale dell'utente per i telefoni serie J100](#) | [IP Office Riferimento rapido ai telefoni serie J100](#)
- [IP Office 9600 Manuale dell'utente per i telefoni serie](#) | [IP Office 9600 Riferimento rapido ai telefoni serie](#)
- [IP Office Manuale dell'utente per i telefoni analogici](#)

### Guide all'applicazione

- [Utilizzo di Avaya Workplace Client per IP Office](#)
- [Utilizzo del portale utente IP Office](#)
- [Utilizzo di one-X Portal for IP Office](#)
- [Utilizzo di IP Office SoftConsole](#)

### Manuale di utilizzo della casella di posta vocale

- [Utilizzo di una casella postale in modalità Voicemail Pro IP Office](#)
- [Utilizzo di una casella postale in modalità Voicemail Pro Intuity](#)
- [Utilizzo della modalità Intuity IP Office Embedded Voicemail](#)
- [Utilizzo della modalità IP Office IP Office Embedded Voicemail](#)

### Collegamenti correlati

[Additional Help and Documentation](#) alla pagina 170

# Indice

## A

|   |   |
|---|---|
| Abbinamento .....   | <a href="#">72</a>                        |
| Abbinamento cellulari .....                                     | <a href="#">72</a>                        |
| Abbinamento di interni .....                                    | <a href="#">72</a>                        |
| abilitazione  |   |
| abbinamento cellulari .....                                     | <a href="#">72</a>                        |
| gruppo di ricerca .....   | <a href="#">40</a>                        |
| modalità altro telefono .....                                   | <a href="#">67</a>                        |
| modalità client workplace .....                                 | <a href="#">62</a>                        |
| abilitazione manuale .....                                      | <a href="#">40</a>                        |
| accesso .....   | <a href="#">163</a>                       |
| Avaya Spaces .....  | <a href="#">122</a>                       |
| accesso ai contatti .....                                       | <a href="#">151</a>                       |
| accesso automatico .....  | <a href="#">164</a>                       |
| aggiornamento del numero di un altro telefono .....             | <a href="#">66</a>                        |
| aggiunta  |   |
| contatto .....  | <a href="#">106</a>                       |
| aggiunta di allegati .....                                      | <a href="#">116</a>                       |
| Amministratore .....  | <a href="#">170</a>                       |
| Amministratore del sistema .....                                | <a href="#">170</a>                       |
| apertura  |   |
| applicazione .....  | <a href="#">142</a>                       |
| Avaya Spaces .....  | <a href="#">123</a>                       |
| arrestare .....   | <a href="#">149</a>                       |
| attivazione   |   |
| modalità telefono da tavolo .....                               | <a href="#">58</a>                        |
| attivazione dell'audio di una chiamata .....                    | <a href="#">44</a>                        |
| Autorizzazioni Android .....                                    | <a href="#">139</a>                       |
| avatar .....  | <a href="#">107</a> , <a href="#">108</a> |
| avatar contatti .....   | <a href="#">107</a> , <a href="#">108</a> |
| avatar personale .....  | <a href="#">107</a> , <a href="#">108</a> |
| Avaya Calling   |   |
| Microsoft Teams .....   | <a href="#">125</a>                       |
| Avaya Spaces  |   |
| accedere .....  | <a href="#">122</a>                       |
| panoramica .....  | <a href="#">123</a>                       |
| Avaya Vantage .....   | <a href="#">54</a>                        |
| avvia sessione di messaggistica istantanea .....                | <a href="#">119</a>                       |
| avvio   |   |
| conferenza ad hoc .....   | <a href="#">95-97</a>                     |
| avvio automatico .....  | <a href="#">164</a>                       |
| <br>  |   |
| <b>B</b>  |   |
| <br>  |   |
| batteria .....  | <a href="#">163</a>                       |
| <br>  |   |
| <b>C</b>  |   |
| <br>  |   |
| CallKit .....   | <a href="#">56</a>                        |
| Cambia abbinamento .....  | <a href="#">72</a>                        |
| cellulare diretto .....   | <a href="#">13</a> , <a href="#">35</a>   |
| certificati di sicurezza .....                                  | <a href="#">138</a> , <a href="#">140</a> |
| certificato di identità client                                  |   |
| archivio certificati del sistema .....                          | <a href="#">157</a>                       |
| file .....  | <a href="#">157</a>                       |
| installazione .....   | <a href="#">157</a>                       |
| certificato di identità client ( <i>continua</i> )              |   |
| portachiavi .....   | <a href="#">157</a>                       |
| rimozione .....   | <a href="#">158</a>                       |
| Chiamata abbinata   |   |
| Recupera chiamata .....   | <a href="#">73</a>                        |
| Sposta .....  | <a href="#">73</a>                        |
| Trasferimento .....   | <a href="#">73</a>                        |
| chiamate  |   |
| chiamate di emergenza .....                                     | <a href="#">13</a> , <a href="#">35</a>   |
| unione in una conferenza ad hoc .....                           | <a href="#">97</a>                        |
| chiamate attive   |   |
| terminare .....   | <a href="#">35</a>                        |
| chiamate di emergenza .....                                     | <a href="#">13</a> , <a href="#">35</a>   |
| Chiamate VoIP .....   | <a href="#">153</a>                       |
| Citrix .....  | <a href="#">61</a>                        |
| client desktop .....  | <a href="#">37</a>                        |
| client mobili .....   | <a href="#">38</a>                        |
| codice di accesso .....   | <a href="#">170</a>                       |
| codice Voicemail .....  | <a href="#">170</a>                       |
| Componente aggiuntivo Avaya Equinox per Microsoft Outlook ..... | <a href="#">133</a>                       |
| Componente aggiuntivo per Microsoft Outlook                     |   |
| partecipazione a una conferenza .....                           | <a href="#">134</a>                       |
| componente aggiuntivo per Outlook .....                         | <a href="#">133</a>                       |
| composizione con ricevitore sganciato .....                     | <a href="#">54</a>                        |
| composizione di un messaggio destinato a un contatto            |   |
| Avaya Calling per Microsoft Teams .....                         | <a href="#">130</a>                       |
| conferenza ad hoc   |   |
| aggiunta di contatti a una chiamata esistente .....             | <a href="#">96</a> , <a href="#">97</a>   |
| attivazione del microfono di tutti .....                        | <a href="#">100</a>                       |
| attivazione del microfono di un singolo partecipante .....      | <a href="#">101</a>                       |
| client desktop .....  | <a href="#">95</a> , <a href="#">96</a>   |
| client mobili .....   | <a href="#">97</a>                        |
| client workplace .....  | <a href="#">94</a>                        |
| disattivazione microfono di tutti .....                         | <a href="#">99</a>                        |
| disattivazione microfono di un singolo partecipante .....       | <a href="#">100</a>                       |
| disconnessione di un partecipante .....                         | <a href="#">102</a>                       |
| panoramica .....  | <a href="#">94</a>                        |
| unione di chiamate .....  | <a href="#">97</a>                        |
| uscita dalla conferenza .....                                   | <a href="#">103</a>                       |
| visualizzazione dell'elenco dei partecipanti .....              | <a href="#">98</a>                        |
| conferenza incontro   |   |
| aggiunta di un partecipante .....                               | <a href="#">83</a>                        |
| attivazione del blocco della riunione .....                     | <a href="#">91</a>                        |
| attivazione del microfono di tutti .....                        | <a href="#">80</a>                        |
| attivazione del tono di ingresso .....                          | <a href="#">88</a>                        |
| conclusione della conferenza per tutti .....                    | <a href="#">83</a>                        |
| continuazione .....   | <a href="#">90</a>                        |
| controlli moderatore .....                                      | <a href="#">77</a>                        |
| controlli partecipante .....                                    | <a href="#">77</a>                        |
| disattivazione blocco riunione .....                            | <a href="#">92</a>                        |
| disattivazione dei toni di ingresso .....                       | <a href="#">89</a>                        |
| disattivazione della continuazione .....                        | <a href="#">90</a>                        |
| disattivazione della modalità seminario .....                   | <a href="#">88</a>                        |
| disattivazione microfono di tutti .....                         | <a href="#">79</a>                        |
| disattivazione microfono di un singolo partecipante .....       | <a href="#">81</a>                        |
| disconnessione di un partecipante .....                         | <a href="#">82</a>                        |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| conferenza incontro ( <i>continua</i> )                    |   |  |  |
| ID conferenza .....  | <a href="#">77</a>                        |  |  |
| panoramica .....   | <a href="#">76</a>                        |  |  |
| stati .....  | <a href="#">76</a>                        |  |  |
| uscita dalla conferenza .....                              | <a href="#">92</a>                        |  |  |
| configurazione .....                                       | <a href="#">37</a> , <a href="#">38</a>   |  |  |
| impostazione componente aggiuntivo per                     |   |  |  |
| Microsoft Outlook .....                                    | <a href="#">164</a>                       |  |  |
| impostazioni dei servizi .....                             | <a href="#">159</a>                       |  |  |
| configurazione automatica .....                            | <a href="#">143</a>                       |  |  |
| configurazione dell'inoltro chiamate                       |   |  |  |
| destinazione .....   | <a href="#">37</a>                        |  |  |
| interno .....  | <a href="#">38</a>                        |  |  |
| contatto   |   |  |  |
| aggiungere .....   | <a href="#">106</a>                       |  |  |
| elimina .....  | <a href="#">107</a>                       |  |  |
| conversazione  |   |  |  |
| nuovo messaggio .....                                      | <a href="#">114</a>                       |  |  |
| conversazione di messaggistica istantanea .....            | <a href="#">114</a> , <a href="#">119</a> |  |  |
| credenziali affidabili .....                               | <a href="#">156</a>                       |  |  |
| Cuffia auricolare USB L100 Series .....                    | <a href="#">54</a>                        |  |  |
| Cuffia Plantronics .....                                   | <a href="#">55</a>                        |  |  |
| <b>D</b>   |   |  |  |
| desktop virtuale .....                                     | <a href="#">61</a>                        |  |  |
| disattivazione   |   |  |  |
| gruppo di ricerca .....                                    | <a href="#">40</a>                        |  |  |
| modalità altro telefono .....                              | <a href="#">67</a>                        |  |  |
| disattivazione dell'audio di una chiamata .....            | <a href="#">44</a>                        |  |  |
| disattivazione manuale .....                               | <a href="#">40</a>                        |  |  |
| disconnessione .....                                       | <a href="#">163</a>                       |  |  |
| Applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams .....       | <a href="#">131</a>                       |  |  |
| disinstallazione .....                                     | <a href="#">166</a>                       |  |  |
| Applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams .....       | <a href="#">131</a>                       |  |  |
| disinstallazione dell'applicazione .....                   | <a href="#">167</a>                       |  |  |
| Disinstallazione dell'applicazione Avaya Calling per       |   |  |  |
| Microsoft Teams .....                                      | <a href="#">131</a>                       |  |  |
| Dispositivo simultaneo                                     |   |  |  |
| Recupera chiamata .....                                    | <a href="#">70</a>                        |  |  |
| Sposta .....   | <a href="#">70</a>                        |  |  |
| Trasferimento .....  | <a href="#">70</a>                        |  |  |
| Documentazione .....                                       | <a href="#">171</a>                       |  |  |
| <b>E</b>   |   |  |  |
| eliminazione   |   |  |  |
| contatto .....   | <a href="#">107</a>                       |  |  |
| tutte le voci della cronologia chiamate .....              | <a href="#">35</a>                        |  |  |
| voce della cronologia chiamate .....                       | <a href="#">34</a>                        |  |  |
| eliminazione del numero di un altro telefono .....         | <a href="#">66</a>                        |  |  |
| esecuzione di chiamate .....                               | <a href="#">30</a>                        |  |  |
| esecuzione di una chiamata                                 |   |  |  |
| browser .....  | <a href="#">136</a>                       |  |  |
| Microsoft Outlook .....                                    | <a href="#">135</a>                       |  |  |
| esecuzione di una chiamata audio                           |   |  |  |
| tastiera .....   | <a href="#">129</a>                       |  |  |
| esecuzione di una videochiamata                            |   |  |  |
| tastiera .....   | <a href="#">129</a>                       |  |  |
| eseguire una chiamata                                      |   |  |  |
| audio .....  | <a href="#">30</a> , <a href="#">116</a>  |  |  |
| eseguire una chiamata ( <i>continua</i> )                  |   |  |  |
| video .....  | <a href="#">30</a> , <a href="#">116</a>  |  |  |
| eseguire una chiamata audio                                |   |  |  |
| Avaya Calling per Microsoft Teams .....                    | <a href="#">128</a>                       |  |  |
| Eseguire videochiamate                                     |   |  |  |
| Avaya Calling per Microsoft Teams .....                    | <a href="#">128</a>                       |  |  |
| esercitazione .....  | <a href="#">16</a>                        |  |  |
| exit .....   | <a href="#">149</a>                       |  |  |
| <b>F</b>   |   |  |  |
| Failover .....   | <a href="#">14</a>                        |  |  |
| <b>G</b>   |   |  |  |
| gestione dei contatti .....                                | <a href="#">105</a>                       |  |  |
| gestione delle chiamate .....                              | <a href="#">53</a>                        |  |  |
| Avaya Vantage .....  | <a href="#">54</a>                        |  |  |
| CallKit .....  | <a href="#">56</a>                        |  |  |
| Cuffia auricolare USB L100 Series .....                    | <a href="#">54</a>                        |  |  |
| Cuffia Plantronics .....                                   | <a href="#">55</a>                        |  |  |
| Siri .....   | <a href="#">56</a>                        |  |  |
| Touch Bar del MacBook Pro .....                            | <a href="#">53</a>                        |  |  |
| Gestione delle chiamate                                    |   |  |  |
| parcheggio o ripresa di una chiamata parcheggiata .....    | <a href="#">47</a>                        |  |  |
| gestione di chiamate .....                                 | <a href="#">30</a>                        |  |  |
| gruppi di ricerca .....                                    | <a href="#">39</a>                        |  |  |
| gruppo di ricerca .....                                    | <a href="#">40</a>                        |  |  |
| Guasto server .....  | <a href="#">14</a>                        |  |  |
| Guida .....  | <a href="#">170</a>                       |  |  |
| <b>I</b>   |   |  |  |
| icone .....  | <a href="#">22</a>                        |  |  |
| impostazione componente aggiuntivo per Microsoft           |   |  |  |
| Outlook .....  | <a href="#">164</a>                       |  |  |
| impostazioni audio .....                                   | <a href="#">152</a>                       |  |  |
| impostazioni avanzate .....                                | <a href="#">161</a>                       |  |  |
| impostazioni dei contatti .....                            | <a href="#">151</a>                       |  |  |
| impostazioni dei servizi .....                             | <a href="#">159</a>                       |  |  |
| Impostazioni del calendario di Exchange .....              | <a href="#">160</a>                       |  |  |
| Impostazioni del servizio calendario .....                 | <a href="#">160</a>                       |  |  |
| impostazioni desktop                                       |   |  |  |
| ordina elenchi dei nomi .....                              | <a href="#">150</a>                       |  |  |
| visualizza nomi per .....                                  | <a href="#">150</a>                       |  |  |
| Impostazioni di Avaya Cloud Services .....                 | <a href="#">160</a>                       |  |  |
| impostazioni di ricerca contatti                           |   |  |  |
| client desktop .....                                       | <a href="#">150</a>                       |  |  |
| client mobili .....  | <a href="#">150</a>                       |  |  |
| impostazioni mobili  |   |  |  |
| ordina elenchi dei nomi .....                              | <a href="#">150</a>                       |  |  |
| visualizza nomi per .....                                  | <a href="#">150</a>                       |  |  |
| impostazioni video .....                                   | <a href="#">154</a>                       |  |  |
| impostazioni VoIP .....                                    | <a href="#">159</a>                       |  |  |
| in evidenza .....  | <a href="#">147</a>                       |  |  |
| Incontro conferenza  |   |  |  |
| attivazione del microfono di un singolo partecipante ..... | <a href="#">81</a>                        |  |  |
| visualizzazione dell'elenco dei partecipanti .....         | <a href="#">78</a>                        |  |  |
| informazioni sul contatto personale .....                  | <a href="#">105</a>                       |  |  |
| informazioni sulla versione .....                          | <a href="#">162</a>                       |  |  |
| informazioni sulle licenze .....                           | <a href="#">162</a>                       |  |  |

|  |                          |   |                     |
|--|--------------------------|---|---------------------|
| inoltro chiamate .....                               | <a href="#">37, 38</a>   | modifica ( <i>continua</i> ) .....                      |                     |
| input DTMF .....                                     | <a href="#">44</a>       | Impostazioni di Avaya Cloud Services .....              | <a href="#">160</a> |
| installazione .....                                  | <a href="#">139</a>      | impostazioni video .....                                | <a href="#">154</a> |
| Applicazione Avaya Calling per Microsoft Teams ..... | <a href="#">125</a>      | impostazioni VoIP .....                                 | <a href="#">159</a> |
| certificati di sicurezza .....                       | <a href="#">138, 140</a> | nota di presenza .....                                  | <a href="#">111</a> |
| componente aggiuntivo per Outlook .....              | <a href="#">134</a>      | stato presenza .....                                    | <a href="#">111</a> |
| Installazione dell'applicazione Avaya Calling per    |                          | Modifica abbinamento .....                              | <a href="#">72</a>  |
| Microsoft Teams .....                                | <a href="#">125</a>      |   |                     |
| installazione di Avaya Equinox sui desktop .....     | <a href="#">141</a>      | <b>N</b>  |                     |
| interruzione della trasmissione video .....          | <a href="#">45</a>       | navigazione .....                                       |                     |
| invio delle chiamate alla posta vocale .....         | <a href="#">43</a>       | Android .....   | <a href="#">19</a>  |
| invio di registri .....                              | <a href="#">130</a>      | iOS .....   | <a href="#">19</a>  |
| invio di tutte le chiamate alla posta vocale .....   | <a href="#">43</a>       | Mac .....   | <a href="#">16</a>  |
| Invio di un'e-mail a un contatto                     |                          | Windows .....   | <a href="#">16</a>  |
| Avaya Calling per Microsoft Teams .....              | <a href="#">129</a>      | non disturbare .....                                    | <a href="#">43</a>  |
| istantaneo .....                                     |                          | chiamate in arrivo .....                                | <a href="#">111</a> |
| messaggio .....                                      | <a href="#">118</a>      | messaggi istantanei .....                               | <a href="#">111</a> |
| scheda messaggio .....                               | <a href="#">116</a>      | nota di presenza .....                                  | <a href="#">111</a> |
|  |                          | notifiche .....   |                     |
| <b>L</b>   |                          | iOS .....   | <a href="#">144</a> |
| layout .....   |                          | Notifiche iOS .....                                     | <a href="#">144</a> |
| in evidenza .....                                    | <a href="#">147</a>      | Notifiche push Apple .....                              | <a href="#">144</a> |
| Layout In evidenza .....                             | <a href="#">147</a>      | numero di un altro telefono                             |                     |
| limitazioni .....                                    |                          | aggiornamento .....                                     | <a href="#">66</a>  |
| modalità altro telefono .....                        | <a href="#">67</a>       | eliminazione .....                                      | <a href="#">66</a>  |
| modalità client workplace .....                      | <a href="#">63</a>       |   |                     |
| Modalità simultanea .....                            | <a href="#">71</a>       | <b>O</b>  |                     |
| modalità telefono da tavolo .....                    | <a href="#">59</a>       | occupato in una chiamata .....                          | <a href="#">33</a>  |
| limitazioni della modalità telefono da tavolo .....  | <a href="#">59</a>       | one-X Portal .....                                      | <a href="#">119</a> |
| Limiti della modalità simultanea .....               | <a href="#">71</a>       | operazioni di copia e incolla di un messaggio .....     | <a href="#">115</a> |
|  |                          |   |                     |
| <b>M</b>   |                          | <b>P</b>  |                     |
| Manuali .....  | <a href="#">171</a>      | panoramica .....  |                     |
| Manuali dell'utente .....                            | <a href="#">171</a>      | applicazione .....                                      | <a href="#">12</a>  |
| messa in attesa di una chiamata .....                | <a href="#">44</a>       | Avaya Spaces .....                                      | <a href="#">121</a> |
| messa in pausa iTunes .....                          | <a href="#">162</a>      | Avaya Workplace Client per IP Office .....              | <a href="#">12</a>  |
| messaggi istantanei .....                            |                          | configurazione automatica .....                         | <a href="#">142</a> |
| suono di notifica .....                              | <a href="#">115</a>      | gestione delle chiamate .....                           | <a href="#">53</a>  |
| messaggistica istantanea .....                       | <a href="#">110, 113</a> | Impostazioni di Avaya Workplace Client .....            | <a href="#">146</a> |
| aggiunta di allegati .....                           | <a href="#">116</a>      | modalità altro telefono .....                           | <a href="#">64</a>  |
| Avaya Spaces .....                                   | <a href="#">114</a>      | Modalità indipendente .....                             | <a href="#">14</a>  |
| avvia una conversazione .....                        | <a href="#">119</a>      | Modalità simultanea .....                               | <a href="#">14</a>  |
| one-X portal .....                                   | <a href="#">118</a>      | panoramica della modalità altro telefono .....          | <a href="#">64</a>  |
| operazioni di copia e incolla .....                  | <a href="#">115</a>      | Panoramica di Avaya Spaces .....                        | <a href="#">121</a> |
| ricerca .....  | <a href="#">118</a>      | panoramica sulla configurazione automatica .....        | <a href="#">142</a> |
| Microsoft Outlook Web Access                         |                          | Parcheggio chiamate .....                               | <a href="#">47</a>  |
| partecipazione a una conferenza .....                | <a href="#">135</a>      | Parcheggio o ripresa di una chiamata parcheggiata ..... | <a href="#">47</a>  |
| modalità altro telefono .....                        | <a href="#">67</a>       | Partner aziendali .....                                 | <a href="#">170</a> |
| modalità client workplace                            |                          | passaggio da chiamata audio a videochiamata .....       | <a href="#">46</a>  |
| abilitazione .....                                   | <a href="#">62</a>       | passaggio da messaggio istantaneo a chiamata .....      | <a href="#">46</a>  |
| Modalità indipendente .....                          | <a href="#">14</a>       | password .....  | <a href="#">170</a> |
| modalità seminario                                   |                          | password dimenticata .....                              | <a href="#">170</a> |
| conferenza incontro .....                            | <a href="#">87</a>       | PIN di sicurezza .....                                  | <a href="#">170</a> |
| Modalità simultanea .....                            | <a href="#">14</a>       | posta vocale  |                     |
| modalità telefono da tavolo .....                    | <a href="#">58</a>       | VoIP .....  | <a href="#">35</a>  |
| attivazione .....                                    | <a href="#">58</a>       | preferenze di visualizzazione .....                     | <a href="#">149</a> |
| modifica .....                                       |                          | preferenze utente                                       |                     |
| Impostazioni del calendario di Exchange .....        | <a href="#">160</a>      | visualizzazione .....                                   | <a href="#">149</a> |
| Impostazioni del servizio calendario .....           | <a href="#">160</a>      |   |                     |

|  |   |   |                     |
|--|---|---|---------------------|
| presenza .....                                       | <a href="#">113</a>                       | stato presenza .....  | <a href="#">111</a> |
| pulsanti .....                                       | <a href="#">22</a>                        | suoneria .....  | <a href="#">152</a> |
| <b>R</b>   |   | suono di notifica .....   | <a href="#">115</a> |
| Recupera .....                                       | <a href="#">70</a> , <a href="#">73</a>   | Supporto della Touch Bar .....                                      | <a href="#">53</a>  |
| Recupera chiamate .....                              | <a href="#">47</a>                        | <b>T</b>  |                     |
| registra riunione .....                              | <a href="#">84</a>                        | tasti di scelta rapida .....  | <a href="#">25</a>  |
| registrazione  |   | tastiera .....  | <a href="#">44</a>  |
| Avaya Calling per Microsoft Teams .....              | <a href="#">127</a>                       | effettuare una videochiamata .....                                  | <a href="#">129</a> |
| chiama .....   | <a href="#">31</a>                        | eseguire una chiamata audio .....                                   | <a href="#">129</a> |
| registri .....                                       | <a href="#">130</a>                       | termine delle chiamate .....  | <a href="#">35</a>  |
| registro chiamate .....                              | <a href="#">49</a>                        | tono di notifica .....  | <a href="#">152</a> |
| campi .....  | <a href="#">50</a>                        | Touch Bar del MacBook Pro .....                                     | <a href="#">53</a>  |
| scenari di chiamate .....                            | <a href="#">51</a>                        | Trasferimento   |                     |
| registro chiamate centralizzato .....                | <a href="#">49</a>                        | a dispositivi simultanei .....                                      | <a href="#">70</a>  |
| regole di composizione .....                         | <a href="#">161</a>                       | al dispositivo abbinato .....                                       | <a href="#">73</a>  |
| requisiti  |   | trasferimento chiamate .....  | <a href="#">46</a>  |
| Microsoft Outlook .....                              | <a href="#">134</a>                       | trasferimento di chiamata .....                                     | <a href="#">46</a>  |
| Resilienza .....                                     | <a href="#">14</a>                        | <b>U</b>  |                     |
| ricerca  |   | unione  |                     |
| messaggio istantaneo .....                           | <a href="#">118</a>                       | chiamate .....  | <a href="#">97</a>  |
| ricerca contatti .....                               | <a href="#">106</a>                       | uscita  |                     |
| ricerca di un contatto .....                         | <a href="#">106</a>                       | Avaya Workplace Client .....  | <a href="#">149</a> |
| Avaya Calling per Microsoft Teams .....              | <a href="#">127</a>                       | Uscita dall'applicazione Avaya Calling per Microsoft<br>Teams ..... | <a href="#">131</a> |
| rimozione dati                                       |   | utilizzo  |                     |
| client desktop .....                                 | <a href="#">167</a>                       | in evidenza .....   | <a href="#">148</a> |
| client mobili .....                                  | <a href="#">166</a>                       | utilizzo della configurazione automatica .....                      | <a href="#">143</a> |
| rimozione di un certificato di identità client ..... | <a href="#">158</a>                       | <b>V</b>  |                     |
| ripresa d una videochiamata .....                    | <a href="#">45</a>                        | VDI .....   | <a href="#">61</a>  |
| ripresa di una chiamata .....                        | <a href="#">44</a>                        | visualizzazione   |                     |
| riproduzione di messaggi audio .....                 | <a href="#">117</a>                       | informazioni sul contatto personale .....                           | <a href="#">105</a> |
| riproduzione di messaggi video .....                 | <a href="#">117</a>                       | informazioni sulla versione .....                                   | <a href="#">162</a> |
| risoluzione video .....                              | <a href="#">156</a>                       | informazioni sulle licenze .....                                    | <a href="#">162</a> |
| risposta a una chiamata .....                        | <a href="#">33</a>                        | visualizzazione degli allegati .....                                | <a href="#">117</a> |
| abbinamento cellulari .....                          | <a href="#">72</a>                        | visualizzazione dei gruppi di ricerca                               |                     |
| risposta automatica .....                            | <a href="#">36</a>                        | elenco gruppi di ricerca .....                                      | <a href="#">39</a>  |
| risposta automatica .....                            | <a href="#">36</a>                        | visualizzazione delle credenziali affidabili .....                  | <a href="#">156</a> |
| riunione   |   | visualizzazione di allegati generici .....                          | <a href="#">117</a> |
| registrazione .....                                  | <a href="#">84</a>                        | visualizzazione di immagini .....                                   | <a href="#">117</a> |
| Rivenditore .....                                    | <a href="#">170</a>                       | VMware .....  | <a href="#">61</a>  |
| <b>S</b>   |   | VoIP  |                     |
| scelta rapida da tastiera .....                      | <a href="#">25</a>                        | posta vocale .....  | <a href="#">35</a>  |
| Schermata In evidenza .....                          | <a href="#">147</a> , <a href="#">148</a> | <b>X</b>  |                     |
| servizi telefonici .....                             | <a href="#">42</a>                        | XenDesktop .....  | <a href="#">61</a>  |
| Siri .....   | <a href="#">56</a>                        |   |                     |
| sospensione di una videochiamata .....               | <a href="#">45</a>                        |   |                     |
| spegnimento  |   |   |                     |
| Avaya Workplace Client .....                         | <a href="#">149</a>                       |   |                     |
| Sposta   |   |   |                     |
| a dispositivi simultanei .....                       | <a href="#">70</a>                        |   |                     |
| al dispositivo abbinato .....                        | <a href="#">73</a>                        |   |                     |
| dal dispositivo abbinato .....                       | <a href="#">73</a>                        |   |                     |
| dal dispositivo simultaneo .....                     | <a href="#">70</a>                        |   |                     |
| statistiche audio .....                              | <a href="#">34</a>                        |   |                     |
| statistiche della qualità della chiamata .....       | <a href="#">34</a>                        |   |                     |
| statistiche supporti .....                           | <a href="#">34</a>                        |   |                     |
| stato  |   |   |                     |
| messaggi istantanei inviati .....                    | <a href="#">120</a>                       |   |                     |