



IP OfficeUtilizzo di IP Office Web Collaboration

© 2020-2021, Avaya Inc.
Tutti i diritti riservati.

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 FARNE 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 codice licenza, dall'Istanza, dalla posizione o da altre designazioni specifiche o che siano forniti dall'Utente finale a 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) oppure 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

La Frode tariffaria è l'uso non autorizzato del sistema di telecomunicazione da parte di una parte non autorizzata (ad esempio, una persona che non è un dipendente dell'impresa, un agente, un sottoappaltatore o che non lavora per conto della vostra impresa). 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 della 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>).

Download della documentazione

Per la versione più aggiornata della documentazione, visitare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> o un sito indicato successivamente da Avaya.

Come contattare l'assistenza Avaya

Visitare il sito Web dell'assistenza di Avaya <https://support.avaya.com> per articoli e avvisi su servizi ospitati o prodotti o per segnalare un problema con il servizio ospitato o il prodotto Avaya in uso. Per un elenco dei numeri di telefono di assistenza e indirizzi di contatto, accedere al sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> (o a un sito indicato successivamente da Avaya), scorrere fino alla parte inferiore della pagina e selezionare Contact Avaya Support.

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® è un marchio registrato di Linus Torvalds negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Sommario

Parte 1: Introduzione	8
Capitolo 1: Web Collaboration	9
Audio in Collaboration Agent.....	9
Finestra principale.....	10
Elenco di controllo della conferenza.....	12
Visualizzazione della versione di Collaboration Agent	13
Capitolo 2: Connessione e disconnessione da Collaboration Agent	14
Requisiti dei plug-in.....	14
Browser Web e sistemi operativi supportati.....	14
Accesso a Collaboration Agent.....	14
Accesso a Collaboration Agent come proprietario della conferenza.....	15
Accesso a Collaboration Agent come ospite.....	15
Capitolo 3: Accesso a Collaborazione Web	17
Accesso a Web Collaboration tramite il portale utente One X.....	17
Accesso a Web Collaboration tramite il plug-in di Avaya Office.....	18
Parte 2: Partecipazione	19
Capitolo 4: Gestione della partecipazione	20
Come alzare e abbassare la mano.....	20
Disattivazione e attivazione del microfono.....	20
Acquisizione della schermata di partecipazione.....	21
Ricerca dei partecipanti.....	21
Disconnessione dalle conferenze.....	22
Capitolo 5: Invio di messaggi durante le conferenze	23
Apertura della finestra Messaggi.....	23
Invio di messaggi.....	23
Capitolo 6: Gestione di una conferenza	24
Aggiunta di partecipanti alle conferenze.....	24
Disattivazione e attivazione del microfono dei partecipanti.....	24
Promozione dei partecipanti al ruolo di relatore.....	25
Promozione di un partecipante a moderatore.....	25
Recupero del ruolo di moderatore.....	26
Disconnessione dei partecipanti.....	26
Annullare le mani alzate dei partecipanti.....	26
Blocco e sblocco delle conferenze.....	27
Parte 3: Condivisione	28
Capitolo 7: Collaborazione Web	29
Componenti di Collaborazione Web.....	29
Installazione del plug-in per la collaborazione Web.....	30
Modifica del tipo di condivisione del contenuto.....	31
Capitolo 8: Libreria	32
Formati dei documenti supportati.....	32

Caricamento di documenti nella libreria.....	33
Visualizzazione di documenti nella libreria.....	33
Visualizzazione di documenti nella libreria come miniature.....	33
Visualizzazione dei documenti inclusi in un elenco.....	34
Ridenominazione di documenti nella libreria.....	34
Eliminazione di documenti nella libreria.....	34
Ordinamento dei documenti nella libreria.....	35
Capitolo 9: Condivisione documenti.....	36
Condivisione dei documenti dalla libreria.....	36
Esplorazione autonoma del contenuto condiviso.....	36
Pulsanti dei documenti condivisi.....	37
Capitolo 10: Condivisione di una lavagna virtuale.....	38
Condivisione delle lavagne virtuali.....	38
Aggiunta di lavagne virtuali.....	38
Eliminazione delle lavagne virtuali.....	38
Pulsanti delle lavagne virtuali.....	39
Capitolo 11: Condivisione del desktop.....	40
Termini della condivisione desktop.....	41
Pulsanti del desktop condiviso.....	41
Concessione del controllo remoto del desktop condiviso.....	41
Richiesta del controllo remoto del contenuto condiviso.....	42
Capitolo 12: Creazione di annotazioni per il contenuto.....	43
Annotazioni nel contenuto condiviso.....	43
Strumenti di annotazione del contenuto condiviso.....	43
Parte 4: Verbali e rapporti.....	45
Capitolo 13: Gestione dei verbali della riunione.....	46
Aggiunta di verbali di riunione.....	46
Modifica di verbali di riunione.....	46
Eliminazione di verbali di riunione.....	47
Pulsanti dei verbali della riunione.....	47
Capitolo 14: Gestione dei verbali di riunione.....	48
Visualizzazione dei rapporti riunione.....	48
Ordinamento dei rapporti di riunione.....	48
Eliminazione dei rapporti di riunione.....	49
Ridenominazione dei rapporti riunione.....	49
Invio dei rapporti riunione.....	50
Invio dei registri di Collaboration Agent.....	51
Parte 5: Risoluzione dei problemi.....	52
Capitolo 15: Installazione dei certificati.....	53
Installazione di un certificato radice attendibile in Chrome.....	53
Installazione di un certificato radice attendibile in Firefox.....	53
Installazione di un certificato radice attendibile in Internet Explorer.....	54
Installazione di un certificato radice attendibile in un sistema Apple.....	54
Supporto dei browser per i certificati.....	54
Capitolo 16: Risoluzione dei problemi.....	56

Il plug-in Outlook in Collaborazione Web restituisce un errore.....	56
Impossibile caricare un file nella libreria.....	56
Impossibile condividere il desktop nei browser Safari e Chrome.....	57
Registrazione SIP non riuscita.....	57

Parte 1: Introduzione

Capitolo 1: Web Collaboration

Web Collaboration è un'applicazione che fornisce la collaborazione Web e gli strumenti per la conferenza. Gli utenti e gli ospiti invitati possono utilizzare gli strumenti per gestire le conferenze, parteciparvi e collaborarvi attivamente.

Collegamenti correlati

[Audio in Collaboration Agent](#) alla pagina 9

[Finestra principale](#) alla pagina 10

[Elenco di controllo della conferenza](#) alla pagina 12

[Visualizzazione della versione di Collaboration Agent](#) alla pagina 13

Audio in Collaboration Agent

Collaboration Agent supporta lo streaming delle audioconferenze mediante gli altoparlanti e il microfono del computer. Se si utilizza la funzionalità audio integrata, non sarà necessario associare e rimuovere l'associazione del numero di telefono rispetto al proprio account in Collaboration Agent. È possibile utilizzare la funzionalità audio integrata attraverso le funzioni **Chiama utente** e **Connessione**. L'amministratore del sistema deve attivare questa funzione per gli utenti. Utilizzare la funzionalità audio integrata di Collaboration Agent anziché eseguire la composizione separatamente nel ponte audio. Parlare attraverso il microfono del computer e ascoltare gli altri partecipanti attraverso gli altoparlanti. Attivare e disattivare l'audio mediante l'interfaccia di Collaboration Agent.



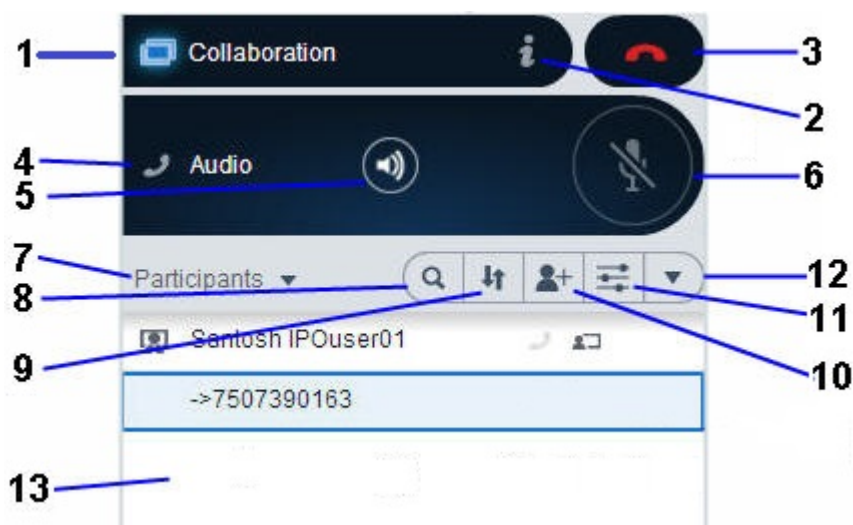
Nota:







Le funzioni **Chiama utente** e **Connessione** sono disponibili solo per gli utenti del sistema e non per gli utenti ospite.

Collegamenti correlati






[Web Collaboration](#) alla pagina 9

Finestra principale






N.	Descrizione
1. Web Collaboration 	Avvia Collaborazione Web. I partecipanti possono condividere le informazioni, quali il desktop, un'applicazione o una lavagna virtuale. Tutti i partecipanti che hanno effettuato l'accesso a Collaboration Agent possono visualizzare le informazioni condivise.
2. Conference Information 	Apre la finestra Informazioni conferenza contenente le opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Dettagli composizione e invito • Rapporti partecipazione • Documentazione e guida • Rapporti • Invia registri
3. Esci 	Esce da Collaboration Agent. Se si esce da Collaboration Agent, sarà ancora possibile restare connessi alla conferenza nel ponte audio.
4. Aggiungi audio 	Aggiunge l'audio alla sessione di collaborazione Web su Collaboration Agent.
5. Regola volume audio 	Regola il volume dell'audio su Collaboration Agent o lo disattiva. Collaboration Agent visualizza il pulsante Regola volume audio solo se si utilizza la funzione audio integrata.
6. Disattiva il mio audio 	Disattiva e attiva l'audio.

La tabella continua...

N.	Descrizione
7. Partecipanti	Ordina l'elenco dei partecipanti da visualizzare: <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i partecipanti • Partecipanti in collaborazione • Oratori recenti • Partecipanti disconnessi Collaboration Agent aggiorna Oratori recenti quando parlano altri partecipanti. Collaboration Agent visualizza Oratore attivo accanto ai nomi dei partecipanti che stanno parlando.
8. Filtra per nome partecipante 	Filtra e ricerca i partecipanti alla conferenza in base al nome.
9. Ordina i partecipanti per ruolo 	Ordina e visualizza i partecipanti nell'elenco partecipanti in base ai loro ruoli, come moderatore, partecipante e relatore.
10. Aggiungi partecipanti 	Apre la finestra Aggiungi partecipanti , che permette di aggiungere partecipanti alla conferenza. Quando si specifica il numero di telefono o da aggiungere alla conferenza, Web Collaboration chiama il partecipante e lo connette alla conferenza.
11. Controlli conferenza 	Apre la finestra Controlli conferenza, che permette di attivare o disattivare le seguenti funzioni per la conferenza: <ul style="list-style-type: none"> • Blocca • Termina conferenza
12. Controlli partecipante 	Visualizza le seguenti azioni del moderatore e dei partecipanti: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica telefono • Disattiva audio • Presentatore • Moderatore • Alza la mano • Disconnetti da chiamata
13. Elenco partecipanti	Visualizza l'elenco dei partecipanti. Durante le conferenze evento, l'elenco partecipanti visualizza solo il moderatore, i relatori, i partecipanti il cui audio è attivato e i partecipanti che hanno alzato la mano. Insieme al nome e al numero di telefono dei partecipanti, l'elenco visualizza anche alcune icone che indicano: <ul style="list-style-type: none"> • Lo stato dell'audio del partecipante. Se la conferenza è protetta, l'icona dell'audio contiene l'icona di un lucchetto incorporata. • Che il partecipante ha alzato virtualmente la mano. • Che la collaborazione Web del partecipante è in corso.

Icone di Collaboration Agent




Pulsante	Descrizione
	Il partecipante è un oratore attivo.
	Il partecipante è un relatore.
	Il partecipante è il proprietario della conferenza.

Collegamenti correlati


[Web Collaboration](#) alla pagina 9

Elenco di controllo della conferenza

Il moderatore, o la persona che organizza la teleconferenza, dovrebbe completare in anticipo i seguenti compiti.

N.	Attività
1	<p>Creare un elenco degli indirizzi e-mail di tutte le persone che dovrebbero essere invitate a partecipare alla conferenza.</p> <p> Suggerimento: Per ottenere l'URL della conferenza in Collaboration Agent. Fare clic su Informazioni per visualizzare il pannello delle informazioni, quindi fare clic su Info chiamata. È possibile aprire il pannello se non si è connessi a una conferenza.</p> <p> Suggerimento: È possibile copiare il numero di telefono, l'URL e il codice del partecipante in un'e-mail o in un'altra applicazione per evitare di digitarli. Non è possibile copiare il codice host per evitare la pubblicazione accidentale delle informazioni. È possibile fare clic sull'icona degli appunti () per copiare le informazioni sulla conferenza negli Appunti.</p>

La tabella continua...

N.	Attività
2	<p>Inviare un invito e-mail che include quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il nome o lo scopo oppure entrambi della chiamata in conferenza • Data e ora • Istruzioni per l'accesso a Collaboration Agent • Istruzioni per il collegamento al dispositivo di connessione conferenze • Istruzioni per l'immissione del codice partecipante • Istruzioni per l'invio di messaggi e l'annotazione di file condivisi e lavagna • Promemoria ai relatori per caricare i documenti per la condivisione nella Libreria <p> Nota:</p> <p>È possibile anche effettuare queste operazioni utilizzando il pianificatore di conferenze presente in one-X Portal e la funzione di pianificazione delle conferenze disponibile nel plug-in Avaya Outlook. Per ulteriori informazioni, consultare la <i>Guida dell'utente di one-X Portal for IP Office</i> <i>Guida dell'utente di one-X Portal for Avaya Office</i>. È possibile scaricare questo documento da http://support.avaya.com/.</p>
3	Caricamento dei documenti per la condivisione nella Libreria.

Collegamenti correlati

[Web Collaboration](#) alla pagina 9

Visualizzazione della versione di Collaboration Agent

È possibile visualizzare la versione corrente di Collaboration Agent in qualsiasi momento.

Informazioni su questa attività

Lo scopo di questa operazione è visualizzare le informazioni sulla versione dell'applicazione Collaboration Agent che si sta attualmente utilizzando.

Procedura

1. Accedere a Collaboration Agent, quindi accedere a una conferenza.
È possibile accedere alla propria conferenza oppure immettere i codici richiesti per accedere a una conferenza differente.
2. Nel riquadro Collaborazione Web fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare un menu di informazioni.

Le informazioni sulla versione vengono visualizzate nella parte superiore del menu.

Collegamenti correlati

[Web Collaboration](#) alla pagina 9

Capitolo 2: Connessione e disconnessione da Collaboration Agent

Requisiti dei plug-in

Collaboration Agent richiede che i seguenti plug-in siano installati nel browser Web per poter utilizzare le funzioni Collaborazione Web e audio e video integrati:

- Adobe Flash versione 11.2.0 o successive
- Plug-in audio/video e per la condivisione

Browser Web e sistemi operativi supportati

Browser Web	Sistema operativo
Microsoft Edge	Windows 8
Internet Explorer 11	Windows 10
Mozilla Firefox	
Google Chrome	
Safari 8 e 9	OS X 10.0, 10.0, 10.11

Limitazioni

Per consentire il corretto funzionamento della condivisione dei documenti, l'amministratore deve installare un certificato di origine attendibile sul server di collaborazione Web. Il certificato di origine attendibile deve essere firmato da un'autorità certificata.

Accesso a Collaboration Agent

È possibile accedere a Collaboration Agent come titolare della conferenza o come ospite.

*** Nota:**

Prima di accedere, è necessario installare l'applicazione Avaya Web Collaboration Agent nel browser.

Accesso a Collaboration Agent come proprietario della conferenza

Prerequisiti

Ottenere l'indirizzo di Collaboration Agent dall'amministratore.

Procedura

1. Con un browser accedere all'indirizzo di Collaboration Agent fornito dall'amministratore del sistema.
2. Nella finestra IP Office Web Collaboration , selezionare **Accedi come proprietario della conferenza**.
3. Nella casella **Nome utente**, immettere il nome utente.

 **Nota:**

4. Nella casella **Password** immettere la password.

 **Nota:**

La password deve essere uguale alla password di telefonia definita in IP Office Manager .

5. Per mantenere le impostazioni di accesso, selezionare **Ricorda utente**.
6. Fare clic su **Accesso**.

Il sistema apre l'applicazione IP Office Web Collaboration.

7. Nella finestra dell'applicazione IP Office Web Collaboration, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per partecipare alla conferenza come membro, nella scheda **Partecipa a conferenza**, digitare il numero della conferenza.
 - Per iniziare la conferenza come titolare, nella scheda **Mia conferenza**, fare clic su **Avvia Mia conferenza**.

Accesso a Collaboration Agent come ospite

Informazioni su questa attività

È possibile effettuare l'accesso a più conferenze utilizzando differenti browser Web.

Se si utilizza Microsoft Surface Pro, è possibile migliorare la propria esperienza Collaboration Agent riducendo l'impostazione predefinita dello zoom di Windows Explorer a 125% o meno.

Procedura

1. Accedere all'URL Collaboration Agent utilizzando il browser Web.

Ad esempio, `https://indirizzo IP oppure nome server/aacpa`

2. In Collaboration Agent, immettere il proprio nome e l'ID riunione.
 - Il nome deve avere una lunghezza compresa tra 2 e 31 caratteri. Collaboration Agent visualizza il nome dell'elenco dei partecipanti.
 - Se l'indirizzo Collaboration Agent contiene l'ID riunione, Collaboration Agent lo inserisce automaticamente.
3. **(Opzionale)** Selezionare la casella di controllo **Utilizza browser per audio e video** per utilizzare l'audio e il video tramite Web sul proprio browser.

Con la funzione audio e video tramite Web è possibile utilizzare le cuffie con microfono o gli altoparlanti e il microfono integrati nel proprio computer. Non è necessario comporre separatamente il numero utilizzando un telefono.

La funzione audio e video tramite Web richiede un plug-in. Se il plug-in non è installato nel browser, Collaboration Agent visualizza l'opzione per installare il plug-in.
4. **(Opzionale)** Fare clic su **Installa subito** e seguire le istruzioni in **Programma di installazione dei plug-in di Avaya Aura Conferencing**.

Collaboration Agent visualizza l'opzione per installare il plug-in solo se si utilizza la funzione audio e video tramite Web per la prima volta, se si disattiva il plug-in o se il plug-in richiede un aggiornamento.
5. Fare clic su **Partecipa alla riunione**.

Se la conferenza richiede un passcode per motivi di sicurezza, Collaboration Agent visualizza il campo **Passcode**.
6. **(Opzionale)** Immettere il passcode e fare clic su **Vai!**.

Se l'indirizzo Collaboration Agent contiene il passcode, Collaboration Agent lo inserisce automaticamente.

Capitolo 3: Accesso a Collaborazione Web

È possibile accedere Web Collaboration come proprietario della conferenza o come partecipante da uno dei seguenti endpoint Avaya :

- Avaya one-X® Portal for IP Office
- Avaya IP Office Plug-in Outlook
- Avaya Workplace Client per Windows
- Avaya Workplace Client per iOS

L'integrazione di Collaborazione Web con gli endpoint di comunicazione Avaya assicurano facilità di comunicazione. Facendo clic sull'icona di Collaborazione Web, è possibile avviare direttamente una sessione di collaborazione senza la necessità di immettere nuovamente il nome utente e la password.

Accesso a Web Collaboration tramite il portale utente One X

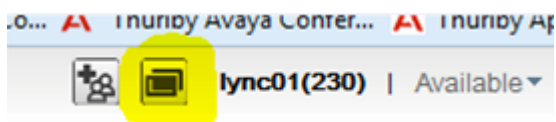
Prerequisiti

L'amministratore deve attivare Web Collaboration per l'utente.

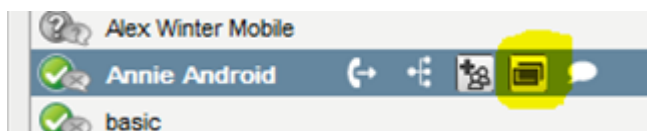
Procedura

Nella finestra di Avaya one-X® Portal for IP Office :

- Per avviare un sessione di Web Collaboration come proprietario della conferenza, nella parte superiore della finestra di Avaya one-X® Portal for IP Office , fare clic sull'icona Collaborazione Web.



- Per partecipare alla sessione di Web Collaboration di un contatto come partecipante, nell'area **Rubrica** fare clic sull'icona Collaborazione Web accanto al nome del contatto.



La sessione di Web Collaboration viene avviata in una finestra separata.

Accesso a Web Collaboration tramite il plug-in di Avaya Office

Prerequisiti

L'amministratore deve attivare Web Collaboration per l'utente.

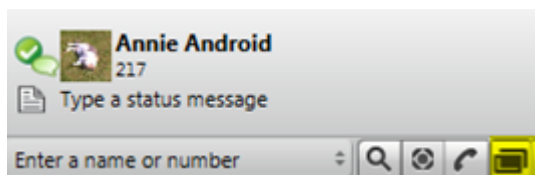
Informazioni su questa attività

Utilizzare questa operazione per avviare la sessione di Web Collaboration come proprietario della conferenza. È inoltre possibile partecipare alla sessione di Web Collaboration di altri utenti come partecipante.

Procedura

Nella finestra **Plug-in di Avaya IP Office** :

- Per avviare una sessione di Web Collaboration come proprietario della conferenza, nella parte superiore della finestra **Plug-in di Avaya IP Office** , fare clic sull'icona Collaborazione Web.



- Per partecipare alla sessione di Web Collaboration di un contatto come partecipante, fare clic su **Partecipa a conferenza Web** accanto al nome del contatto.







La sessione di Web Collaboration viene avviata in una finestra separata.

Parte 2: Partecipazione

Capitolo 4: Gestione della partecipazione

Come alzare e abbassare la mano

Procedura

1. Per alzare la mano, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla propria voce Collaboration Agent nell'elenco dei partecipanti.
 - Selezionare la propria voce Collaboration Agent nell'elenco dei partecipanti e fare clic su ▼.
2. Fare clic su .
- Viene visualizzata l'icona  accanto al nome nell'elenco dei partecipanti.
3. Per abbassare la mano, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla propria voce Collaboration Agent nell'elenco dei partecipanti.
 - Selezionare la propria voce Collaboration Agent nell'elenco dei partecipanti e fare clic su ▼.
4. Fare clic su .
- L'icona  non viene visualizzata.

Disattivazione e attivazione del microfono

Informazioni su questa attività



È possibile disattivare e attivare solo il proprio microfono. Durante le conferenze evento i partecipanti possono disattivare e attivare il proprio microfono solo dopo che il moderatore lo ha attivato per la prima volta.

Se si è un partecipante in solo audio, utilizzare i comandi della tastiera di selezione.




Prerequisiti

Associare il proprio numero di telefono con il proprio account Collaboration Agent.

Procedura

1. Nell'elenco partecipanti selezionare il proprio nome.
2. Fare clic su **Controlli partecipante** .
3. Fare clic su **Disattiva audio** .

È inoltre possibile:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse nell'elenco partecipanti, quindi fare clic su **Disattiva audio** .
 - Fare clic su **Disattiva il mio audio**  nell'angolo in alto a destra.
4. Fare nuovamente clic su **Disattiva audio**  per attivare il microfono.

Acquisizione della schermata di partecipazione

Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per acquisire l'elenco dei partecipanti alla conferenza. Collaboration Agent visualizza l'elenco in una finestra di dialogo. L'elenco di partecipazione contiene i nomi dei partecipanti e gli orari di ingresso e uscita. È possibile:

- Stampare l'elenco di partecipazione.
- Copiare il testo negli Appunti.
- Copiare e incollare l'elenco di partecipazione in Microsoft Excel, mantenendone il formato.

Suggerimento:

La schermata di partecipazione consente di acquisire un dato momento della conferenza. Utilizzare la funzione di registrazione per ottenere una rappresentazione realistica della partecipazione per tutta la durata della conferenza.

Prerequisiti

Attivare le finestre pop-up nel browser Web.

Procedura


1. Fare clic su **Informazioni conferenza** .
2. Fare clic su **Rapporti partecipazione**.

Ricerca dei partecipanti

Informazioni su questa attività


L'elenco partecipanti visualizza solo un numero limitato di partecipanti. La funzione di ricerca consente di eseguire ricerche nell'intero elenco.

Procedura

1. Fare clic su **Filtra per nome partecipante** .



Collaboration Agent espande il pulsante per digitare il nome di un partecipante.
2. Immettere il nome del partecipante.


Ad esempio, se si desidera trovare il moderatore, immettere `moderatore`.

3. Per annullare la ricerca e visualizzare tutti i partecipanti nell'elenco Collaboration Agent, fare clic su **X** in **Filtra per nome partecipante** .

Disconnessione dalle conferenze

Procedura

1. Nell'elenco partecipanti selezionare il proprio nome.
2. Fare clic su **Controlli partecipante** .
3. Fare clic su **Disconnetti da conferenza** .

È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul proprio nome nell'elenco partecipanti, quindi fare clic su **Disconnetti da conferenza** .

Risultato

Avaya Aura® Conferencing disconnette tutti i telefono associati al proprio accesso Collaboration Agent. Per mantenere la connessione a Collaboration Agent, disconnettere solo il proprio telefono.

Capitolo 5: Invio di messaggi durante le conferenze


Apertura della finestra Messaggi

Procedura

1. Fare clic su **Avvia condivisione...**
2. Fare clic su **Messaggi** .

Invio di messaggi

Procedura

1. Fare clic su **Avvia condivisione...**
2. Fare clic su **Messaggi** .
3. Selezionare:
 - **Tutti i partecipanti** per inviare un messaggio pubblico.
 - Il nome del partecipante a cui inviare un messaggio privato.
4. Digitare il messaggio e fare clic su **Invia** .

Capitolo 6: Gestione di una conferenza

Aggiunta di partecipanti alle conferenze

Informazioni su questa attività



Permette di chiamare i telefoni degli utenti da Collaboration Agent e connette gli utenti al ponte audio.

Quando si effettua una chiamata da Collaboration Agent, è possibile chiamare un telefono immettendo il numero PSTN. Non è necessario immettere il codice di accesso per aggiungersi alle conferenze.

* Nota:

Questa è una funzione facoltativa. L'amministratore del sistema deve abilitare questa funzione.

Procedura

1. Fare clic su **Aggiungi partecipanti** .
- Collaboration Agent visualizza la finestra **Aggiungi partecipanti**.
2. Inserire il numero di telefono del partecipante.
3. Fare clic su **Aggiungi alla chiamata** .

Disattivazione e attivazione del microfono dei partecipanti



Informazioni su questa attività


Permette di disattivare e attivare i microfoni di tutti i partecipanti o di partecipanti specifici.

I partecipanti il cui microfono è stato disattivato possono attivarlo. Durante le conferenze evento, i microfoni dei partecipanti sono sempre disattivati e i partecipanti non possono attivarli. Dopo che il moderatore ha attivato per la prima volta i microfoni dei partecipanti di una conferenza evento, i partecipanti possono disattivare e attivare il proprio microfono.

Solo i moderatori possono eseguire questo compito.

Procedura

1. Nell'elenco partecipanti, selezionare il nome del partecipante.
2. Fare clic su **Controlli partecipante** .
3. Fare clic su **Disattiva audio** .

È possibile anche fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del partecipante nell'elenco dei partecipanti, quindi fare clic su **Disattiva audio** .



4. Fare nuovamente clic su **Disattiva audio**  per attivare il microfono del partecipante.


Promozione dei partecipanti al ruolo di relatore

Informazioni su questa attività

Permette di promuovere i partecipanti al ruolo di relatore in modo che possano condividere documenti, applicazioni o una lavagna virtuale. Per impostazione predefinita, solo il moderatore può presentare contenuti ai partecipanti in una conferenza.

Procedura

1. Fare clic su **Avvia condivisione...**
2. Nell'elenco partecipanti, selezionare il nome del partecipante.
3. Fare clic su **Controlli partecipante** .
4. Fare clic su **Relatore** .

È possibile anche fare clic con il tasto destro sul nome del partecipante nel relativo elenco e selezionare **Relatore** .

Promozione di un partecipante a moderatore

Informazioni su questa attività

Utilizzando questa procedura, è possibile promuovere un altro partecipante al ruolo di moderatore durante una conferenza.

Importante:

Una volta selezionato **OK** nella finestra di dialogo di conferma, tale promozione viene resa immediatamente effettiva.

Nota:

Un ospite non può essere promosso al ruolo di moderatore.

Procedura

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce Collaboration Agent del partecipante nell'elenco dei partecipanti.
2. Fare clic su **Moderatore**.
3. Nella finestra di dialogo di conferma fare clic su **Sì** per promuovere il partecipante al ruolo di moderatore.


Il partecipante viene promosso al ruolo di moderatore.

Recupero del ruolo di moderatore

Informazioni su questa attività

Tramite questa procedura, è possibile recuperare il ruolo di moderatore durante una conferenza.



Procedura


1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla propria voce Collaboration Agent nell'elenco dei partecipanti.
2. Fare clic su , quindi selezionare **Diventare moderatore**.

In tal modo, viene recuperato il ruolo di moderatore.

Disconnessione dei partecipanti

Procedura

1. Nell'elenco partecipanti, selezionare il nome del partecipante.
2. Fare clic su **Controlli partecipante** .
3. Fare clic su **Disconnetti da conferenza** .

È possibile anche fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del partecipante nell'elenco dei partecipanti, quindi fare clic su **Disconnetti da conferenza** .

Risultato



Avaya Aura® Conferencing disconnette dalla conferenza tutti i telefoni associati al partecipante selezionato. Se il telefono e l'account Collaboration Agent sono associati, Avaya Aura® Conferencing disconnette sia il telefono che il Collaboration Agent.


Annullare le mani alzate dei partecipanti

Informazioni su questa attività

Solo i moderatori possono eseguire questo compito.

Procedura

1. Nell'elenco partecipanti, selezionare il nome del partecipante.
2. Fare clic su **Controlli partecipante** .
3. Fare clic su **Alza la mano** .

È possibile anche fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del partecipante nell'elenco dei partecipanti, quindi fare clic su **Alza la mano** .

Blocco e sblocco delle conferenze

Informazioni su questa attività

È possibile bloccare la conferenza per impedire ad altri partecipanti di prendere parte all'audioconferenza o alla conferenza Collaboration Agent. Se alcuni partecipanti prendono parte all'audioconferenza, ma non accedono alla conferenza Collaboration Agent, in seguito non potranno partecipare alla conferenza Web in quella bloccata.

Solo i moderatori possono bloccare e sbloccare le conferenze.

Procedura

1. Fare clic su **Controlli conferenza** .
2. Fare clic su **Blocca** .

È possibile anche premere *7 sulla tastiera di selezione del telefono.

Collaboration Agent blocca la conferenza per impedire ad altri partecipanti di partecipare alla conferenza.

3. Fare nuovamente clic su **Blocca**  per sbloccare la conferenza.

Parte 3: Condivisione

Capitolo 7: Collaborazione Web

Con Collaborazione Web il moderatore della conferenza o un partecipante selezionato può condividere:

- L'intero desktop o una parte del desktop.
- Applicazioni specifiche.
- Documenti.
- Lavagne virtuali.

Collaboration Agent richiede un plug-in se gli utenti desiderano condividere il desktop o applicazioni specifiche.

Componenti di Collaborazione Web



N.	Strumenti	Descrizione
1	Strumenti di annotazione	Consentono di inserire appunti sulla lavagna o su un documento condiviso.
2	Strumenti di zoom	Consentono di modificare le dimensioni del contenuto della schermata.
3	Adattamento automatico	Consente di adattare l'interfaccia di Collaborazione Web alle dimensioni della finestra.

La tabella continua...

N.	Strumenti	Descrizione
4	Schermata	Consente di inviare l'istantanea della schermata corrente a tutti i partecipanti sotto forma di file JPG scaricabile.
5	Strumenti di navigazione	Consentono di navigare nei contenuti condivisi. I pulsanti variano in funzione dei contenuti condivisi.
6	Arresta condivisione	Consente di interrompere la condivisione dei contenuti correnti.
7	Nascondi o visualizza l'elenco dei partecipanti	Consente di nascondere o visualizzare l'elenco delle conferenze.

Installazione del plug-in per la collaborazione Web

Informazioni su questa attività

Collaboration Agent richiede un applet Java per condividere i contenuti. Il browser Web potrebbe impedire a Collaboration Agent di avviare la condivisione di contenuti tramite l'applet Java a causa delle modifiche al browser Web apportate dagli sviluppatori per risolvere le vulnerabilità di protezione. Installare il plug-in per la collaborazione Web in modo che Collaboration Agent non richieda l'applet Java per condividere i contenuti.

Se si disattiva il plug-in, Collaboration Agent richiede di scaricare nuovamente il plug-in quando si condivide il contenuto per la prima volta. Se si installa nuovamente il plug-in, il sistema operativo del computer potrebbe visualizzare il seguente messaggio:

`This program might not have installed correctly.`

Il plug-in per la collaborazione Web supporta solo browser a 32 bit.

Avaya Aura® Conferencing non supporta i plug-in per le conferenze audio e video e per la collaborazione Web di Google Chrome e Microsoft Edge. In questi browser Web è possibile visualizzare solo il contenuto condiviso. Utilizzare un altro browser Web per le conferenze audio e video e per condividere il contenuto in Collaboration Agent.

Procedura

1. Accedere all'URL Collaboration Agent utilizzando il browser Web.

ad esempio `https://IP address or server name/aacpa`

2. Fare clic su **Utilizza browser per audio e video**.

Con la funzione audio e video tramite Web è possibile utilizzare le cuffie con microfono o gli altoparlanti e il microfono integrati nel proprio computer. Non è necessario comporre separatamente il numero utilizzando un telefono.

3. Fare clic su **Installa subito**.

Collaboration Agent visualizza l'opzione per installare il plug-in solo se si utilizza la funzione audio e video tramite Web per la prima volta, se si disattiva il plug-in o se il plug-in richiede un aggiornamento.

Collaboration Agent visualizza un messaggio che richiede di salvare il file.

4. Salvare il file di installazione del plug-in.

Il firewall del sistema operativo potrebbe visualizzare un avviso quando si scarica il plug-in. Fare clic sull'opzione appropriata per il firewall per consentire l'accesso al plug-in.

5. Eseguire il file di installazione e seguire le istruzioni in **Programma di installazione dei plug-in di Avaya Aura Conferencing**.

Modifica del tipo di condivisione del contenuto

Prerequisiti

Permette di condividere contenuti o una lavagna durante la sessione di collaborazione Web.

Procedura

1. Fare clic su **Condivisione** .

Se si sta condividendo la propria schermata o un documento dalla libreria, Collaboration Agent richiede una conferma per interrompere eventualmente la condivisione.

2. Fare clic su **Interrompi**.
3. Selezionare un tipo di condivisione.

Risultato

In base all'azione, Collaboration Agent visualizza le opzioni per condividere altro contenuto.

Capitolo 8: Libreria

IP Office offre una libreria che consente agli utenti con account di caricare documenti, presentazioni e immagini da condividere durante le sessioni della collaborazione Web. I partecipanti possono collaborare visualizzando questi documenti e scrivendo appunti sulle lavagne condivise. Nella libreria è possibile:

- Caricare documenti.
- Visualizzare documenti.
- Rinominare documenti.
- Ordinare documenti a seconda delle proprie necessità.
- Eliminare documenti caricati.

La condivisione del contenuto dalla libreria ha i seguenti vantaggi. I relatori possono condividere il contenuto della libreria:

- Da qualsiasi luogo effettuando l'accesso a Collaboration Agent e accedendo alla libreria.
- Per sessioni più dinamiche e con una maggiore risoluzione.
- Per consentire ai partecipanti di sfogliare indipendentemente il contenuto condiviso in una finestra pop-up separata.

Collegamenti correlati

[Formati dei documenti supportati](#) alla pagina 32

[Caricamento di documenti nella libreria](#) alla pagina 33

[Ridenominazione di documenti nella libreria](#) alla pagina 34

[Eliminazione di documenti nella libreria](#) alla pagina 34

[Ordinamento dei documenti nella libreria](#) alla pagina 35

Formati dei documenti supportati

Scheda	Tipo di documento	Estensione
Testo normale	• .txt	
Documenti	Adobe Acrobat	• .pdf
Immagini	JPEG	• .jpg • .jpeg
	PNG	• .png

Collegamenti correlati

[Libreria](#) alla pagina 32

Caricamento di documenti nella libreria

Informazioni su questa attività

La libreria supporta al massimo 50 documenti. È possibile caricare documenti che:

- Non sono crittografati con una password.
- Contengono meno di 300 pagine.
- Hanno una dimensione massima di 30 MB.

Solo i moderatori e i relatori possono caricare documenti nella libreria.

Prerequisiti

Accedere a Collaboration Agent.

Chiudere il documento per caricarlo.

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Libreria**.

Se si sta partecipando a una conferenza Web attiva, è anche possibile fare clic su **Libreria personale** nella parte inferiore della finestra.

Collaboration Agent visualizza la finestra **Libreria personale**.

2. Fare clic su **Carica**, quindi selezionare il documento da caricare.

Collegamenti correlati

[Libreria](#) alla pagina 32

Visualizzazione di documenti nella libreria

Visualizzazione di documenti nella libreria come miniature

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Libreria**.

Se si sta partecipando a una conferenza Web attiva, è anche possibile fare clic su **Libreria personale** nella parte inferiore della finestra.

Collaboration Agent visualizza la finestra **Libreria personale**.

2. Fare clic su **Visualizzazione anteprima** .

Collegamenti correlati

[Libreria](#) alla pagina 32

Visualizzazione dei documenti inclusi in un elenco

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Libreria**.

Se si sta partecipando a una conferenza Web attiva, è anche possibile fare clic su **Libreria personale** nella parte inferiore della finestra.

Collaboration Agent visualizza la finestra **Libreria personale**.

2. Fare clic su **Visualizzazione elenco** .

Collegamenti correlati

[Libreria](#) alla pagina 32

Ridenominazione di documenti nella libreria

Prerequisiti

Accedere a Collaboration Agent.

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Libreria**.

Se si sta partecipando a una conferenza Web attiva, è anche possibile fare clic su **Libreria personale** nella parte inferiore della finestra.

Collaboration Agent visualizza la finestra **Libreria personale**.

2. Selezionare un documento.
3. Fare clic su **Rinomina**.
4. Immettere il nuovo nome nella finestra di dialogo.
5. Fare clic su **Salva**.

Collegamenti correlati

[Libreria](#) alla pagina 32

Eliminazione di documenti nella libreria

Prerequisiti

Accedere a Collaboration Agent.

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Libreria**.

Se si sta partecipando a una conferenza Web attiva, è anche possibile fare clic su **Libreria personale** nella parte inferiore della finestra.

Collaboration Agent visualizza la finestra **Libreria personale**.

2. Selezionare un documento.
3. Fare clic su **Elimina**.

Collaboration Agent richiede una conferma.

4. Fare clic su **OK**.

Collegamenti correlati

[Libreria](#) alla pagina 32

Ordinamento dei documenti nella libreria

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Libreria**.

Se si sta partecipando a una conferenza Web attiva, è anche possibile fare clic su **Libreria personale** nella parte inferiore della finestra.

Collaboration Agent visualizza la finestra **Libreria personale**.

2. Utilizzare una delle seguenti opzioni:

- **Presentazioni**
- **Documenti**
- **Immagini**

Collaboration Agent visualizza il tipo di documenti che si può selezionare.

3. Fare nuovamente clic sulla propria selezione per ripristinare il filtro.

Collegamenti correlati

[Libreria](#) alla pagina 32

Capitolo 9: Condivisione documenti

Condivisione dei documenti dalla libreria

Informazioni su questa attività

Se ci si disconnette dalla conferenza senza chiudere la condivisione del documento, la condivisione permane per tutta la durata della conferenza.

Prerequisiti

Caricare i documenti nella libreria.

Procedura

1. Fare clic su **Avvia condivisione....**
2. Fare clic su **Documento dalla libreria.**
3. Nella finestra **Libreria personale**, selezionare uno dei seguenti tipi di documenti:
 - **Presentazioni**
 - **Documenti**
 - **Immagini**
4. Selezionare un documento.
5. Fare clic su **Condividi.**

Esplorazione autonoma del contenuto condiviso

Informazioni su questa attività

Permette di esplorare un documento condiviso in maniera indipendente dal moderatore o dal relatore.






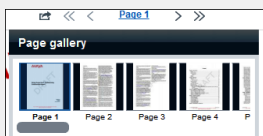
Prerequisiti

Il moderatore o il relatore deve aver condiviso alcuni contenuti durante la sessione della collaborazione Web.

Procedura

Fare clic su **Sfogliare contenuto condiviso in finestra pop-up privata** .

Pulsanti dei documenti condivisi

Pulsante	Nome	Descrizione
	Adatta automaticamente	Permette di adattare automaticamente il contenuto condiviso alle dimensioni della finestra.
	Zoom indietro	Permette di diminuire le impostazioni dello zoom del documento condiviso.
	Zoom avanti	Permette di aumentare le impostazioni dello zoom del documento condiviso.
	Cursore di ingrandimento	Permette di modificare le impostazioni dello zoom del documento condiviso. Il cursore funziona indipendentemente da Adatta automaticamente .
	Prima pagina	Consente di passare alla prima pagina del documento condiviso.
	Pagina precedente	Consente di passare alla pagina precedente del documento condiviso.
	Pagina successiva	Consente di passare alla pagina successiva del documento condiviso.
	Ultima pagina	Consente di passare all'ultima pagina del documento condiviso.
	Sfoggia contenuto condiviso in finestra pop-up privata	Permette di aprire il documento condiviso in una finestra separata per sfogliare il documento indipendentemente dal relatore.
	Galleria pagine	Permette di aprire una galleria di anteprime delle pagine del documento per una navigazione agevole. Fare clic sulla miniatura per aprire la pagina.

Collegamenti correlati

[Strumenti di annotazione del contenuto condiviso](#) alla pagina 43

Capitolo 10: Condivisione di una lavagna virtuale

Condivisione delle lavagne virtuali

Informazioni su questa attività

Permette di condividere testo o disegni con altri partecipanti su una lavagna virtuale. Permette di utilizzare gli strumenti di annotazione per creare, eliminare e prendere nota su una lavagna. Quando il moderatore o il relatore apre una lavagna, anche gli altri partecipanti potranno fare delle annotazioni su quella lavagna.

+ Suggerimento:

Quando si ferma il cursore del mouse su un'annotazione, Collaboration Agent visualizza una finestra a comparsa che mostra il nome del partecipante che ha aggiunto l'annotazione.

Procedura

1. Fare clic su **Avvia condivisione...**
2. Selezionare **Lavagna**.

Aggiunta di lavagne virtuali

Prerequisiti

Condividere una lavagna virtuale.

Procedura

Fare clic su **Aggiungi lavagna** .

Eliminazione delle lavagne virtuali

Prerequisiti

Condividere più lavagne.








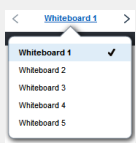
Procedura

1. Fare clic su **Elimina lavagna** .

Collaboration Agent visualizza un messaggio di conferma.

2. Fare clic su **OK**.

Pulsanti delle lavagne virtuali

Pulsante	Nome	Descrizione
	Adatta automaticamente	Permette di adattare automaticamente il contenuto condiviso alle dimensioni della finestra.
	Zoom indietro	Permette di diminuire le impostazioni dello zoom del documento condiviso.
	Zoom avanti	Permette di aumentare le impostazioni dello zoom del documento condiviso.
	Cursore di ingrandimento	Permette di modificare le impostazioni dello zoom del documento condiviso. Il cursore funziona indipendentemente da Adatta automaticamente .
	Lavagna precedente	Consente di passare alla lavagna precedente.
	Lavagna successiva	Consente di passare alla lavagna successiva.
	Numero lavagna	Permette di visualizzare il titolo della lavagna corrente.
	Elenco lavagna	Permette di visualizzare un elenco delle lavagne aperte.

Capitolo 11: Condivisione del desktop

Informazioni su questa attività

Seguire questa procedura per condividere l'intero desktop, una parte del desktop oppure un'applicazione specifica.

Prerequisiti

Attivare le finestre pop-up nel browser Web.

Procedura

1. Fare clic su **Avvia condivisione....**

La funzione di condivisione desktop richiede un plug-in. Se il plug-in non è installato nel browser, Collaboration Agent visualizza l'opzione per installare il plug-in.

2. Fare clic su **Installa subito** e seguire le istruzioni in **Programma di installazione dei plug-in di Avaya Aura Conferencing**.


Collaboration Agent visualizza l'opzione per installare il plug-in solo se si utilizza la funzione Collaborazione Web per la prima volta, se si disattiva il plug-in o se il plug-in richiede un aggiornamento.

3. Selezionare una delle opzioni che seguono:

- **Schermo intero**
- **Parte dello schermo:** Collaboration Agent mostra una casella che si può spostare e ridimensionare per visualizzare solo una parte specifica del desktop.
- **Finestra dell'applicazione:** Collaboration Agent mostra la finestra **Scegli applicazione** per selezionare l'applicazione.

Se si condivide un'applicazione, non ridurre a icona la finestra dell'applicazione che si sta condividendo. Collaboration Agent arresta la condivisione dell'applicazione se si riduce a icona la finestra. Se si utilizzano più monitor, per impostazione predefinita, Collaboration Agent avvia la condivisione del desktop sul monitor principale. È possibile spostare la condivisione del desktop tra gli schermi.

Suggerimento:

Per modificare il tipo di condivisione, fare clic su **Modifica tipo di condivisione**  sulla barra degli strumenti.

Collegamenti correlati

[Termine della condivisione desktop](#) alla pagina 41

[Pulsanti del desktop condiviso](#) alla pagina 41

[Concessione del controllo remoto del desktop condiviso](#) alla pagina 41

[Richiesta del controllo remoto del contenuto condiviso](#) alla pagina 42

Termine della condivisione desktop

Procedura








Fare clic su **Esci da condivisione** .

È possibile fare clic su **Interrompi condivisione**  sulla parte superiore di Collaboration Agent.

Collegamenti correlati

[Condivisione del desktop](#) alla pagina 40

Pulsanti del desktop condiviso

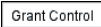
Pulsante	Nome	Descrizione
	Modifica tipo di condivisione	Permette di modificare il tipo di condivisione. Condivide l'intero desktop, una parte del desktop oppure un'applicazione specifica.
	Penna	Permette di annotare il desktop o l'applicazione condivisi.
	Scegli colore penna	Permette di scegliere il colore della penna.
	Mostra puntatore	Permette di puntare un oggetto specifico nel desktop.
	Sospendi condivisione schermo	Permette di mettere in pausa la condivisione desktop.
	Riprendi condivisione schermo	Permette di riavviare la condivisione desktop.
	Consenti controllo del desktop condiviso	Permette di affidare il controllo del desktop condiviso a un altro utente.

Collegamenti correlati

[Condivisione del desktop](#) alla pagina 40

Concessione del controllo remoto del desktop condiviso

Informazioni su questa attività

Permette di utilizzare questa procedura per concedere il controllo remoto del desktop condiviso o dell'applicazione condivisa ai partecipanti della conferenza. Quando si condivide il desktop o l'applicazione, Collaboration Agent visualizza **Consenti controllo del desktop condiviso**  nella parte superiore di Collaboration Agent.

Il partecipante che ottiene il controllo remoto può utilizzare la tastiera e il mouse per controllare il desktop o l'applicazione condivisi. Il partecipante può anche utilizzare una combinazione di tasti di scelta rapida e incollare il testo sul proprio desktop. Il partecipante non può utilizzare i seguenti tasti:


- I tasti di scelta rapida **Ctrl+Alt+Canc.**

- I tasti funzione.

Prerequisiti

Condividere il proprio desktop o un'applicazione.

Procedura

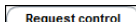
1. Fare clic su **Consenti controllo del desktop condiviso** .
Collaboration Agent visualizza la finestra **Consenti controllo a**.
2. Selezionare un partecipante e fare clic su **OK**.

Collegamenti correlati

[Condivisione del desktop](#) alla pagina 40

Richiesta del controllo remoto del contenuto condiviso

Informazioni su questa attività

Seguire questa procedura per richiedere ai relatori di ottenere il controllo del contenuto condiviso. Quando il relatore sta condividendo il contenuto, Collaboration Agent visualizza **Richiedi controllo**  nella parte superiore di Collaboration Agent

Il controllo remoto del contenuto condiviso termina quando il relatore smette di condividere contenuto. Collaboration Agent non invia un messaggio di avviso prima di interrompere il controllo remoto. Anche i relatori possono interrompere il controllo remoto del desktop o dell'applicazione condivisi.

Prerequisiti

Un relatore deve condividere il contenuto.

Procedura

Fare clic su **Richiedi controllo** .

Collegamenti correlati

[Condivisione del desktop](#) alla pagina 40






Capitolo 12: Creazione di annotazioni per il contenuto

Annotazioni nel contenuto condiviso








Collaborazione Web fornisce diversi strumenti dinamici per la creazione di annotazioni sul contenuto, le applicazioni e la realizzazione di disegni mediante lavagne virtuali. La disponibilità degli strumenti dinamici dipende dal tipo di contenuto condiviso: applicazioni, documenti o lavagne. È possibile aggiungere testo, linee e timbri al contenuto condiviso.

I moderatori e i relatori possono creare annotazioni su tutto il contenuto condiviso, mentre i partecipanti possono fare delle annotazioni solo sulle lavagne virtuali.

Strumenti di annotazione del contenuto condiviso

Pulsante	Nome	Descrizione
	Strumento di selezione	Permette di selezionare un'annotazione. Quando la freccia si trasforma in cursore a forma di dito, è possibile spostare l'annotazione con il mouse.
	Strumento Penna	Permette di disegnare una linea a mano libera.
	Strumento Marcatore	Permette di evidenziare testo e immagini. È possibile utilizzare lo strumento di selezione del colore per scegliere il colore di evidenziazione.
	Strumento Riga	Permette di disegnare una linea dritta con il colore attualmente selezionato. È possibile scegliere lo spessore della linea nel riquadro a comparsa.
	Riquadro a comparsa strumento Riga	Permette di scegliere lo spessore della linea.

La tabella continua...

Pulsante	Nome	Descrizione
	Strumento Rettangolo	Permette di disegnare un rettangolo riempito o un bordo rettangolare con il colore attualmente selezionato. È possibile scegliere un rettangolo riempito o un bordo rettangolare nel riquadro a comparsa. Il pulsante mostra il tipo di rettangolo.
	Riquadro a comparsa strumento Rettangolo	Permette di selezionare un tipo di rettangolo riempito o un bordo rettangolare.
	Strumento Cerchio	Permette di disegnare un cerchio riempito o un bordo circolare con il colore attualmente selezionato. È possibile scegliere un cerchio riempito o un bordo circolare nel riquadro a comparsa. Il pulsante mostra il tipo di cerchio.
	Riquadro a comparsa strumento Cerchio	Permette di selezionare un cerchio riempito o un bordo circolare.
	Strumento Timbro	Permette di inserire un timbro con il colore attualmente selezionato. Utilizzare questo strumento per richiamare l'attenzione sugli elementi condivisi. Utilizzare lo strumento di selezione del colore per scegliere il colore del timbro.
	Strumento di testo	Permette di selezionare la dimensione del testo: piccolo, medio o grande.
	Riquadro a comparsa strumento di testo	Permette di selezionare la dimensione del testo: piccolo, medio o grande.
	Selezione colori	Permette di selezionare il colore di un'annotazione.
	Riquadro a comparsa Selezione colori	Permette di selezionare il colore nel riquadro a comparsa. Il pulsante mostra il colore attuale. Non è possibile modificare il testo esistente. L'utente deve eliminare il testo e digitarne uno nuovo.
	Elimina selezione	Permette di eliminare l'annotazione selezionata.
	Riquadro a comparsa Elimina selezione	Permette di eliminare l'annotazione selezionata o la cancella completamente.
	Istantanea	Permette di inviare a tutti i partecipanti un'istantanea della schermata attuale in formato JPG all'interno di un messaggio. I partecipanti possono scaricare il file nei loro computer.

Collegamenti correlati


[Pulsanti dei documenti condivisi](#) alla pagina 37

Parte 4: Verbali e rapporti

Capitolo 13: Gestione dei verbali della riunione

Aggiunta di verbali di riunione

Procedura

1. Fare clic su **Avvia condivisione...**
2. Fare clic su **Verbali** .
Collaboration Agent visualizza la finestra **Verbali di riunione**.
3. Immettere il testo e selezionare il tipo di elemento dei verbali di riunione.
4. **(Opzionale)** Per nascondere l'elemento dei verbali di riunione ai partecipanti della conferenza, selezionare **Personale**.

Nei rapporti di riunione, Collaboration Agent include gli elementi personali dei verbali di riunione provenienti esclusivamente dai moderatori.



5. Fare clic su **Aggiungi** o **Aggiungi personale**.

Modifica di verbali di riunione

Prerequisiti

È possibile modificare solo i propri verbali di riunione.

Procedura


1. Fare clic su **Avvia condivisione...**
2. Fare clic su **Verbali** .
Collaboration Agent visualizza la finestra **Verbali di riunione**.
3. Selezionare l'elemento dei verbali della riunione.
4. Fare clic su **Modifica verbali selezionati** .
Collaboration Agent visualizza la finestra **Modifica**.
5. Modificare il testo e cambiare il tipo di elemento dei verbali di riunione.
6. **(Opzionale)** Per rivelare la nota agli altri partecipanti, selezionare **Rendi pubblico**.
7. Fare clic su **Salva**.


Eliminazione di verbali di riunione

Prerequisiti

È possibile eliminare solo i propri verbali di riunione.



Procedura

1. Fare clic su **Avvia condivisione...**
2. Fare clic su **Verbali** .

Collaboration Agent visualizza la finestra **Verbali di riunione**.
3. Selezionare l'elemento dei verbali della riunione.
4. Fare clic su **Elimina verbali selezionati** .

Collaboration Agent visualizza un messaggio di conferma.
5. Fare clic su **OK**.

Pulsanti dei verbali della riunione

Pulsante	Nome	Descrizione
	Modifica verbali selezionati	Permette di modificare l'elemento verbali di riunione selezionato.
	Elimina verbali selezionati	Permette di eliminare l'elemento verbali di riunione selezionato.
Visualizza	—	Permette di visualizzare un tipo specifico di verbali di riunione.
Tutti	—	Permette di visualizzare tutti i tipi di rapporti riunione.
Nota	—	Permette di contrassegnare la registrazione come una nota di riunione. Nota è anche un filtro in Visualizza .
Parola chiave	—	Permette di contrassegnare la riunione con tag ricercabili successivamente. Parola chiave è anche un filtro in Visualizza .
Attività	—	Permette di assegnare elementi di lavoro ai partecipanti. Attività è anche un filtro in Visualizza .
Domanda	—	Permette di registrare domande includendole nelle registrazioni delle riunioni. Domanda è anche un filtro in Visualizza .
Personale	—	Permette di nascondere la visualizzazione della nota agli altri partecipanti della conferenza. Personale è anche un filtro in Visualizza .

Capitolo 14: Gestione dei verbali di riunione

Visualizzazione dei rapporti riunione

Informazioni su questa attività


Solo i proprietari della conferenza possono accedere ai rapporti di riunione.

Prerequisiti

Accedere a Collaboration Agent.

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Rapporti**.

Se si sta partecipando a una conferenza attiva, è possibile inoltre fare clic su **Rapporti in Informazioni conferenza** .

Collaboration Agent visualizza la finestra **Rapporti riunione**.

2. Selezionare un rapporto di riunione.
3. Fare clic su **Apri**.

Ordinamento dei rapporti di riunione

Informazioni su questa attività

Permette di ordinare i rapporti riunione per data e ora, nome e durata delle conferenze in ordine crescente e decrescente.


Solo i proprietari della conferenza possono accedere ai rapporti di riunione.

Prerequisiti

Accedere a Collaboration Agent.

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Rapporti**.

Se si sta partecipando a una conferenza attiva, è possibile inoltre fare clic su **Rapporti in Informazioni conferenza** .

Collaboration Agent visualizza la finestra **Rapporti riunione**.

2. Selezionare un rapporto di riunione.

3. Fare clic su una delle seguenti colonne:

- **Data e ora**
- **Nome**
- **Durata**

Collaboration Agent ordina i rapporti riunione in base alla colonna selezionata.

4. Fare nuovamente clic sulla colonna per ripristinare l'ordinamento.

Eliminazione dei rapporti di riunione

Informazioni su questa attività


Solo i proprietari della conferenza possono accedere ai rapporti di riunione.

Prerequisiti

Accedere a Collaboration Agent.

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Rapporti**.

Se si sta partecipando a una conferenza attiva, è possibile inoltre fare clic su **Rapporti** in **Informazioni conferenza** .

Collaboration Agent visualizza la finestra **Rapporti riunione**.

2. Selezionare un rapporto di riunione.

3. Fare clic su **Elimina**.

Collaboration Agent visualizza un messaggio di conferma.

4. Fare clic su **OK**.

Ridenominazione dei rapporti riunione

Informazioni su questa attività


Solo i proprietari della conferenza possono accedere ai rapporti di riunione.

Prerequisiti

Accedere a Collaboration Agent.

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Rapporti**.

Se si sta partecipando a una conferenza attiva, è possibile inoltre fare clic su **Rapporti** in **Informazioni conferenza** .

Collaboration Agent visualizza la finestra **Rapporti riunione**.

2. Selezionare un rapporto di riunione.
3. Fare clic su **Rinomina**.
Collaboration Agent visualizza la finestra **Rinomina la sessione**.
4. Digitare il nuovo nome del rapporto riunione.
5. Fare clic su **Salva**.

Invio dei rapporti riunione






Informazioni su questa attività

Solo i proprietari della conferenza possono accedere ai rapporti di riunione.

Prerequisiti

Accedere a Collaboration Agent.

Procedura

1. Fare clic su **Risorse riunione personale > Rapporti**.
Se si sta partecipando a una conferenza attiva, è possibile inoltre fare clic su **Rapporti** in **Informazioni conferenza** .
Collaboration Agent visualizza la finestra **Rapporti riunione**.
2. Selezionare un rapporto di riunione.
3. Fare clic su **Apri**.
Collaboration Agent visualizza la finestra **Riunione personale**.
4. **(Opzionale)** Nel campo **Layout di**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Ora**
 - **Redazione**
 - **Tipo**
5. **(Opzionale)** Nel campo **Visualizza**, selezionare i tipi di eventi da inviare nel rapporto di riunione:
 - **Tutti**
 - **Attività**
 - **Parole chiave** 
 - **Eventi riunione** 
 - **Messaggi nei rapporti riunione** 
 - **Note**
 - **Domande** 

È possibile selezionare più opzioni.

6. Fare clic su **Esporta**.

Collaboration Agent visualizza la finestra **Anteprima rapporto**.

7. Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Per copiare il rapporto negli appunti in forma di testo, fare clic su **Copia**.
- Per stampare il rapporto, fare clic su **Stampa**.
- Per salvare il rapporto come file HTML, fare clic su **Salva**.

Invio dei registri di Collaboration Agent

Procedura

1. Fare clic su **Informazioni conferenza** .

Collaboration Agent visualizza la finestra **Informazioni conferenza**.

2. Fare clic su **Invia registri**.

Collaboration Agent permette di aprire un'e-mail in Microsoft Outlook. L'e-mail contiene i registri Collaboration Agent, i quali includono tutti gli eventi della conferenza e un elenco di domande.

3. Digitare le proprie risposte alle domande e inviare l'e-mail.

Collegamenti correlati

[Installazione del plug-in Avaya Aura Conferencing](#)

[Registri di Collaboration Agent](#)

Parte 5: Risoluzione dei problemi

Capitolo 15: Installazione dei certificati

Se l'amministratore decide di utilizzare un certificato radice attendibile personalizzato, è necessario installarlo utilizzando il browser. Richiedere all'amministratore di condividere il certificato radice attendibile con l'utente.

Installazione di un certificato radice attendibile in Chrome

Prerequisiti

Ottenere il certificato radice attendibile dall'amministratore.

Procedura

1. In Google Chrome, selezionare **Personalizza e controlla Google Chrome > Impostazioni**.
2. Nella finestra **Impostazioni**, selezionare **Mostra impostazioni avanzate > Gestisci certificati**.
3. Nella finestra di dialogo **Certificati**, fare clic su **Autorità di certificazione radice attendibili**.
4. Fare clic su **Importa** e selezionare il certificato radice attendibile che l'amministratore ha condiviso con l'utente.

Installazione di un certificato radice attendibile in Firefox

Prerequisiti

Ottenere il certificato radice attendibile dall'amministratore.

Procedura

1. In Firefox accedere al menu e fare clic su **Opzioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni**, selezionare **Avanzate > Certificati**.
3. Nella finestra di dialogo **Gestione certificati**, fare clic su **Importa** e selezionare il certificato radice attendibile che l'amministratore ha condiviso con l'utente.

Installazione di un certificato radice attendibile in Internet Explorer

Prerequisiti

Ottenere il certificato radice attendibile dall'amministratore.

Procedura

1. In Internet Explorer accedere a **Strumenti > Opzioni Internet**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni Internet** accedere a **Contenuto > Certificati**.
3. Nella finestra di dialogo **Certificati** fare clic su **Autorità di certificazione radice attendibili**.
4. Fare clic su **Importa** e selezionare il certificato radice attendibile che l'amministratore ha condiviso con l'utente.

Installazione di un certificato radice attendibile in un sistema Apple

Prerequisiti

Ottenere il certificato radice attendibile dall'amministratore.

Procedura

1. Per importare il certificato, eseguire una delle operazioni riportate di seguito:
 - Fare clic sul **Certificato** sul desktop del sistema Apple.
 - Aprire la utility **Accesso Portachiavi** e accedere a **File > Importa elementi**.
2. Sfogliare le cartelle e selezionare il certificato radice attendibile, quindi fare clic su **Apri**.
3. Per installare il certificato, fare clic su **Considera sempre attendibile**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo della linea.
4. Digitare la password e fare clic su **Aggiorna impostazioni**.

Supporto dei browser per i certificati

	Windows		Mac	
	Collab	Carica	Collab	Carica
Nome host + con CA attendibile	Sì	Sì	Sì	Sì
Indirizzo IP + con CA attendibile	Sì	Sì	Sì	No

Legenda:

- Nome host: il nome host per l'accesso a Web Collaboration

- Indirizzo IP: l'indirizzo IP per l'accesso a Web Collaboration
- Con CA attendibile: Certificato rilasciato da un'autorità attendibile con potere di firma o aggiunto come Certificato radice attendibile
- Collab: utilizzo di Collaboration
- Carica: utilizzo dei servizi di condivisione dei documenti

Capitolo 16: Risoluzione dei problemi

La sezione descrive i problemi e le soluzioni più comuni.

Collegamenti correlati

[Il plug-in Outlook in Collaborazione Web restituisce un errore](#) alla pagina 56

[Impossibile caricare un file nella libreria](#) alla pagina 56

[Registrazione SIP non riuscita](#) alla pagina 57

Il plug-in Outlook in Collaborazione Web restituisce un errore

Quando il collegamento del plug-in Outlook a Web Collaboration non riesce, viene visualizzata la pagina di **Navigazione Annullata**. Questo errore si verifica quando non si aggiunge il certificato radice attendibile a Internet Explorer. È necessario contattare l'amministratore di sistema per ottenere il certificato radice attendibile.

Collegamenti correlati

[Risoluzione dei problemi](#) alla pagina 56

Impossibile caricare un file nella libreria

Se il certificato di origine attendibile non viene aggiunto al browser, verrà visualizzato il messaggio di errore seguente:

```
Caricamento del documento non riuscito. Il server di conversione dei documenti potrebbe non essere disponibile in questo momento, probabilmente a causa di un certificato di protezione scaduto o non attendibile. Riprovare più tardi. Se il problema persiste, contattare l'amministratore.
```

Contattare l'amministratore di sistema per il certificato radice attendibile. L'amministratore di sistema condividerà il certificato con l'utente.

Collegamenti correlati

[Risoluzione dei problemi](#) alla pagina 56

Impossibile condividere il desktop nei browser Safari e Chrome

Durante la condivisione del desktop in Safari, il sistema potrebbe visualizzare un errore di condivisione del desktop. Assicurarsi di aver attivato il plug-in di IP Office Conferencing in Safari.

Durante la condivisione di un'applicazione o del desktop in Chrome, il sistema potrebbe visualizzare un'opzione che consente di installare il plug-in di IP Office Conferencing Collaboration. Se il plug-in è già installato, assicurarsi di averlo attivato in Chrome.

Registrazione SIP non riuscita

Causa

La registrazione SIP non è attivata.

Soluzione

Affinché gli utenti possano accedere a WebRTC, l'amministratore deve selezionare la casella **Attivazione Registrar SIP** in IP Office Manager. La casella è situata in **Sistema > LAN1 > VoIP**.

Se l'amministratore non attiva questa casella di controllo, gli utenti non potranno accedere a WebRTC, indipendentemente dal tipo di interno. Inoltre, affinché WebRTC funzioni sui computer Server Edition, è necessario aggiungere la relativa licenza.

Collegamenti correlati

[Risoluzione dei problemi](#) alla pagina 56

Indice

A

abbassare	20
abbassare la mano	20
accesso	15 , 17
collaboration agent	14
ospite	15
accesso ospiti	15
acquisizione della schermata di partecipazione	21
aggiunta	
lavagne	38
partecipanti	24
verbali di riunione	46
alzare	20
annotazione	29
annotazione contenuto condiviso	43
annotazioni	
panoramica	43
strumenti per contenuto condiviso	43
annullare le mani alzate dei partecipanti	26
apertura	
Messaggi	23
applicazioni condivise	
pulsanti	41
strumenti di navigazione	41
attivazione	
microfono	20
microfono dei partecipanti	24
attivazione durante le conferenze	
blocco della conferenza	27
audio	
collaboration agent	9

B

blocco della conferenza	
attivazione durante le conferenze	27
disattivazione durante le conferenze	27
blocco delle conferenze	27
browser supportati	54

C

caricamento di documenti nella libreria	33
certificati	53 , 54
certificato	53 , 54
Collaboration Agent	
invio di registri	51
collaborazione Web	17
installazione del plug-in	30
Collaborazione Web	18
panoramica	29
collegamento Collaborazione Web	56
come alzare la mano	20
concessione del controllo remoto del desktop	41
condivisione	
desktop	40

condivisione (<i>continua</i>)	
documenti	36
lavagne	38
modifica del tipo	31
parte del desktop	40
condivisione del documento	
errore	56
condivisione desktop	57
conferenze	
blocco	27
disconnessione da	22
sblocco	27
contenuto condiviso	
esplorazione autonoma	36
panoramica sulle annotazioni	43
strumenti di annotazione	43
controllo remoto del desktop	
concessione	41
richiesta	42

D

desktop	
applicazioni	
condivisione	40
condivisione	
applicazioni	40
condivisione di una parte	40
interruzione della condivisione	41
desktop condiviso	
concessione del controllo remoto	41
pulsanti	41
richiesta di controllo remoto	42
strumenti di navigazione	41
disattivazione	
microfono	20
disattivazione audio	
microfono	20
microfono dei partecipanti	24
disattivazione durante le conferenze	
blocco della conferenza	27
disconnessione dalle conferenze	22
disconnessione dei partecipanti	26
documenti	
caricamento nella libreria	33
condivisione	36
condivisione dalla libreria	36
eliminazione	34
formati supportati nella libreria	32
ordinamento	35
ridenominazione	34
visualizzazione come elenco	34
visualizzazione come miniature	33
documenti condivisi	
navigazione	37
pulsanti	37
strumenti di navigazione	37

E

elenco	29
elenco di controllo	12
Elenco di controllo della conferenza	12
eliminazione	
documenti	34
documenti della libreria	34
lavagne	38
rapporti	49
rapporti riunione	49
verbali di riunione	47
errore	56 , 57
condivisione del documento	56
Errori	56
esplorazione autonoma del contenuto condiviso	36

F

fine	
condivisione desktop	41
finestra principale	10

I

installazione	53 , 54
plug-in per la collaborazione Web	30
invio	
messaggi	23
rapporti	50
rapporti riunione	50
Registri di Collaboration Agent	51

L

lavagne	
aggiunta	38
condivisione	38
eliminazione	38
navigazione	39
pulsanti	39
strumenti di navigazione	39
libreria	
caricamento di documenti	33
condivisione dei documenti	36
eliminazione di documenti	34
formati dei documenti supportati	32
ordinamento dei documenti	35
panoramica	32
ridenominazione dei documenti	34
vista miniatura	33
visualizzazione elenco	34

M

messaggi	
invio	23
Messaggi	
apertura	23
microfono	
attivazione	20

microfono (<i>continua</i>)	
disattivazione	20
disattivazione audio	20
microfono dei partecipanti	
attivazione	24
disattivazione audio	24
moderatore	25
moderatori	
annullare le mani alzate dei partecipanti	26
modifica del tipo di condivisione	31
modifica di verbali di riunione	46

N

navigazione	29
documenti condivisi	37
lavagne	39
verbali di riunione	47

O

one x portal	17
ordinamento	
documenti	35
documenti della libreria	35
rapporti	48
rapporti riunione	48
Outlook	18

P

partecipanti	
aggiunta	24
disconnessione	26
eliminazione delle mani alzate	26
promozione a relatore	25
ricerca	21
plug-in	
collaborazione Web	30
richiesti	14
plug-in per la collaborazione Web	
installazione	30
plug-in richiesti	14
promozione	25
partecipanti a relatore	25
proprietario	15
proprietario della conferenza	15
pulsanti	
applicazioni condivise	41
desktop condiviso	41
documenti condivisi	37
lavagne	39
navigazione nei verbali di riunione	47

R

rapporti	
eliminazione	49
invio	50
ordinamento	48
ridenominazione	49

Indice

rapporti (<i>continua</i>)	
visualizzazione	48
rapporti riunione	
eliminazione	49
invio	50
ordinamento	48
ridenominazione	49
visualizzazione	48
recuperare	26
registrazione SIP	
non funzionante	57
relatori	
promozione dei partecipanti	25
ricerca dei partecipanti	21
richiesta del controllo remoto del desktop	42
ridenominazione	
documenti	34
documenti della libreria	34
rapporti	49
rapporti riunione	49
Risoluzione dei problemi	56
ruolo di moderatore	26

S

sblocco delle conferenze	27
schermata	29
schermata di partecipazione, acquisizione	21
strumenti di navigazione	
applicazioni condivise	41
desktop condiviso	41
documenti condivisi	37
lavagne	39
verbali di riunione	47
supportate	
browser web	14
sistemi operativi	14

V

verbali di riunione	
aggiunta	46
eliminazione	47
modifica	46
navigazione	47
pulsanti	47
versione	13
vista elenco della libreria	34
vista miniatura della libreria	33
visualizzazione	
documenti come elenco	34
documenti come miniature	33
rapporti	48
rapporti riunione	48

Z

zoom	29
------------	--------------------