



Plus Business Communication

Manuale utente

Versione Desktop: Windows or Mac OS

Indice

1	Plus Business Communication per Desktop	6
2	Come iniziare.....	7
2.1	Installazione	7
2.2	Accesso.....	7
2.3	Finestra Principale	7
2.4	Pagine per comunicare	10
2.5	Iniziare una Chat.....	10
2.6	Mandare un File	11
2.7	Mandare una Email	11
2.8	Fai una Chiamata o Video chiamata	11
2.9	Condivisione di un'applicazione o del desktop	11
2.10	Comunicazioni attive	11
2.11	My Room.....	12
2.11.1	Seleziona i dispositivi audio	12
3	Contatti	14
3.1	Aggiungi	14
3.2	Modifica	14
3.3	Filtri	15
4	Presenza.....	16
5	Chat	17
5.1	Vista della Chat.....	17
5.2	Trasferire File	18
5.3	Chat di gruppo	18
6	Audio e Video Chiamate	20
6.1	Chiamare dal Computer	21
6.2	Rispondere alle chiamate.....	21
6.3	Ricerca del nome del contatto per chiamate in arrivo	21
6.4	Chiamate o Comunicazioni Perse	21
6.5	Schermo Intero nelle Video Chiamate.....	21
6.6	Sessioni Multiparty.....	22
6.7	Chiamate in attesa.....	22
6.8	Trasferire una Chiamata.....	22
6.9	Call Pull	22
6.10	Controlli del Moderatore	22
6.11	Logout Forzato	23
6.12	Echo (Test) Service	23
6.13	Cuffie supportate.....	23
6.14	Regole di presenza e suoneria in silenzioso	24
7	Condivisione dello Schermo o delle Applicazioni	25

8 My Room	26
8.1 Guest Client (interfaccia applicazione per degli utenti ospiti)	27
9 Cerca	28
10 Cronologia delle Comunicazioni.....	29
11 Hub	30
11.1 Introduzione	30
11.2 Hub Banner (Micro-app) View.....	31
11.2.1 Google Calendar.....	31
11.2.2 Gmail	31
11.2.3 Google Drive	32
11.2.4 Google Tasks.....	32
11.2.5 Box.....	32
11.2.6 Concur.....	32
11.2.7 Microsoft O365 Mail.....	32
11.2.8 Microsoft O365 Calendar	33
11.2.9 Microsoft O365 OneDrive.....	33
11.2.10 Microsoft O365 Tasks.....	33
11.2.11 Microsoft Outlook Calendar.....	33
11.2.12 Microsoft Outlook Mail	33
11.2.13 Twitter	33
11.3 Contextual Gadget.....	33
11.3.1 Gmail	34
11.3.2 Gmail and Google Drive Files	34
11.3.3 Twitter	34
11.3.4 Google Calendar.....	34
12 Configurazione di Aggiornamento Forzata.....	35
13 Politica sulla Privacy	36
14 Accessibilità	37
15 Opzioni.....	38
15.1 Generali.....	38
15.2 Audio/Video.....	38
15.2.1 Audio	38
15.2.2 Video	39
15.3 Chiamate ricevute.....	39
15.4 Servizi	39
15.5 Estensioni.....	40
15.6 Avanzato	40
16 Impostazioni chiamate.....	41
16.1 Non disturbare	41
17 Disconnettersi	42
17.1 Disconnetti da Plus Business Communication.....	42

17.2 Uscire dall'Applicazione.....	42
18 Supporto di dispositivi multipli	43
19 Installare	45
20 Disinstallare	46
20.1 Windows.....	46
20.2 Mac OS	47
21 Controllo delle Versioni e Aggiornamento Automatico.....	48
22 Requisiti di Sistema.....	49
23 Regole Firewall.....	50
24 Troubleshooting.....	51
Appendice A: Scorciatoie da tastiera per Desktop.....	53
Appendice B: Guest Client Usage	55
Appendix C: Configura Cuffie USB	59
Appendix D: Presenza con dispositivi multipli	66
Appendice E: Acronimi e Abbreviazioni.....	67

Indice delle immagini – aggiornare tutto

Immagine 1	Schermata Principale.....	8
Immagine 2	Schermata principale Desktop	30
Immagine 3	Opzione copia l'invito dell'ospite.....	55
Immagine 4	Schermata di login for Entra nella Room	55
Immagine 5	Icona My Room– Richiesta Badge ospite	56
Immagine 6	My Room – Accetta la Richiesta dell'Ospite.....	56
Immagine 7	Schermata My Room–Chat Ospiti	57
Immagine 8	Icone Schermata My Room.....	57
Immagine 9	My Room – Schermo Condiviso con Video Chiamata	58
Immagine 10	Schermata Opzioni	59
Immagine 11	Schermata Suono – Finestra Playback	60
Immagine 12	Schermata Suono – Finestra Playback – Imposta dispositivo predefinito.....	61
Immagine 13	Schermata Suono – Finestra Playback – Imposta dispositivo predefinito.....	62
Immagine 14	Schermata Suono – Finestra Registrazioni.....	63
Immagine 15	Schermata Suono – Finestra Registrazioni – Imposta dispositivo predefinito	64
Immagine 16	Schermata Suono – Finestra Registrazioni – Imposta Dispositivo Predefinito	65

1 Plus Business Communication per Desktop

Plus Business Communication per Desktop è una licenza di Unified Communication & Collaboration per Windows o Mac OS, che abilita le seguenti comunicazioni:

- Messaggi istantanei e stato di presenza.
- Chiamate e videochiamate (VoIP)
- Condivisione dello schermo
- Integrazione con servizi di cloud esterni

2 Come iniziare

Questa sezione contiene le informazioni essenziali per iniziare a usare la licenza Plus Business Communication. Gli utenti devono assicurarsi di utilizzare dei driver adatti per i video.

2.1 Installazione

Vodafone Business fornisce link di download per l'utente, qui:

<https://www.vodafone.it/portal/Aziende/Piccole-e-Medie-Aziende/Supporto/Rete-fissa/Configurazioni-e-servizi/One-Net-Shared/Scarica-i-file?popup=true>

Windows

- Effettua un doppio click su installer e segui le istruzioni successive.
- Avvia Plus Business Communication.

Mac OS

- Effettua un doppio click sull'immagine del Disk.
- Copia l'applicazione nella cartella *Applicazioni*.
- Avvia Plus Business Communication.

2.2 Accesso

Quando avvii l'applicazione, ti viene richiesto di identificarti, per cui la procedura di login è la seguente:

- 1) Clicca sul pulsante rosso "Continua".
- 2) Come risultato, si aprirà un web browser esterno e sarai reindirizzato alla schermata di accesso di Vodafone Digital Marketplace. Fornisci le tue credenziali nel browser e torna alla pagina di Plus Business Communication. Queste credenziali dovranno essere le stesse utilizzate per Vodafone Digital Marketplace (controlla le tue email in arrivo provenienti da no-reply@vodafone.it; assicurati anche che non siano nella cartella Spam). Quando farai il secondo login, le tue credenziali precedentemente utilizzate verranno automaticamente ricordate per cui non vedrai i box "Ricorda la mia password" e "Login Automatico". Quando utilizzi l'opzione Exit, la password non deve essere reinserita, mentre se effettui il Logout la password deve essere reinserita.
- 3) Puoi scegliere o meno che Plus Business Communication ti identifichi automaticamente negli avvii successivi Select
- 4) Clicca **Accedi**.

La finestra Login ti propone l'ultimo username utilizzato, ma la password sarà compilata automaticamente solo se hai cliccato in precedenza la casella **Ricorda password**. Se diverse persone utilizzano lo stesso terminale, solo l'ultima password verrà ricordata come misura di sicurezza. Se cambi lo username nella finestra di Login modificandolo o usando la lista nella tendina, Plus Business Communication non compilerà la password ma questa dovrà essere digitata. La password dovrà essere reinserita anche in caso di cambiamento dello username.

2.3 Finestra Principale

Quando utilizzi Plus Business Communication per la prima volta, la tua *lista Contatti* sarà vuota. Utilizza *Cerca e Componi* per trovare persone e aggiungerle alla *lista Contatti*. I contatti possono essere aggiunti manualmente cliccando sul pulsante **Aggiungi**.

Plus Business Communication utilizza nuove schede per nuove sessioni di chat. Il campo *Cerca e Componi* permette di cercare contatti e di chiamare utilizzando URIs (sequenza di caratteri che identifica una risorsa) (solo da Windows). I SIP URIs devono utilizzare il formato *utente@dominio* o *sip:utente@dominio*. La seguente tabella descrive le icone principali usate nella *schermata Principale* e nella *finestra Comunicazioni*.

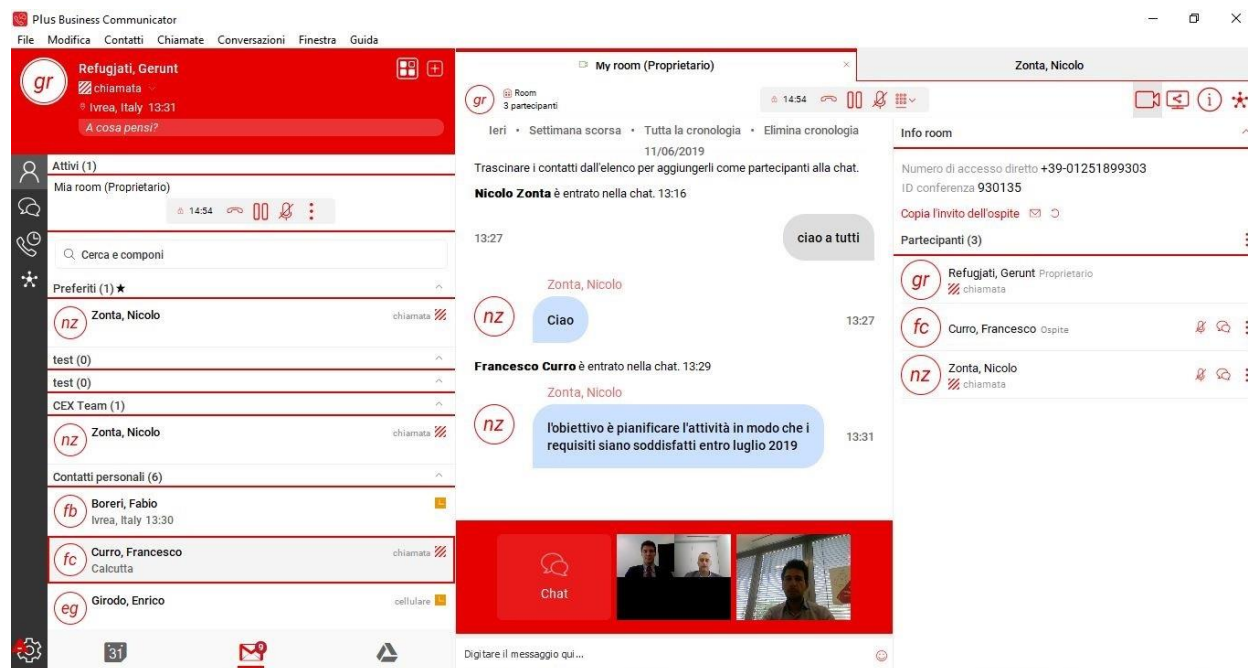


Immagine 1 Schermata Principale

Icona	Utilizzo
	le mie informazioni – guarda e aggiorna le tue informazioni, come ad esempio il tuo stato di presenza, il tuo avatar e la tua posizione
	Contatti – Visualizza i tuoi contatti.
	My Room – Questa è la tua sala riunioni virtuale permanente. Puoi invitare sia collaboratori interni che esterni ad accedere ai tuoi meeting.
	Cronologia chiamate – visualizza le chiamate effettuate.
	Cronologia chat – Visualizza le chat effettuate.
	Rubrica Aziendale – Mostra tutti i contatti della rubrica.
	Hub – singola interfaccia di aggregazione delle comunicazioni intercorse con un utente sulle applicazioni compatibili a Plus Business Communication
	Preferenze – Usa l'accesso veloce alle preferenze e impostazioni di chiamata.

Icona	Utilizzo
	Chat – inizia una conversazione immediata con le persone di cui hai bisogno
	Chiamata – effettua una chiamata audio (VoIP).
	Video Chiamata – effettua una video chiamata (VoIP).
	Condividi – Condividi lo schermo intero o singole applicazioni.
	Menu – Apri le opzioni di comunicazione.
	Aggiungi – Aggiungi un contatto, gruppo, o conferenza.

Le mie informazioni

- Clicca sul tuo avatar per aggiornare il tuo status o posizione e inserire un testo a piacere (solo su Windows).
- Clicca due volte l'avatar per caricare un'immagine o usa il menu del tasto destro.
- Fai click con il tasto destro sull'avatar per aggiornare il tuo stato (solo su Windows).

Presenza

Puoi impostare uno dei seguenti stati.

Icona	Cosa significa
	Presenza automatica: Questo è lo stato di disponibilità dove gli stati di presenza automatici prevalgono sullo stato standard. Ad esempio "occupato, in chiamata" prevale su "disponibile".
	L'icona di presenza verde indica che l'utente è online e libero. Questo status è lo status di default che viene automaticamente sovrascritto quando l'utente entra in una riunione o risulta altrimenti occupato.
	L'icona di presenza gialla indica che l'utente è online ma che è via dal computer o momentaneamente non disponibile da più una decina di minuti.
	L'icona di presenza rossa indica che l'utente è occupato e non vuole essere disturbato.
	L'icona di presenza grigia mostra che l'utente è offline e la sola maniera di contattarlo è chiamare o lasciare un messaggio.
	Questa icona indica che il contatto è in chiamata. Questo è uno stato di presenza automatico.
	Questa icona indica che il contatto è in riunione. Questo è uno stato di presenza automatico. Lo stato Occupato – In Chiamata prevale su Occupato – In Riunione dunque quest'ultimo viene visualizzato solamente se parallelamente alla riunione non si sta effettuando una chiamata.

Plus Business Communication può aggiornare automaticamente la presenza nei seguenti stati:

- *Occupato – In Chiamata*

- *Occupato – In Riunione* (solo Windows)
- *Disponibile*
- *Assente*
- *Offline e Occupato in Chiamata*

Posizione

La tua posizione è rilevata automaticamente dal tuo indirizzo IP pubblico; ma puoi manualmente inserire la posizione e fuso orario usando il menu della localizzazione.

2.4 Pagine per comunicare

Dopo aver avviato la comunicazione con uno o più contatti, si aprirà una nuova scheda per la chat sullo schermo. La finestra per le chiamate è integrata alla finestra principale della chat di default. Puoi separare una scheda su una nuova finestra Plus Business Communication spostandola e lasciandola fuori dalla Finestra Principale. Da questa finestra, puoi anche eseguire le seguenti azioni:

- Aggiungere a una chat anche la componente audio, video e/o condivisione schermo
- Termina una chiamata o videochiamata
- Metti in muto il tuo microfono
- Cambia il volume
- Mettere una chiamata in attesa
- Trasferire una chiamata
- Scegli se utilizzare le cuffie o l'audio del computer. Devi specificare quale dispositivo utilizzare tramite le preferenze

Se utilizzi diversi monitor, Plus Business Communication aprirà le pagine per comunicare (e.g. le chat) e le notifiche sullo stesso monitor della *schermata Principale*.

Plus Business Communication limita il numero di comunicazioni attive per risparmiare risorse. Il limite è di 20 comunicazioni attive su Windows e su Mac OS. Se il massimo viene raggiunto, la parte superiore della schermata principale avverte l'utente con il seguente messaggio: *"Il numero massimo di finestre di comunicazione è stato raggiunto. È necessario chiuderne qualcuna per aprirne di nuove."*

Se si risponde a una chiamata con questo avviso presente, la app chiude la sessione di chat inattiva da più tempo.

2.5 Iniziare una Chat

Avvia una chat con uno dei seguenti metodi:

- Clicca due volte su un contatto nella lista o su ricerca risultati.
- Clicca il tasto destro su uno o più contatti della lista contatti o ricerca risultati e clicca il **Chat** menu.
- Sulla cronologia della Chat, clicca due volte su una chat.
- In una finestra comunicazioni, clicca il pulsante della **chat** (questo non apre una nuova scheda).
- Nella *schermata principale*, clicca il pulsante **Aggiungi** e nella scheda che si apre clicca l'icona **Chat**.

2.6 Mandare un File

- Nelle chat trasferisci file cliccando **Manda File** nella *finestra comunicazioni* o trascina il file nella finestra per spostarlo nella *finestra comunicazioni*.

2.7 Mandare una Email

Clicca il tasto destro su un contatto della *lista Contatti* o ricerca il contatto digitando dalla tastiera e seleziona l'opzione dell'**Email** menu. Il contatto deve avere un indirizzo email salvato per utilizzare questa opzione.

2.8 Fai una Chiamata o Video chiamata

Chiama o videochiama utilizzando uno dei seguenti metodi:

- Clicca il tasto destro su uno o più contatti dalla *lista contatti* o digita il nome per ricercare il contatto e seleziona l'opzione **Chiama** o **Video** dal menu.
- Clicca due volte su una chiamata registrata nella *Cronologia delle chiamate*.
- Nelle pagine per comunicare, clicca il pulsante **Chiama** o **Video**.
- Quando vedi il profilo del contatto, clicca il pulsante **Chiama** o **Video**.

2.9 Condivisione di un'applicazione o del desktop

Condividi lo schermo seguendo questa procedura:

- 1) Clicca il bottone **Avvia Condivisione** in cima alla finestra delle comunicazioni. Il bottone per condividere è visibile anche nella My Room. Si aprirà una finestra per selezionare la sezione da condividere.
- 2) Seleziona l'applicazione per condividere lo schermo intero su un particolare schermo e clicca il pulsante **Avvia Condivisione**.

2.10 Comunicazioni attive

Le Comunicazioni attive appaiono in cima alla lista contatti nella *schermata Principale* (solo su Windows). Questa sezione mostra le persone con le quali stai comunicando. Questa sezione offre anche le seguenti opzioni:

- Clicca due volte su una comunicazione attiva per ingrandirla se la finestra della chiamata è mostrata separatamente. Se la finestra della chiamata è integrata, puoi utilizzare le opzioni del menu per mostrarla separatamente.
- Vedi chi ti ha mandato un messaggio via chat, ma solo dopo aver accettato l'invito alla chat. Prima della creazione della chat, questa non è visibile nelle comunicazioni attive ma è visibile una targhetta nella cronologia.
- Vedi chi ti ha mandato un messaggio in chat, ma solo dopo aver accettato l'invito alla sessione di chat. Prima dell'avvio della sessione, gli elementi della chat non sono visibili nelle comunicazioni attive, ma è visibile un'etichetta della cronologia.
- Terminare una chiamata.
- Mettere in muto il microfono.
- Mettere in attesa una chiamata.
- Unire due chiamate o trasferirle trascinandone una sull'altra
- Trasferire una chiamata.
- Effettuare una conferenza.

- Impostare l'audio sul dispositivo o sulle cuffie. Per maggiori informazioni, si può vedere la sezione [15 Opzioni](#).

Puoi cliccare il tasto destro l'icona "Altro" di un elemento di comunicazione attiva (icona con 3 puntini) per opzioni aggiuntive, mentre cliccando col tasto sinistro si aprono altre opzioni di gestione della chiamata.

2.11 My Room

My Room è una sezione sempre disponibile e permanente che puoi usare per chattare con chiunque si unisca.

Puoi invitare altri contatti nella sezione trascinandoli e rilasciandoli dalla lista contatti nelle opzioni di *My Room*. Puoi anche usare il menu generato cliccando il tasto destro sull'icona *My Room* nell'angolo in alto a destra della finestra Principale o l'area informazioni della *My Room* per copiare un link di invito per gli utenti ospiti (chi non ha Plus Business Communication). Questi possono cliccare il link e unirsi al meeting attraverso un motore di ricerca (web browser). Gli ospiti devono poi essere separatamente accettati in ogni sessione.

I tuoi contatti possono unirsi alla tua sessione cliccando il tasto destro sopra il tuo nome nei loro contatti e selezionando entra nella room, oppure possono unirsi tramite un tuo invito.

Mandando per email un invito per *My Room*, i riceventi avranno a disposizione dei link per ospiti o utenti di Plus Business Communication. Gli utenti di Plus Business Communication dovrebbero utilizzare "Copia link dell'ospite" sui link di invito.

Puoi anche esportare la lista di partecipanti usando il menu dei partecipanti disponibile attraverso l'icona (quella con tre punti).

Nelle chiamate *My Room*, l'utente che è il proprietario della *My Room* può vedere chi sta parlando e chi no guardando l'apposita icona che segnala gli utenti in muto e quelli.

My Room può anche essere moderata, per maggiori informazioni sulla moderazione, guarda la sezione [6.10 Controlli del moderatore](#).

Le chiamate *My Room* non possono essere messe in modalità conferenza o trasferite.

2.11.1 Seleziona i dispositivi audio

Se hai più dispositivi audio disponibili per il tuo microfono o altoparlante, seleziona il dispositivo preferito prima di iniziare la chiamata.

Windows

- 1) Clicca la rotella *Opzioni*, situata in basso a sinistra della schermata *Principale*.
- 2) Seleziona *Audio*.
- 3) Seleziona un dispositivo per riprodurre l'audio (altoparlante).
- 4) Seleziona un dispositivo per registrare l'audio (microfono).
- 5) Clicca **OK**

Mac OS

- 1) Seleziona *Plus Business Communication* dal menu principale.
- 2) Seleziona *Opzioni*.
- 3) Seleziona *Audio*.
- 4) Seleziona un dispositivo per riprodurre l'audio (altoparlante).
- 5) Seleziona un dispositivo per registrare l'audio (microfono).
- 6) Clicca **OK**.

Se si seleziona “Usa dispositivi predefiniti”, il Plus Business Communication utilizzerà i dispositivi predefiniti dalle preferenze del sistema operativo. Per Windows, se vi è un dispositivo di comunicazione predefinito, questo sarà selezionato al posto del dispositivo predefinito. Se stai usando le cuffie, puoi anche selezionare dispositivi che non siano le cuffie per segnalare chiamate in arrivo.

Nota che su Mac OS è raccomandato disattivare l'opzione “Usa la riduzione di rumore dell'ambiente” tramite le preferenze di sistema per ridurre l'eco.

3 Contatti

I contatti sono coloro con cui comunichi e nella maggior parte dei casi vedi la loro presenza e condividi la tua presenza con loro. Ci sono tre tipi di contatti:

- *Contatti* – Persone reali con cui comunichi.
- *Conferenze* – Audio e video conferenze sono mezzi che usi per comunicare con gli altri. I contatti delle conferenze sono contatti regolari e sono aggiunti come i contatti regolari.
- *Gruppi* – Contenitori di contatti e/o conferenze

Non c'è un limite al numero dei contatti.

3.1 Aggiungi

Quando accedi la prima volta, non ci sono contatti nella tua lista. Aggiungi un nuovo contatto in qualsiasi momento selezionando *Aggiungi Contatto* dal menu o scegliendo il pulsante **Aggiungi** dalla finestra principale (icona +). Nella schermata risultante, puoi selezionare elementi da aggiungere come un contatto o un gruppo.

Nella schermata "Aggiungi Contatto", inserisci le informazioni del contatto e poi clicca **Salva**. Le informazioni relative alla tua stato sono sempre condivise con un nuovo contatto se è fornito l'indirizzo Extensible Messaging e Presence Protocol (XMPP), ovvero protocolli di messaggistica istantanea.

Quando stai accettando contatti tramite richiesta d'amicizia, potresti vedere la scheda di contatto dopo aver accettato la richiesta d'amicizia. Quando ricevi una richiesta d'amicizia, ci sono due tasti per accettare o rifiutare la richiesta. Chiudere la schermata della richiesta semplicemente ignora la richiesta durante la sessione di login. La richiesta riapparirà alla prossima sessione di login.

Puoi comunque condividere la tua informazione dello stato di presenza successivamente selezionando *Sottoscrivi* sul menu generato cliccando il tasto destro su un contatto nella contact / directory list. Nota che il contatto deve accettare la tua richiesta di contatto prima che tu possa vedere il suo stato.

Il contatto appena aggiunto appare nella tua lista di contatti.

Scegli l'opzione "*Aggiungi Gruppo*" per aggiungere un nuovo gruppo alla lista dei contatti.

3.2 Modifica

Per modificare un contatto devi selezionarlo. Una volta selezionato, clicca il tasto destro nell'area del contatto selezionato e apparirà un menu di opzioni che ti permetterà di visualizzare o modificare il profilo del contatto. Nella modalità di visualizzazione, clicca il pulsante **Modifica** per modificare. Il principio base è lo stesso per i contatti normali, i contatti conference, e i gruppi. Quando il pulsante di sincronizzazione manuale (icona della nuvola) è visibile, non vi è una sincronizzazione automatica dei dettagli della scheda del contatto con le informazioni del server. Per sincronizzare la scheda del contatto, clicca sulla icona a forma di nuvola.

- *Annulla Sottoscrizione contatto* rimuove la relazione di condivisione dello stato presenza tra te e l'altro contatto. Questo significa che non vedi le informazioni relative alla presenza del contatto e il tuo contatto non vede le tue. Per ristabilire la una relazione di presenza, seleziona *Sottoscrivi*. Un contatto non sottoscritto rimane nella lista dei contatti ed è sempre mostrato senza un'icona. Qualsiasi contatto che non abbia abilitato lo stato di presenza è mostrato nello stesso modo.
- *Elimina contatto* rimuove i contatti dalla tua lista.

- *Vedi Profilo* apre un box contenente informazioni di contatto dove puoi aggiungere, modificare o rimuovere informazioni. Questo funziona sia per i contatti normali sia per i contatti conference.
 - Per i gruppi, scegli l'opzione *Modifica* per rinominare un gruppo.
- Quando hai eseguito tutti i cambiamenti, clicca il pulsante **Salva**.

3.3 Filtri

Puoi filtrare i contatti in 2 modi:

- Usa il campo *Cerca e filtra* per effettuare una ricerca tramite il nome del contatto. La lista dei contatti viene filtrata mentre tu digiti.
- Alternativamente, usa il menu per filtrare cliccando il tasto destro sull'icona dei *Contatti* situata a sinistra, così facendo verranno mostrati solo certi tipo di contatto come i contatti online (solo da Windows). Puoi anche ordinare i contatti per nome o cognome o scegliere se mostrare l'avatar del contatto e il suo stato nella lista dei contatti.

La lista dei contatti preferiti funziona nel seguente modo:

- Quando salvi un contatto tra i preferiti, il gruppo dei preferiti sarà segnalato in cima alla lista dei contatti e non potrà essere nascosto.
- Quando elimini tutti i tuoi contatti preferiti, il gruppo dei preferiti non sarà mostrato.
- Quando hai anche solo un preferito, il gruppo sarà visibile.

4 Presenza

Puoi vedere lo stato di ogni contatto che hai aggiunto con successo. Allo stesso modo, i tuoi contatti possono vedere il tuo stato nella loro lista contatti.

I tuoi contatti potranno vedere il tuo stato significa che vedranno messaggi come “sono occupato” o “sono libero”.

Icona	Cosa significa
	Presenza automatica: questo stato segnala che uno stato automatico sta sovrascrivendo lo stato predefinito (ad esempio “in chiamata” al posto di “disponibile”).
	L'icona di presenza verde indica che l'utente è online e pronto per comunicare. Questo stato viene usato finché non viene sovrascritto da uno stato automatico come “In chiamata”.
	L'icona di presenza verde indica che l'utente è online ma è lontano dal computer da più di 10 minuti.
	L'icona di presenza rossa indica che l'utente è occupato e non vuole essere disturbato.
	L'icona di presenza grigia indica che l'utente è offline e la sola maniera di contattarlo è la chiamata o l'apertura di una chat.
	Il punto di domanda indica che la richiesta di contatto è pendente e che il contatto non è ancora stato approvato.

L'avatar di questa versione non è mostrato completamente in tempo reale. Gli avatar si possono vedere al login, quando il contatto è aggiunto e quando il contatto va online. Cliccando due volte sull'avatar si aprirà la modalità di navigazione file e potrai cambiare avatar.

Se vedi un messaggio di errore in cima alla finestra principale “XMPP Unavailable”, significa che la connettività XMPP è stata persa per la chat e la presenza, tuttavia sarai ancora in grado di effettuare chiamate. In questi casi si è pregati di contattare Vodafone.

La localizzazione della presenza viene trovata tramite l'indirizzo IP della macchina in uso su Windows. L'indirizzo IP è mappato per trovare una posizione. Su Mac OS, è utilizzato il sistema di localizzazione del sistema operativo. Ti verrà richiesto di accettare l'impostazione di localizzazione. Cambia manualmente la posizione cliccando sull'avatar (se i controlli della presenza non sono già aperti) e poi l'icona della localizzazione per spostare a mano la posizione.

Una panoramica dello status di presenza è disponibile nella ricerca risultati e per la finestra comunicazioni per i contatti che non sono buddies. Questo stato di presenza non viene aggiornato dopo la ricerca o dopo che si inizia una sessione di comunicazione.

5 Chat

5.1 Vista della Chat

Quando inizi una chat, la scheda della chat apparirà nella schermata principale. È possibile messaggiare con un contatto solamente quando siete entrambi online. Se il tuo contatto inizia una chat, vedrai una notifica nell'angolo in basso a destra dello schermo. Se scegli di chiudere la scheda della chat e successivamente riapirla, i messaggi scambiati appariranno nella scheda come cronologia della chat.

Quando riaprirai la chat, vedrai le informazioni del contatto in cima allo schermo.

Sopra alla sezione messaggi, ci sono quattro link: Ieri, La scorsa settimana, il mese scorso, e tutta la cronologia. Da questi link puoi vedere la cronologia lungo determinati archi temporali grazie alla memoria disponibile. Alcuni link potrebbero non essere visibili se la tua cronologia non contiene dati rilevanti. Puoi eliminare la cronologia utilizzando il menu a tendina.

Nella casella di testo, puoi mandare delle emoticon (faccine). Le emoticon possono anche essere aggiunti manualmente inserendo i caratteri corrispondenti sulla tastiera. Premendo **INVIO** il messaggio verrà inviato.

L'intera lista di emoticon è supportata. La modalità di correzione dell'ortografia può essere disabilitata tramite *Opzioni*. L'utilizzo di emoticon è differente in diversi rilasci, perciò la lettura di emoticon mandati da diverse versioni potrebbe non essere del tutto omogenea. Qualora sorgesse qualche problema, vedere sezione [23 Regole Firewall](#)

Tutte le seguenti destinazioni dovrebbero essere configurate sul firewall dell'utente per assicurare la continuità del servizio Vodafone Plus Business Communication.

<u>Indirizzo IP di destinazione</u>	<u>Porte</u>	<u>Protocollo</u>	<u>Note</u>
85.119.56.231	8060, 8070	TCP	SIP e RTP per webrtc
85.119.57.231	8060, 8070	TCP	SIP e RTP per webrtc
85.119.56.231	16000-19000	UDP	SIP e RTP per webrtc
85.119.57.231	16000-19000	UDP	SIP e RTP per webrtc
85.119.56.197	80, 443, 1081, 2208, 8443, 5222, 5280 - 5281, 52644 - 52645	TCP	Applicazioni, IM&P, trasferimento file e condivisione schermo.
85.119.57.197	80, 443, 1081, 2208, 8443, 5222, 5280 - 5281, 52644 - 52645	TCP	Applicazioni, IM&P, trasferimento file e condivisione schermo.
85.119.56.136	8933, 8934, 10000 - 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.56.136	8933, 8934, 10000 - 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.136	8933, 8934, 10000 - 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.136	8933, 8934, 10000 - 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.56.138	8933, 8934, 10000 - 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.56.138	8933, 8934, 10000 - 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.138	8933, 8934, 10000 - 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP

85.119.57.138	8933, 8934, 10000 – 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
35.190.11.177	443	TCP	HUB Applicazione
35.244.164.91	443	TCP	HUB Applicazione

Troubleshooting.

Per inserire una riga di spazio nella casella di testo, puoi seguire i seguenti comandi:

- CTRL+INVIO (command+invio nel Mac)
- SHIFT+INVIO
- ALT+INVIO

Per copiare e incollare puoi usare le scorciatoie della tastiera, CTRL+C o CTRL+V, oppure utilizzare il tasto destro o la scheda della chat.

È possibile anche con utenti con altri domini. Vodafone Plus Business Communication supporta anche Google. Le chat di gruppo non sono supportate da Google, dunque le chat di gruppo con contatti Google sono mostrate in grigio.

Tutte le chat mandate e ricevute sono raccolte nella cronologia della chat e una specifica opzione permette di vedere anche i messaggi mandate da altri dispositivi connessi.

Le chat meno recenti potrebbero essere eliminate automaticamente. In questo caso la cronologia dei link situati sopra la sezione della chat vengono automaticamente aggiornati.

5.2 Trasferire File

La funzionalità di invio di File è accessibile solamente tramite la scheda della *Chat*.

- 1) Per selezionare il file, clicca sul pulsante **Invia File** situato a lato della casella di testo.
- 2) Dal menu risultante, puoi scegliere il file da mandare e cliccare **Apri**. Alternativamente puoi trascinarlo e rilasciarlo sulla scheda della chat.
- 3) Durante l'invio del file, puoi cancellare l'invio cliccando **Cancella**.
- 4) Accetta la ricezione di un file cliccando **Accetta**.
- 5) Rifiuta la ricezione di un file cliccando **Rifiuta**.

Una volta che l'invio del file è completato, i file ricevuti possono essere aperti o visualizzati nel menu di gestione dei file utilizzando i link appositi.

In caso di errore di invio, i file solo parzialmente ricevuti non saranno eliminate automaticamente.

5.3 Chat di gruppo

Inizia una chat di gruppo selezionando i contatti che vuoi aggiungere e cliccando il tasto destro sulla *schermata Principale*. Altre persone possono essere aggiunte trascinando il loro contatto sulla chat. Solo il creatore può aggiungere altri partecipanti. La creazione di nuove chat di gruppo ha solamente il menu My Room selezionabile col tasto destro disponibile per le chiamate

Una chat di gruppo funziona come una chat uno a uno. Tutti i messaggi inviati da un utente vengono ricevuti da tutti gli altri utenti nella chat di gruppo. Tutti i contatti devono essere online per poter partecipare a una chat di gruppo. Non puoi invitare un contatto offline o un contatto con un dispositivo che non supporta chat di gruppo.

La cronologia della chat di gruppo è salvata in My Room e nelle apposite chat room ed è disponibile per essere visualizzata più tardi nella scheda *Messaggi* della *schermata Principale*.

Nella *casella di testo* i nomi dei contatti appaiono con colori diversi per poter distinguere facilmente chi sta scrivendo.

Solo le chat più recenti nella chat room sono registrate nel server. Le chat uno a uno sono salvate solamente a livello locale.

Non è possibile eliminare una chat di gruppo.

Le Chat room possono essere moderate dal creatore. Clicca il tasto destro per rimuovere partecipanti dalla tua chat. Se necessario, gli utenti rimossi possono essere riaggiunti. Si possono rimuovere utenti anche durante le sessioni di schermo condiviso.

La notifica che mostra se gli altri utenti stiano digitando non è supportata dalle chat di gruppo.

6 Audio e Video Chiamate

La seguente tabella spiega le icone aggiuntive della *finestra comunicazioni* e spiega come le puoi utilizzare, per chiamate e videochiamate.

Icona	Cosa puoi fare
	Aggiungi o rimuovi la componente video dalla chiamata.
	Metti il microfono in muto schiacciando l'icona.
	Metti la chiamata in attesa. Nota che se metti la chiamata in attesa, l'altro utente non può riattivare la chiamata. Questo blocca la videochiamata all'ultimo frammento video disponibile. Sia nelle videochiamate che in quelle audio, ciò sarà notificato ad entrambi gli utenti tramite una notifica in mezzo allo schermo.
	Usa questa icona per accedere al menu <i>Opzioni Chiamata</i> . Nel menu <i>Opzioni Chiamata</i> , puoi trovare diverse opzioni per chiamare.

Nel menu *Opzioni*, sono disponibili le seguenti opzioni:

- Trasferisci la chiamata a una terza parte.
- Metti la chiamata in attesa. Nota che se metti la chiamata in attesa, la persona in attesa vi rimarrà finché non sbloccherai nuovamente la chiamata. Nelle videochiamate lo schermo si bloccherà sull'ultimo frame. Sia nelle chiamate che nelle videochiamate, lo stato di attesa sarà notificato tramite notifica sullo schermo a entrambi gli utenti.
- Utilizza la barretta del volume per modificarlo. Spostandola completamente a sinistra silenzierai l'altoparlante.
- Inserisci altre cifre utilizzando il tastierino numerico in qualsiasi momento della chiamata (per esempio, per inserire il numero di una conferenza). Il tastierino non può essere spostato.
- Per utilizzare delle cuffie o dell'altoparlante devi impostarlo nelle preferenze.
- Aggiungi partecipanti alla chiamata

Quando vuoi chiamare un contatto, puoi scegliere diversi modi per chiamare. Clicca il tasto destro sul contatto che vuoi chiamare e seleziona *Chiama*.

Le chiamate predefinite possono essere selezionate attraverso i menu di accessibilità (*Chiamate* → *servizi di chiamata*).

Digita un SIP URI col formato `utente@dominio` o `sip:utente@dominio` nel campo *Cerca e Componi* per fare una chiamata (solo su Windows). Una volta digitato, Plus Business Communication ricerca i contatti sia nella lista locale che nella rubrica dell'azienda.

Scegli la dimensione del video dalle preferenze e dalla schermata video. La tua scelta sarà preimpostata per chiamate future. Le dimensioni disponibili sono presentate automaticamente in base alla tua fotocamera.

Non puoi avviare 2 chiamate simultaneamente con la stessa persona.

Plus Business Communication non aggiunge persone alla videochiamata senza la loro autorizzazione. Questo vale anche per il trasferimento di chiamate video; questo potrebbe risultare nella videochiamata trasferita che si trasforma in audio chiamata.

Puoi anche vedere l'icona della chiamata sicura quando la chiamata corrente è criptata.

NOTA: Durante le chiamate l'app eviterà che il computer vada in stand-by.

6.1 Chiamare dal Computer

Seleziona un contatto dalla tua lista contatti per iniziare a comunicare e clicca il bottone associato al mezzo di comunicazione desiderato. Per comunicare con qualcuno che non è nella tua lista contatti, digita Nome e Cognome o Cognome Nome nel campo Cerca e Componi in cima alla schermata di Plus Business Communication.

6.2 Rispondere alle chiamate

Quando qualcuno ti sta chiamando, vedrai una notifica apparire sullo schermo. Puoi scegliere di rispondere, silenziare la chiamata in arrivo, e successivamente aprire una chat con l'utente, rifiutare la chiamata, o silenziarla chiudendo la notifica. Se silenzi la chiamata, la suoneria sarà silenziata ma l'utente che chiama non ne sarà notificato. Puoi rispondere o rifiutare la chiamata dopo averla silenziata solo se hai scelto l'opzione di aprire la chat. Se chiudi la notifica della chiamata in arrivo dopo averla silenziata, non avrai più l'opzione di accettarla o rifiutarla. Quando scegli l'opzione della chat, la chat è disponibile solo dopo che la chiamata è stata accettata o rifiutata.

Se rifiuti la chiamata, la linea risulterà occupata affinché l'utente che chiama non sappia che hai rifiutato.

Quando qualcuno ti sta videochiamando, vedi la stessa notifica sullo schermo, però avrai le opzioni di rispondere in video, rispondere con solo voce, silenziare e aprire la chat, rifiutare, o silenziare (chiudendo la notifica). Se decidi di rispondere solo con voce, la chiamata sarà solo voce.

6.3 Ricerca del nome del contatto per chiamate in arrivo

Plus Business Communication ricerca il contatto di chi ti sta chiamando nel dispositivo. Se lo stesso utente viene trovato nei contatti, il nome viene mostrato sulla schermata con la notifica.

Se non viene trovato il contatto nel dispositivo, Plus Business Communication cercherà una corrispondenza nella rubrica, se la corrispondenza sarà trovata il nome sarà mostrato sullo schermo.

Quando visualizzi la tua chiamata nella cronologia, Plus Business Communication ricercherà una corrispondenza tra i contatti e riempirà i nomi per i quali verrà trovata.

6.4 Chiamate o Comunicazioni Perse

Quando hai una o più chiamate perse o altri tipi di comunicazioni, una notifica sul lato sinistro dello schermo della schermata principale te lo segnalerà. Cliccando l'icona potrai visualizzare la comunicazione persa nella cronologia delle comunicazioni.

6.5 Schermo Intero nelle Video Chiamate

La modalità a schermo intero si attiva cliccando il pulsante **Schermo Intero** o cliccando due volte sul video.

Si può uscire dalla modalità schermo intero premendo **Esc** (sia su Windows che su Mac OS) o cliccando 2 volte sulla finestra. Uscire dalla modalità schermo intero ti manderà alla modalità originale.

Nella finestra a schermo intero, vedi un menu opzioni in cima allo schermo. Questo ha le stesse funzionalità dello schermo normale. Quando muovi il mouse, la barra in cima e i bottoni per le comunicazioni appariranno in cima al video.

6.6 Sessioni Multiparty

Puoi avere più partecipanti in una chiamata, anche in My Room o in un'apposita chiamata multipla (solo dallo schermo principale). Aggiungi più partecipanti trascinando i contatti sulla finestra comunicazioni o selezionando il menu conferenza tramite il menu della finestra comunicazioni.

Alternativamente all'utilizzo di My Room, puoi iniziare una sessione multipla selezionando più contatti dalla tua rubrica e cominciare una chat chiamandoli, o espandere una conversazione singola in una sessione con più partecipanti trascinando un contatto sulla finestra comunicazioni. In una sessione apposita, la sala riunioni virtuale è temporanea e sarà cancellata a fine sessione (ovvero quando i partecipanti lasceranno la sala).

6.7 Chiamate in attesa

Puoi avere una chiamata attiva alla volta, se sei in chiamata e ne accetti un'altra, la chiamata esistente sarà messa in attesa e potrai cambiare il collegamento con le due chiamate schiacciando i pulsanti **Metti in attesa** e **Riprendi chiamata**.

Se la chiamata in attesa sta squillando, nuove chiamate saranno rifiutate.

6.8 Trasferire una Chiamata

Il trasferimento diretto di chiamata è disponibile nella finestra comunicazioni; scegli il menu trasferimento chiamata per trasferirla a qualcuno (solo su Windows).

Nella stessa finestra è disponibile anche il trasferimento tramite richiesta, chiama prima qualcuno per controllare che possa ricevere la chiamata, e poi trasferisci la chiamata in arrivo alla persona desiderata.

6.9 Call Pull

Call Pull ti permette di trasferire la tua chiamata da un dispositivo ad un altro che abbia attiva l'opzione call pull (solo su Windows). Call Pull può anche essere utilizzato con il codice *11.

6.10 Controlli del Moderatore

Puoi anche controllare la funzionalità disponibile ai partecipanti se sei il creatore della sessione in My Room. Puoi fare il seguente:

- Rimuovi uno o più partecipanti. Questo termina tutte le sessioni (chat di gruppo, audio, video e condivisione) mentre il partecipante sta usando Plus Business Communication per Desktop.
- Metti in muto uno o più partecipanti.
- Blocca o sblocca My Room (quando è bloccata non possono aggiungersi nuovi partecipanti).
- Vedi chi sta parlando.
- Vedi la lista degli utenti che possono parlare.
- Scegli chi può aggiungersi senza un invito a parte (My Room moderata):
 - Richiedi solo agli ospiti di richiedere l'accesso
 - Richiedi a chiunque di richiedere l'accesso
 - Permetti a tutti di unirsi automaticamente

Per utilizzare queste opzioni, puoi usare i menu ottenuti cliccando il tasto destro, oppure puoi cliccare sulle icone del controllo moderazione di un partecipante. Nota che la maggior parte delle opzioni non è disponibile tramite le icone. Per rimuovere o mettere in muto tutti i partecipanti, o per chiudere la room, usa il menu generato dal tasto destro cliccando sulla tua stessa icona in cima alla lista dei partecipanti.

6.11 Logout Forzato

A seconda delle impostazioni, potresti vedere una notifica che segnala un tuo log out dovuto a un'altra richiesta di log in (solo da Windows). Questa funzionalità permette a Vodafone di tracciare richieste di log in simili e permettere solamente a uno per volta di connettersi. Quando Vodafone notifica il logout dell'applicazione, tutte le connessioni sono terminate e l'applicazione ritorna alla schermata di login.

6.12 Echo (Test) Service

Usa questa opzione del menu della schermata principale per verificare la voce e la qualità del video. Il servizio echo ti richiede di registrare un messaggio e lo riproduce immediatamente dopo.

6.13 Cuffie supportate

Puoi controllare le chiamate in uscita e in entrata da delle cuffie compatibili. Questo insieme di funzionalità consiste in "rispondi/metti giù" e "muto/togli muto" i tasti per controllare il volume non sono presenti nel Plus Business Communication UI. La seguente è una lista di dispositivi testati, anche se ce ne sarebbero altri utilizzabili:

- Plantronics Voyager Edge UC
- Plantronics Savi 700 series
- Plantronics Blackwire C3xx, C4xx, C5xx, and C7xx
- Plantronics Calisto 620
- Plantronics Voyager Legend UC
- Logitech H570e Mono
- Logitech BCC950
- Logitech Conference Cam Connect
- Jabra Biz 2300/2400
- Jabra Speak 510
- Jabra Pro 930 (wireless)
- Sennheiser SC 230/260
- Sennheiser SP 20
- Sennheiser MB Pro1 UC

Le cuffie in genere utilizzano add-in di un tipo specifico per comunicare con il resto dell'applicazione mentre si sta effettuando una chiamata. Gli add-in installati sono visibili da nella scheda delle preferenze degli add-in.

In aggiunta allo standard HID Add-in sviluppato dal fornitore di Vodafone, i venditori di cuffie possono sviluppare i propri add-in che sostituiscono gli Standard HID Add-in per tutti i dispositivi. Alcuni di questi (per esempio, Jabra o Sennheiser) non possono essere utilizzati contemporaneamente con gli HID Add-in standard, dunque bisogna scegliere se disabilitare o i Plus Business Communication Add-in standard o quelli del venditore tramite Opzioni nell'applicazione Plus Business Communication se uno dei due non si disattiva automaticamente. Gli installer degli Add-in dovrebbero copiare gli add-in dlls (formato file Windows) nella cartella del Plus Business Communication e diventare visibili in Opzioni.

Questi add-in specifici dei venditori di solito vengono installati quando vengono connesse nuove cuffie; tuttavia gli Standard add in HID di i Plus Business Communication dovrebbero rimanere nella lista delle preferenze. Se per qualche ragione scompaiono, aggiungere il corrispettivo file .dll nella cartella degli add-in dovrebbe renderli di nuovo visibili nelle Opzioni. Se successivamente vorrai cambiare le cuffie utilizzate, gli add-in delle cuffie del venditore esterno possono essere disabilitati dalle Opzioni per tornare a usare quelle standard o qualche nuovo add-in. Ripetere il login è necessario per utilizzare un nuovo add-in.

Alcune cuffie USB potrebbero avere più funzionalità di quelle standard, come ad esempio poter rispondere alle chiamate direttamente rimuovendo le cuffie dalla loro piattaforma. Per conoscere le funzionalità aggiuntive, consultare la documentazione fornita con le cuffie.

Se utilizzi diverse cuffie, gli Vodafone Standard HID Add-in offrono un add-in predefinito che può sempre essere utilizzato.

Disinstallare non rimuove gli add-in DLLs. In generale, i seguenti step potrebbero essere seguiti con add in di terza parte DLL.

- 1) Assicurati che sia Plus Business Communication che gli add in terza parte siano installati.
- 2) Vai al menu dei file → Opzioni → Estensioni.
- 3) Attiva i tuoi add-in a scelta, o gli add-in del dispositivo USB di Business Plus Business Communication o quelli di un dispositivo USB esterno.
- 4) Riavvia Plus Business Communication per rendere effettivi i cambiamenti apportati.

6.14 Regole di presenza e suoneria in silenzioso

Come utente, puoi combinare gli stati di presenza con la ricezione delle chiamate. Per esempio, puoi combinare lo stato "occupato" con la modalità "non disturbare"

Tutti gli stati possono avere regole di presenza:

- Disponibile
- Occupato
- Assente
- Offline

Se queste regole sono attive, tutti i tuoi dispositivi dovrebbero avere questo servizio attivo per evitare effetti collaterali. La notifica silenziosa di chiamata è supportata ogni volta che la chiamata in arrivo ha l'opzione attiva. La notifica silenziosa di chiamata può essere abilitata solamente attraverso le regole di presenza nel Plus Business Communication.

7 Condivisione dello Schermo o delle Applicazioni

Per condividere lo schermo o applicazioni individuali:

- 1) Nel menu *comunicazioni*, clicca il bottone **Avvia Condivisione**. Questo non avvia immediatamente la condivisione
- 2) Seleziona o la condivisione dell'intero schermo o la condivisione di una delle applicazioni in uso e clicca **Avvia Condivisione**.

Lo strumento di condivisione appare sullo schermo, puoi utilizzarlo per controllare le impostazioni di condivisione come **Anteprima**, che mostra cosa vedono i partecipanti, oppure come **Pausa** che interrompe momentaneamente la condivisione.

- 3) Per fermare la condivisione, clicca l'icona **Stop**. Mentre stai condividendo, tutti i meccanismi di condivisione sono disponibili eccetto la videochiamata e il trasferimento di file. I partecipanti non possono nascondere una condivisione senza chiudere la schermata comunicazioni.

La condivisione dello schermo funziona nello stesso modo sia in My Room che nelle sessioni ad hoc. Per i partecipanti senza Plus Business Communication, usa il link apposito per la condivisione dello schermo, se disponibile, cliccando il tasto destro sul pulsante **My Room**. Il selezionatore della parte di schermo da condividere non si aggiorna in tempo reale mentre il selezionatore è aperto e le applicazioni rimpicciolite non sono disponibili nella lista di applicazioni condivisibili.

Come partecipante, puoi anche zoommare durante la condivisione. Come utente che sta condividendo lo schermo, i messaggi in arrivo sono oscurati durante la condivisione, ma vengono aggiunti ai messaggi non letti e il viene emesso un suono se abilitato.

Se sei in una videochiamata e inizi una condivisione, il tuo video non sarà mostrato data la limitazione di spazio, ma tramite il menu nell'angolo in basso a destra della finestra principale puoi renderlo visibile cliccando "Mostra il tuo schermo".

Se stai utilizzando un doppio monitor, puoi scegliere quale monitor condividere. Puoi controllare il monitor primario dalle impostazioni del sistema operativo.

Puoi anche rimuovere dei partecipanti dalla condivisione dello schermo. Verranno anche rimossi dalla chat di gruppo. Se necessario, potrai aggiungere nuovamente chi hai rimosso successivamente.

In aggiunta, i partecipanti possono condividere cliccando sul bottone Share; tuttavia, il proprietario della stanza può decider di impedirlo. Solo una persona alla volta può condividere lo schermo durante una sessione. Solo una condivisione alla volta è supportata se hai sessioni con diversi utenti contemporaneamente. Il passaggio di condivisione è supportato solamente in My Room.

I partecipanti non serve che facciano qualcosa per accettare la condivisione. Questa sarà accettata automaticamente. Vale lo stesso per i passaggi di condivisione. Ovvero, il proprietario non dovrà fare nulla affinché i partecipanti inizino a condividere.

Quando il video e la condivisione sono usati contemporaneamente, le diverse viste non potranno essere ridimensionate. La vista primaria può essere selezionata dal fondo della pagina.

Quando si utilizza la vecchia web collaboration solution, cliccando sul bottone Condividi apre una pagina web esterna dove si può vedere la condivisione.

8 My Room

Si accede a *My Room* cliccando sull'icona **My Room** in cima a destra della pagina principale. *My Room* viene avviata automaticamente utilizzando la chat room permanente. Aggiungi più partecipanti trascinandone i contatti nella scheda comunicazioni o dal Conference menu. Altrimenti, si possono unire cliccando il tasto destro sul tuo nome tra i loro contatti e scegliendo Join Room dal menu. Una volta uniti alla tua room, i partecipanti possono cliccare sul pulsante **Chiama** per unirsi alla conferenza. Il proprietario della room può anche condividere il suo schermo.

Oltre al proprietario della room, i partecipanti possono condividere il loro schermo ma solo il proprietario può aggiungere nuovi partecipanti. Questo vale sia per *My Room* che per le sessioni ad hoc.

- 1) Per vedere i dettagli, clicca sull'icona info, e ti apparirà un menu a discesa chiamato Room Info in altro a destra dello schermo.
- 2) Seleziona *Copia l'invito dell'ospite* per copiare un collegamento di invito negli Appunti del sistema operativo. Incolla questo link, per esempio, a un invito per un meeting via mail per permettere ai partecipanti con Plus Business Communication di accedere alla conferenza con un click. Nota che alcune applicazioni potrebbero non riconoscere il link Plus Business Communication. Puoi anche copiare l'invito a *My Room* in una mail predefinita (che non contiene il link Plus Business Communication) e andare nelle preferenze di *My Room* tramite il menu aperto col tasto destro.

Il link ha due parti, una per gli utenti di Plus Business Communication e un'altra per gli utenti che utilizzano un'altra applicazione. L'invito potrebbe anche contenere un numero e un PIN per gli utenti che non hanno Plus Business Communication. Il link di condivisione dello schermo, quando disponibile, permette a qualcuno di unirsi a una sessione di condivisione da un browser standard. In aggiunta, la chat di gruppo di Plus Business Communication è supportata in parallelo ad altre sessioni di web collaboration. Per i link per ospiti, vedi la prossima sessione.

La sezione informazioni **My Room** indica i dettagli bridge di conferenza della tua *My Room*. Puoi esportare la lista dei partecipanti utilizzando il relativo menu dei partecipanti attraverso l'apposita icona (tre puntini).

La finestra comunicazioni ha anche un'icona che mette a disposizione lo stesso menu Context prima citato.

La condivisione dello schermo funziona nella stessa maniera sia per *My Room* che per le sessioni ad hoc.

My Room usa la tua chat room permanente, la tua room di collaborazione permanente e conference bridge (audio o video). *My Room* è la sola maniera di utilizzare le room permanenti. Ogni altra comunicazione multipla, come quella avviata selezionando diversi contatti e cliccando il tasto destro per una conference call, o trascinando e rilasciando per una chat uno a uno, è fatto utilizzando delle room ad hoc.

Tutte le sessioni *My Room* cominciano come chat, ma chiamando o condividendo lo schermo si cambia il tipo di sessione. Le possibilità di trasferimento di file e di effettuare videochiamate in formato conferenza non sono supportate su *My Room* o sessioni ad hoc.

Puoi anche scegliere se tutti gli utenti o solo gli ospiti abbiano bisogno di autorizzazione per accedere alla *My Room*, oppure che tutti possano accedere automaticamente. Gli inviti *My Room* che hai mandato non possono essere cancellati.

Le chiamate *My Room* non possono essere messe in modalità conferenza o trasferite.

Vodafone garantisce fino a 8 video-partecipanti per sessione di *My Room*.

8.1 Guest Client (interfaccia applicazione per degli utenti ospiti)

Questa opzione è pensata appositamente per gli utenti esterni all'azienda: genera inviti separati per ospiti utilizzando il menu del tasto destro come descritto nella sezione precedente.

Gli ospiti possono unirsi a una sessione con audio dal web browser chiamando tramite il numero e il PIN conferenza e possono anche utilizzare la chat di gruppo e condividere tramite il web browser. Comunque, gli ospiti non possono usare chat private e possono visualizzare la cronologia delle chat con messaggi inviati successivamente al loro ingresso.

Gli invii continuano a essere validi fino al reset, che viene fatto utilizzando il menu del tasto destro. Accetta uno a uno gli ospiti che si uniscono. Non accettarli entro un lasso di tempo determinate risulterà nello scadere della validità dell'invito e gli ospiti non potranno più usare il link per unirsi. Per maggiori informazioni, vedi la sezione [6.10 Controlli del Moderatore](#).

Dopo aver rimosso degli ospiti dalla condivisione e dalla chat, la porzione audio/video potrebbe rimanere.

Le seguenti combinazioni di sistema operativo e browser sono supportate:

- Il più recente Chrome su Windows (Windows 7, Windows 8 [Classic], and Windows 8.1 [Classic]) and Mac OS (10.8 and 10.9)
- Internet Explorer 11 su Windows (Windows 7, Windows 8 [Classic], and Windows 8.1 [Classic])
- Safari 7 su Mac OS (10.8 and 10.9.)

Per maggiori informazioni sull'utilizzo da parte degli ospiti, vedi [Appendice B: Guest Client Usage](#).

9 Cerca

Plus Business Communication supporta la ricerca della rubrica sia aziendale che personale. Queste si trovano nello stesso campo di ricerca che si usa sia per la ricerca di contatti. Le varie rubriche hanno diverse caratteristiche, dove la rubrica aziendale è quella con più dati. Tutte le ricerche sono combinate in un unico insieme condiviso di risultati.

La rubrica personale non può essere modificata dal lato dell'applicazione. L'accesso è permesso solo in modalità visualizzazione. Si può avere una panoramica dello stato di presenza del contatto nella lista di risultati mostrata, ma la presenza non viene aggiornata dopo la ricerca.

Plus Business Communication ricerca automaticamente tra i contatti locali e nella lista di contatti con la presenza abilitata oltre a cercare nelle rubriche, il tutto contemporaneamente. Appena trova dei risultati dalle rubriche, questi risultati sono mostrati separatamente nella lista della Finestra Principale.

La directory aziendale cerca tutti i risultati disponibili in base al testo inserito nella ricerca. Ha un tempo di attesa di 1,5 secondi prima di mandare la richiesta al server per non sovraccaricarlo.

Il server applicherà l'operatore logico E per ogni parte della stringa digitata, e l'ordine delle parti individuali non influenzerà il risultato. Questo verrà applicato in tutte le rubriche (aziendale e personale). Per esempio:

- Quando si cerca Philip Moorefield, si può utilizzare il seguente testo: "Phil Moore". Non è più richiesta una perfetta corrispondenza col nome da trovare.
- Cercando Joe Gold e usando "jo go" o "go jo" si troveranno gli stessi risultati.
- Se Gregory Evermoore ha un l'indirizzo email "gevermoore@company.com", sarà trovato scrivendo "ge" sulla casella di testo per le ricerche.

10 Cronologia delle Comunicazioni

La quarta icona dall'alto nella finestra principale, situata nel lato sinistro dello schermo, mostra la tua cronologia dei messaggi: La cronologia si divide in due schede:

- Chiamate
- Chat

Cliccando due volte una conversazione sulla scheda della lista delle chat la apre in una nuova finestra, mentre cliccando due volte su un contatto nella cronologia delle chiamate azionerà una chiamata verso quel contatto.

Communication salva la cronologia per le chiamate per le chiamate ricevute, effettuate, e non risposte. La cronologia rende facile richiamare i contatti di cui hai perso la chiamata, o ricontattare qualcuno con cui hai parlato recentemente. Ogni chiamata ha una voce distinta nella lista.

La cronologia delle chat di gruppo, sia quelle effettuate con My Room che quelle in una chat di gruppo istantanea, è salvata localmente sul desktop, come per le chat singole, però solamente per il tempo in cui l'utente partecipa alla sessione. Guarda le chat individuali cliccando due volte sul contatto dalla tua rubrica o cliccando l'icona della cronologia della chat nell'icona della finestra a sinistra.

Clicca due volte su un nome nella lista per richiamarlo direttamente (questo richiamerà con le stesse modalità della chiamata precedentemente effettuata (ad esempio videochiamata). Cliccando due volte sull'icona di una chiamata ricevuta effettuerà una chiamata verso lo stesso contatto.

Per rimuovere il segnale di una chat non letta, devi aprire la chat.

I segnali delle comunicazioni perse possono essere eliminate utilizzando il menu ottenuto cliccando il tasto destro sulla cronologia delle comunicazioni sulla scheda a sinistra (solo su Windows). Il menu ti dà l'opzione le opzioni "Segna tutto come visualizzato", "Segna Chat come visualizzate" e "Segna chiamate come visualizzate".

11 Hub

11.1 Introduzione

Plus Business Communication Desktop supporta Hub. Ti permette di essere più efficiente e produttivo utilizzando varie integrazioni con altre applicazioni come:

- Google: Mail, Calendar, Drive, Tasks
- Office365: Mail, Drive, OneDrive, O365Tasks
- Outlook mail and calendar
- Box
- Concur
- Twitter
- Team-One
- Salesforce

Puoi usare queste applicazioni senza lasciare Plus Business Communication per evitare l'interruzione di comunicazioni e flussi di lavoro frammentati. Una scheda sulla parte destra della finestra principale ti fornisce una linea temporale delle comunicazioni, mail, file e allegati scambiati, posizioni, task, e riunioni che hai avuto con uno specifico contatto, dandoti una visione di insieme delle notifiche e interazioni avute sulle varie applicazioni. Puoi anche filtrare le informazioni immagazzinate nelle varie applicazioni in base a filtri come persone, argomento, e tipo di informazione.

Nella finestra principale del desktop, puoi anche vedere le applicazioni integrate come Google Drive o Concur. Vedi anche la seguente figura come esempio. Contatti a sinistra, comunicazioni in tempo reale in mezzo, applicazioni integrate a destra. Le icone delle applicazioni integrate sono nella sezione in basso a sinistra dello schermo. Cliccandole aprirai i dati delle applicazioni nella finestra principale al posto della lista dei contatti.

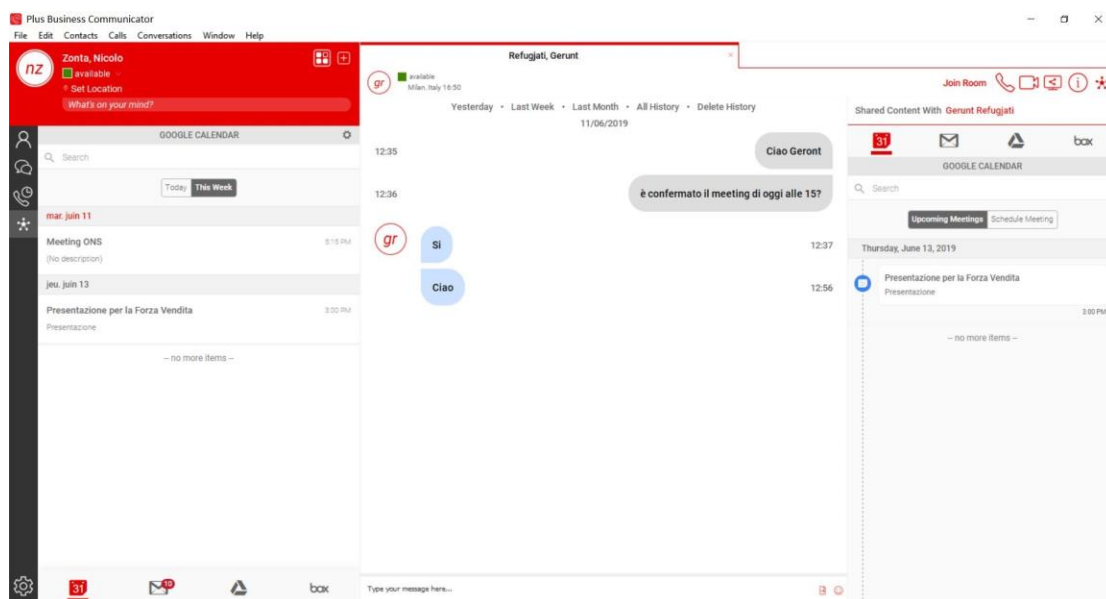


Immagine 2 Schermata principale Desktop

Cerca è disponibile per ricercare dentro tutte le app per cercare materiale dentro quella app.

Prima di cominciare a usare Hub, devi selezionare le tue applicazioni:

- Clicca il bottone Hub per accedere al servizio Hub.
- Utilizza le impostazioni Hub per selezionare la vista delle app nel pannello.
- Appena farai il login, le applicazioni saranno disabilitate.

Per autorizzare, abilitare e configurare un'applicazione:

- 1) Clicca sul cursore di fianco all'applicazione. Una finestra di browser si aprirà chiedendo le credenziali dell'utente (ad esempio Gmail)
- 2) Autorizza Hub a collegarsi all'applicazione.
- 3) L'informazione contestuale (Check Box delle informazioni sulle chiamate) e le notifiche (Check Box delle notifiche) sono selezionate di default.
- 4) Passando sopra un'applicazione nelle impostazioni vedrai il tuo indirizzo email seguito da un link per fare logout e il Box delle notifiche.
- 5) Puoi abilitare/disabilitare le notifiche cliccando sulla casella delle notifiche.
- 6) Una volta che le notifiche sono attive, l'icona dell'applicazione e il conto delle notifiche apparirà sul fondo della finestra principale.

11.2 Hub Banner (Micro-app) View

Il banner Hub nella finestra principale ti fornisce un accesso rapido alle applicazioni preferite come Gmail, Google Calendar, Google Drive, Twitter, ecc. Hai a disposizione azioni rapide per queste applicazioni direttamente dal banner Hub's. Ogni micro-applicazione nel banner è autorizzata da un processo di autenticazione centralizzato descritto nella precedente sezione.

Ogni micro-applicazione autorizzata viene aggiornata automaticamente con un meccanismo di notifica che tiene traccia di cose come nuove email ed eventi imminenti del calendario. In questo modo avrai sotto mano informazioni sempre aggiornate.

Alcune applicazioni sono elencate nelle seguenti sottosezioni.

11.2.1 Google Calendar

Mostra I prossimi eventi nel calendario:

- Oggi
- Questa Settimana

Azioni veloci sono disponibili quando si passa sul calendario, ad esempio:

- Accetta
- Rifiuta
- Tentative
- Apri nel browser (Google Calendar)

Il contatore di notifiche mostra il numero di eventi dei prossimi 30 minuti.

11.2.2 Gmail

Mostra le mail filtrate in base a:

- Tutte
- Archivate

- Non Lette
- Oggi
- Inbox

Azioni veloci sono disponibili quando si passa sulla mail. Le seguenti azioni sono supportate:

- Segna come letto
- Elimina Email
- Archivia
- Apri nel browser (Google Gmail)

Il contatore di notifiche mostra il numero di email non lette.

11.2.3 Google Drive

Mostra i file di Google Drive Recenti, Non letti, e Condivisi con me.

Le Azioni Veloci includono “Apri nel Browser”.

Il contatore di notifiche conta i file non visualizzati.

11.2.4 Google Tasks

Mostra i tuoi Task.

11.2.5 Box

Mostra, per esempio, l'accesso alle tue Box folders.

11.2.6 Concur

Mostra i tuoi Concur report in attesa e approvati.

Le azioni veloci sono disponibili scorrendo sopra un report nella lista, e includono:

- Apri report nel Browser.

11.2.7 Microsoft O365 Mail

Mostra le email filtrate in base a:

- Tutto
- Archivia
- Non lette
- Oggi
- Inbox

Azioni veloci sono disponibili quando passi su una mail. Le seguenti azioni sono supportate:

- Segna come letto
- Elimina Email
- Archivia
- Apri nel browser (Google Gmail)

Il contatore di Notifiche mostra il numero di Email non lette.

11.2.8 Microsoft O365 Calendar

Mostra i prossimi eventi nel calendario:

- Oggi
- Questa settimana

Le seguenti Azioni Veloci sono disponibili:

- Cancella evento
- Apri direttamente in O365 Calendar

Il contatore di notifiche mostra il numero di eventi dei prossimi 30 minuti.

11.2.9 Microsoft O365 OneDrive

Mostra i file OneDrive Tutti, Recenti, o condivisi con me. Le azioni veloci includono "Share" e "Open in OneDrive".

11.2.10 Microsoft O365 Tasks

Mostra i tuoi task.

11.2.11 Microsoft Outlook Calendar

Mostra le stesse cose di O365 calendar.

11.2.12 Microsoft Outlook Mail

Mostra le stesse cose di O365 mail.

11.2.13 Twitter

Mostra i filtri per la pagina principale di Twitter, My Tweets, Retweets, e Menzioni.

Le azioni veloci sono disponibili scorrendo sui tweet e queste includono:

- Retweet
- Preferiti
- Apri nel browser

11.3 Contextual Gadget

L'Intelligenza Contestuale ti aiuta a trovare e filtrare le informazioni rilevanti per aumentare la tua produttività.

Quando inizi a chattare ti appare nel lato destro dello schermo il pannello contestuale. Il pannello si aggiorna in maniera dinamica e mostra contenuti e cambiamenti a seconda dell'utente remoto e delle informazioni reciprocamente condivise.

Per esempio, sei nella chat Hub con un utente remoto B, puoi vedere nel pannello contestuale tutte le informazioni scambiate tra di voi, come mail, file e simili.

Il motore di ricerca è disponibile per tutte le applicazioni, fornendo una rifinitura istantanea delle informazioni condivise con un utente remoto. Istantaneamente esegue un algoritmo basato su ogni carattere inserito nel campo di ricerca. Per esempio, con Gmail, ricerca delle corrispondenze nelle email.

In caso di cambio applicazione, mantiene la stringa di ricerca e effettua un'altra ricerca automaticamente.

11.3.1 Gmail

Mostra le mail e gli allegati condivisi recentemente tra gli utenti e un utente remoto in comunicazione. Le email possono essere viste dai filtri Mail oppure Allegati.

Vengono proposte azioni rapide quando passi sopra una mail, come quando passi sopra le applicazioni:

- Segna come letto
- Archivia
- Elimina Email
- Apri nel browser (Google Gmail)

11.3.2 Gmail and Google Drive Files

Gli allegati di Google Drive e Gmail sono filtrati nelle rispettive schede. La scheda di Drive fa una lista dei file di Google Drive condivisi tra te e un utente remoto. La scheda Gmail mostra gli allegati di Gmail condivisi tra te e un utente remoto.

11.3.3 Twitter

I feed di Twitter sono elencati sotto il filtro Social, mostrando Tweet dell'utente remoto. Il meccanismo di ricerca su twitter funziona solo se nella rubrica Google Contacts hai lo stesso indirizzo email dell'utente col quale è registrato a Twitter.

11.3.4 Google Calendar

Viene fornito un filtro con i futuri meeting. Inoltre, è possibile organizzare un meeting.

Come sulle applicazioni sono disponibili delle azioni veloci:

- Accetta
- Rifiuta
- Tentative (forse)
- Apri nel browser (actual Google Calendar)

12 Configurazione di Aggiornamento Forzata

Quando attivato, ti verrà ancora richiesto di effettuare il login in caso di cambio di configurazione forzato. Tuttavia questo non succederà se avrai chiamate, condivisioni o chat di gruppo in corso.

13 Politica sulla Privacy

Queste saranno pubblicate su www.vodafone.it, Sezione Privacy.

14 Accessibilità

Plus Business Communication supporta funzioni di accessibilità, infatti in cima alla finestra principale (solo Windows) ha tutte le applicazioni che garantiscono l'accessibilità. Gli elementi del menu sono disponibili anche usando le scorciatoie da tastiera elencate in [Appendice A: Scorciatoie da tastiera per Desktop](#).

Sono supportate le seguenti opzioni:

- Dettato
- Il lettore dello schermo (VoiceOver su Mac OS)
- Navigazione da tastiera

Sono presenti le seguenti limitazioni:

- Su Mac OS di default, the tab key moves the focus between text-inputs and lists. This can be changed through *System Preferences* → *Keyboard* → *Shortcuts*. Under *Full Keyboard Access*, select "All Controls" instead of "Text boxes and lists only".
- Dettato su Mac OS: Se si usa WebRoot SecureAnywhere, *Pause Secure Keyboard Entry* deve essere selezionato.
- Gli utenti selezionano manualmente la lingua corretta sul lettore. Plus Business Communication non obbliga a utilizzare la lingua impostata dell'applicazione.
- Su Mac OS, il VoiceOver segue il cursore del VoiceOver. Quando VoiceOver è attivo, gli utenti navigano utilizzando il cursore del VoiceOver. Può essere attivato tramite *System Preferences* → *Accessibility* → *VoiceOver* → *Open VoiceOver Utility*. Nella finestra che si apre, seleziona "Navigation" e attiva "Keyboard focus follows VoiceOver cursor".
- Quando usi VoiceOver su Mac OS in lingue differenti, ricordati che la lingua del Sistema operativo, dell'applicazione e del VoiceOver devono coincidere.

Raccomandato *Opzioni* → *Generali* → *Accessibilità* le opzioni per il lettore di schermo/VoiceOver sono:

- Suggerimenti disattivati
- Pop-up errors attivati

15 Opzioni

Opzioni ti fa accedere alle impostazioni del Plus Business Communication. Esegui i seguenti passi per accedere alle *Opzioni*.

Windows e Mac OS

- 1) Clicca la rotella *Opzioni* nella parte in basso a sinistra della *Schermata Principale*.
- 2) Seleziona la schermata desiderata dal menu a discesa.

Windows e Mac OS

- 1) Vai al menù di accessibilità di Plus Business Communication.
- 2) Seleziona *Opzioni*.
- 3) Seleziona la schermata desiderata dal menu a discesa.

15.1 Generali

Lingua

Seleziona la tua lingua e premi **OK** o **Applica** e il cambio avviene immediatamente.

Login

Attiva e disattiva il login automatico quando cominci a usare l'applicazione e controllare l'opzione "ricorda password" e attivare l'opzione di aggiornamento della password.

Notifiche

Di solito appare una notifica ogni volta che elimini un contatto o una chat della cronologia. Selezionando una o più caselle, puoi disabilitare le notifiche di eliminazione di informazione. Puoi anche controllare se appaia sempre una notifica quando pubblichi informazioni sulla localizzazione. Di solito, questo è mostrato al login. Puoi anche scegliere se ricevere notifiche prima di terminare comunicazioni o quando metti in attesa una chiamata.

Accessibilità

Abilitare i pop up errors permette a Plus Business Communication di mostrare un pop up in cima alla finestra principale, oltre al solito messaggio di notifica errore, quando un errore viene commesso.

"Abilita suggerimenti" è abilitato di default. Per quanto riguarda l'accessibilità, il lettore dello schermo /VoiceOver legge tutti i suggerimenti, che potrebbero essere frequenti e dunque disturbare. Per questa ragione, in caso di attivazione di modalità di accessibilità, è consigliato di rimuovere i suggerimenti.

Puoi anche attivare il controllo ortografia o il blocca maiuscole.

15.2 Audio/Video

15.2.1 Audio

Cuffie

Qui puoi specificare quali dispositivi di input e output usare con le cuffie quando cambi dispositivi audio durante una chiamata. Nota che per poter cambiare tra altoparlante e cuffie durante le chiamate, devi specificare un diverso dispositivo per ognuno. Usando le impostazioni di default per entrambi risulterà nello stesso dispositivo assegnato a input e output dunque il cambiamento di dispositivo non funzionerà.

Dispositivo di Output (riproduzione voce)

Scegli delle cuffie, l'altoparlante integrato al PC, o casse esterne come sorgente d'audio. Se non selezioni nulla sarà impostato per default il tuo dispositivo esterno (se ne hai già connesso uno).

Dispositivo di Input (registrazione voce)

Scegli il microfono delle cuffie, il microfono integrato al pc, o un microfono esterno da utilizzare nelle chiamate. Se non selezioni nulla sarà impostato per default il tuo dispositivo esterno (se ne hai già connesso uno). Puoi anche scegliere di controllare e testare il dispositivo scelto.

Altoparlanti

Qui puoi specificare quali dispositivi di input e output usare con l'altoparlante quando cambi dispositivi audio durante una chiamata. Nota che per poter cambiare tra casse e cuffie durante le chiamate, devi specificare un diverso dispositivo per ognuno. Usare le impostazioni di default per entrambi risulterà nello stesso dispositivo assegnato a input e output dunque il cambiamento di dispositivo non funzionerà.

Dispositivo per la suoneria

Seleziona il dispositivo audio che vuoi che trasmetta la suoneria quando arriva una chiamata.

Segnale per la suoneria.

Puoi scegliere la tua suoneria. La stessa suoneria è utilizzata per chiamate video e audio.

Puoi anche selezionare una suoneria per i messaggi ricevuti cliccando sull'apposita icona. Per disabilitare la suoneria, clicca di nuovo sull'icona Seleziona una suoneria e premi **Riproduci** per ascoltarla. Se viene usato il servizio di Alert Info, la rete Vodafone potrebbe impostare un determinato tono.

15.2.2 Video**Dispositivo di acquisizione (Video)**

Seleziona una camera che vuoi usare per le videochiamate. La telecamera esterna è selezionata di default (se ne hai già connessa una)

Dimensione Video

Seleziona una delle dimensioni disponibili. Nota, comunque, che le dimensioni più grandi richiedono banda più larga e più CPU (capable central processing unit).

Clicca **Test Chiamata** per fare una chiamata di prova per verificare la qualità.

15.3 Chiamate ricevute

Per la lista dei servizi disponibili di gestione di chiamate, vedi la sezione numero [16 Impostazioni di chiamata](#). Se è usato il servizio Alert Info, il network potrebbe impostare una certa suoneria.

15.4 Servizi

In questo rilascio, questa sezione è riservata per le regole di stato presenza e le impostazioni dell'Hub. Per informazioni più precise sulle regole di stato presenza, consultare la sezione [6.14 Regole di presenza e suoneria silenziosa](#).

15.5 Estensioni

Scegli come le richieste di add-in saranno gestite, se debbano essere automaticamente accettate o meno o se le richieste stesse debbano essere abilitate.

Puoi anche gestire le estensioni usando la Plus Business Communication Application Programming Interface (API), che è usata da una applicazione di terza parte come cuffia compatibile. Puoi anche permettere a queste applicazioni di terza parte di ottenere informazioni da Plus Business Communication e attivare o disattivare le notifiche pop-up di conferma quando applicazioni di terza parte richiedono informazioni a Plus Business Communication. Puoi anche scegliere di pre impostare di accettare o rifiutare tutte le richieste di applicazioni di terze parti o accettare o rifiutare le singole richieste delle diverse applicazioni di terza parte.

La seguente logica viene applicate quando si accettano le richieste delle applicazioni:

- Ogni nuova applicazione di prima parte ha il permesso di connettersi senza interazione con l'utente.
- Ogni nuova applicazione di terza parte richiede l'autorizzazione per connettersi. La tua risposta viene ricordata (sia negativa che positiva)

15.6 Avanzato

La vista avanzata contiene diverse sottosezioni:

- Troubleshooting
- Proxy

Troubleshooting (Ricerca dell'errore)

Per ricercare un eventuale errore viene tenuta traccia di tutte le attività. Puoi scegliere di utilizzare un registro di attività base o registri più dettagliati. I registri dettagliati potrebbero consumare memoria dunque non è consigliato di tenerli attivi per molto tempo. La procedura di ricerca nel registro attività è chiamata Logging. Puoi anche ripulire i registri o aprire la cartella dei registri, così come abilitare o disabilitare Google Analytics.

Proxy

Scegli come gestire le proxy HTTP. Di default, sono usate le impostazioni di Sistema ma puoi anche scegliere di non usare proxy HTTP o di usare le impostazioni di Plus Business Communication (applicazione) proxy.

16 Impostazioni chiamate

Plus Business Communication supporta i seguenti servizi di gestione opzioni permettendo di gestire servizi aggiuntivi usando le schermate *Opzioni* e *Chiamate Ricevute* nella parte sinistra della schermata principale, selezionando l'opzione appropriata nel menu a discesa:

- Chiamate ricevute
 - Non disturbare

16.1 Non disturbare

Quando attivi questo servizio, tutte le chiamate sono bloccate dal server. Attiva questo servizio dalla icona "servizio".

17 Disconnettersi

Disconnettersi dal Plus Business Communication mette il tuo stato in “Offline” per i tuoi contatti e mostra la schermata Accedi/Continua.

17.1 Disconnettiti da Plus Business Communication

Per disconnettersi, segui i seguenti passi.

Windows

- 1) Clicca la sezione File in cima in alto a sinistra della *schermata Principale*.
- 2) Seleziona **Disconnetti**.

Mac OS

- 1) Seleziona *Azioni* dal menu principale.
- 2) Seleziona **Disconnetti**.

17.2 Uscire dall'Applicazione

Per uscire completamente dall'applicazione, segui i seguenti passi.

Windows and Mac OS

Chiudi la finestra *Accedi/Continua*.

Windows

- 1) Seleziona File situato in cima a sinistra della *Schermata Principale*.
- 2) Clicca **Esci** (può anche essere usata una scorciatoia da tastiera).

Mac OS

- 1) Seleziona *Plus Business Communication* dal menu principale.
- 2) Seleziona *Esci da Plus Business Communication* (può anche essere usata una scorciatoia da tastiera).

NOTA: Chiudere la finestra principale (non la finestra di accesso) non fa uscire completamente dall'applicazione ma riduce l'applicazione al dock del sistema. Questo permette di continuare a ricevere chiamate e messaggi senza che appaia la *Lista Contatti* sullo schermo.

18 Supporto di dispositivi multipli

Plus Business Communication supporta utenti con dispositivi multipli, secondo le specifiche XMPP. Questo comprende diverse funzionalità:

- L'invio di inviti per partecipare a chat vengono ricevuti da un utente su tutti i dispositivi. Una volta che un particolare dispositivo è usato per rispondere all'invito alla chat, i prossimi messaggi di quella chat arriveranno solo su quel dispositivo.
- Si possono ricevere notifiche riguardo al proprio stato di presenza quando un'altra app lo aggiorna. L'applicazione memorizza queste informazioni e aggiorna lo stato di presenza a seconda di quello con livello di priorità più alto. (ovvero, quando la richiesta di cambiamento di stato è manuale). Se lo stato di presenza ricevuto non è stato aggiornato manualmente, l'app non reagirà al cambio, ma lo rileverà.
- Accettando l'invito a condividere lo stato di presenza, entrambi i client inizieranno a ricevere aggiornamenti della presenza.
- Gli ultimi messaggi inviati e ricevuti sono disponibili su tutti i dispositivi quando l'opzione di cronologia dei messaggi è attiva. Tutti i dispositivi dovrebbero usare questa funzione contemporaneamente per evitare messaggi duplicati.
- Le notifiche di messaggio perse sono sincronizzate su tutti i dispositivi quando l'opzione di anteprima è aperta su tutti i dispositivi (solo da Windows).
- Quando aggiungi un contatto, la possibilità di vedere il suo stato presenza verrà riconosciuta attraverso le varie app. Se l'utente rifiuta l'invito, ci sono notifiche di presenza ricevute dal server a tutte le app dell'utente indicando che la relazione con l'altro contatto è terminata. Se l'app riceve due richieste di autorizzazione di stati di presenza da due o più dispositivi dallo stesso utente, solo una richiesta sarà mostrata all'utente.
- Rimuovere un contatto dalla lista dei contatti su un dispositivo viene riconosciuto negli altri dispositivi e la lista contatti viene aggiornata.

Se l'utente ha più dispositivi, ogni dispositivo ha lo stesso stato quando viene mostrato all'utente finale. Inoltre, i contatti in rubrica vedono sempre lo stesso stato con aggiornamenti mostrati nel seguente ordine di priorità:

- *Occupato*
- *Online*
- *Assente*
- *Offline*

Questo significa, per esempio, che se una app pubblica lo stato "occupato" e un'altra app pubblica un altro stato, i contatti vedranno lo stato *Occupato*.

Plus Business Communication tiene traccia dei propri stati di presenza e degli stati di presenza di tutti gli altri dispositivi, capendo da ciò quale stato di presenza mostrare. Per più informazioni, vedere [Appendix D](#).

Quando il Plus Business Communication Mobile e Plus Business Communication Desktop sono usati insieme, le opzioni automatiche di presenza è raccomandata per avere la presenza completamente mostrata su entrambe le applicazioni, poiché Mobile non usa XMPP server che ti dà lo stato.

Quando il Plus Business Communication Mobile e Plus Business Communication Desktop sono usati insieme vengono applicate delle regole di localizzazione. La posizione viene aggiornata in base al dispositivo che viene utilizzato primariamente, il dispositivo in background non verrà tracciato.

L'app del desktop non ha uno stato diverso quando viene usata in maniera primaria; semplicemente rileva l'utilizzo generale del dispositivo. L'app può essere sia usata in maniera primaria che in background, e in base al rivelamento del mancato utilizzo del computer l'app potrebbe mettere lo stato "Assente". Questo avviene quando il computer non viene utilizzato per un certo periodo di tempo; Muovendo il mouse o utilizzando la tastiera riporta lo stato a "disponibile" e resetta il lasso temporale prima che lo stato ritornerà "Assente".

Quando entrambe le applicazioni sono impostate sulla modalità automatica, l'ultima ad aver condiviso la posizione prevale. Come menzionato, Connect aggiorna la posizione in automatico quando viene utilizzata primariamente, mentre Desktop no. In aggiunta, l'ultimo aggiornamento di posizione effettuato da te, in automatico o manuale, prevale.

19 Installare

L'installer supporta un certo numero di opzioni su Windows (solo su Windows):

- Accetta l'accordo della licenza. Nota che sono richiesti due click per accettare l'EULA per ragioni legali.
- Avvia all'avvio del Sistema (può essere successivamente cambiato in *Opzioni*).
- Crea un'icona desktop.
- Seleziona la cartella di destinazione per l'installazione.
- Seleziona il nome del software nel menu *Programmi*.
- Apri l'applicazione dopo l'installazione.

Quando installer è in funzione sotto il controllo dell'utente su ordine dell'amministratore, l'opzione "avvia il programma quando si avvia il Sistema" non può essere cambiata da quell'utente.

Quando disabiliti l'apertura automatica delle app, per esempio, nella sezione del Task Manager "*Startup list*" (su Windows 8 e 10) o da *msconfig.exe* su Windows 7, il cambio non viene riportato in *Preferenze*. La casella rimane segnata e grigia anche se l'app non viene effettivamente avviata in automatico quando il sistema viene avviato.

Quando Plus Business Communication è installato la prima volta, puoi scegliere la lingua se più lingue sono supportate da installer. La lingua di default è quella del sistema operativo; se non può essere trovata, sarà usato l'Inglese.

La cronologia è specifica al nome dell'applicazione. Se aggiorni a una versione di Plus Business Communication con un altro nome di applicazione, la cronologia della versione precedente non sarà disponibile.

20 Disinstallare

La procedura per disinstallare è diversa per Windows e Mac OS.

20.1 Windows

La procedura per disinstallare è attivata attraverso Windows uninstaller attraverso lo Start menu o utilizzando la schermata Windows “Remove programs” nel pannello di controllo. Windows uninstallation non ti richiede di selezionare alcuna opzione. La lingua usata per il l'opzione “disinstalla” del menu Windows Start menu è presa come lingua selezionata quando scegli l'app. La stringa non può essere installata dopo l'installazione.

Tutti i file saranno eliminate quando disinstalli, eccetto i seguenti:

- File di registro
- File degli utenti are only deleted when explicitly allowed by the end user on Windows.

Nota che alcuni file add in USB headset potrebbero essere eliminati. Per evitarlo, vedi la sezione [23 Regole Firewall](#)

Tutte le seguenti destinazioni dovrebbero essere configurate sul firewall dell'utente per assicurare la continuità del servizio Vodafone Plus Business Communication.

<u>Indirizzo IP di destinazione</u>	<u>Porte</u>	<u>Protocollo</u>	<u>Note</u>
85.119.56.231	8060, 8070	TCP	SIP e RTP per webrtc
85.119.57.231	8060, 8070	TCP	SIP e RTP per webrtc
85.119.56.231	16000-19000	UDP	SIP e RTP per webrtc
85.119.57.231	16000-19000	UDP	SIP e RTP per webrtc
85.119.56.197	80, 443, 1081, 2208, 8443, 5222, 5280 - 5281, 52644 - 52645	TCP	Applicazioni, IM&P, trasferimento file e condivisione schermo.
85.119.57.197	80, 443, 1081, 2208, 8443, 5222, 5280 - 5281, 52644 - 52645	TCP	Applicazioni, IM&P, trasferimento file e condivisione schermo.
85.119.56.136	8933, 8934, 10000 – 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.56.136	8933, 8934, 10000 – 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.136	8933, 8934, 10000 – 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.136	8933, 8934, 10000 – 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.56.138	8933, 8934, 10000 – 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.56.138	8933, 8934, 10000 – 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.138	8933, 8934, 10000 – 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.138	8933, 8934, 10000 – 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
35.190.11.177	443	TCP	HUB Applicazione
35.244.164.91	443	TCP	HUB Applicazione

Troubleshooting.

20.2 Mac OS

La procedura per disinstallare è effettuata semplicemente trascinando l'applicazione dalla directory Applications al cestino; tuttavia gli account file non possono essere eliminati. Se vuoi rimuovere i file degli utenti, questi devono essere eliminati manualmente. Seguendo le seguenti spiegazioni potrai trovare le cartelle per i file degli utenti:

/Users/<USERNAME>/Library/Application Support/Vodafone/Plus Business Communication

21 Controllo delle Versioni e Aggiornamento Automatico

Potresti ricevere una notifica per aggiornare Plus Business Communication a una versione più recente. Questo aggiornamento potrebbe avvenire automaticamente dopo che hai accettato in una finestra separate.

L'aggiornamento potrebbe essere raccomandato o obbligatorio. Se obbligatorio, Plus Business Communication non si avvia fino alla fine dell'aggiornamento.

In una finestra che notifica il nuovo aggiornamento, puoi scegliere tra:

- Ricordamelo più tardi – Riceverai di nuovo la notifica al prossimo log in
- Salta questa versione – Non riceverai più notifiche per questo aggiornamento, ti torneranno alla prossima versione o se ricerchi nuovi aggiornamenti dalle impostazioni
- Aggiorna ora – l'aggiornamento viene eseguito immediatamente.

Se non hai l'account amministratore del tuo computer, l'aggiornamento automatico tipicamente non funziona. Un'eccezione avviene quando il tentativo accesso in fallisce perché manca l'aggiornamento obbligatorio.

22 Requisiti di Sistema

I requisiti di Sistema su native Desktop sono i seguenti:

- Sistema operativo: Mac OS 10.11 El Capitan, Mac OS 10.12 Sierra, Mac OS 10.13 High Sierra, Mac OS 10.14 Mojave, Windows 7 SP1, Windows 8/8.1, or Windows 10 (Classical view only).
- L'impatto dell'installazione è circa 125 megabyte (MB) su Mac OS e 215 MB su Windows.
- Per chiamate voce, sono richieste una scheda audio, delle casse, e un microfono o cuffie.
- Per le video chiamate, una web cam è richiesta.

Minimi requisiti di sistema per i rispettivi sistemi operativi devono essere rispettati, con le seguenti aggiunte:

- È richiesto un minimo di 2 GB di random access memory (RAM)
- È consigliato un minimo 1.5 GHz CPU. Almeno una CPU dual core è consigliata per le videochiamate.
- È consigliato Open Graphics Library (OpenGL) 1.5 o maggiore.

Per i video ad alta definizione (HD), è consigliato il seguente:

- HD camera
- Risoluzione HD dello schermo
- Almeno Quad Core x86 o equivalent.
- 4 GB RAM

Gli VDI environments non sono supportati.

23 Regole Firewall

Tutte le seguenti destinazioni dovrebbero essere configurate sul firewall dell'utente per assicurare la continuità del servizio Vodafone Plus Business Communication.

<u>Indirizzo IP di destinazione</u>	<u>Porte</u>	<u>Protocollo</u>	<u>Note</u>
85.119.56.231	8060, 8070	TCP	SIP e RTP per webrtc
85.119.57.231	8060, 8070	TCP	SIP e RTP per webrtc
85.119.56.231	16000-19000	UDP	SIP e RTP per webrtc
85.119.57.231	16000-19000	UDP	SIP e RTP per webrtc
85.119.56.197	80, 443, 1081, 2208, 8443, 5222, 5280 - 5281, 52644 - 52645	TCP	Applicazioni, IM&P, trasferimento file e condivisione schermo.
85.119.57.197	80, 443, 1081, 2208, 8443, 5222, 5280 - 5281, 52644 - 52645	TCP	Applicazioni, IM&P, trasferimento file e condivisione schermo.
85.119.56.136	8933, 8934, 10000 - 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.56.136	8933, 8934, 10000 - 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.136	8933, 8934, 10000 - 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.136	8933, 8934, 10000 - 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.56.138	8933, 8934, 10000 - 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.56.138	8933, 8934, 10000 - 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.138	8933, 8934, 10000 - 65535	TCP	SIP/TLS e RTP/SRTP
85.119.57.138	8933, 8934, 10000 - 65535	UDP	SIP/TLS e RTP/SRTP
35.190.11.177	443	TCP	HUB Applicazione
35.244.164.91	443	TCP	HUB Applicazione

24 Troubleshooting

Perché le mie Emojis sono oscurate?

Il font Segoe UI è richiesto per le Emojis. Per maggiori informazioni su come installare il font Segoe UI:

<https://support.microsoft.com/en-us/help/4021341/emojis-are-not-displayed-in-office-applications-in-windows-7>

Perché ho perso la cronologia della chat dopo un aggiornamento che ha rinominato Plus Business Communication?

Quando installi la versione Plus Business Communication che ha un nome applicazione differente, la cronologia non viene mantenuta perchè si associa al nome. Se il nome rimane lo stesso nell'aggiornamento, la cronologia precedente sarà disponibile.

Perché non posso chattare con i contatti da Yahoo?

Chattare con gli utenti in altri domini è possibile, ma dipende dal dominio. Per esempio Vodafone Plus Business Communication supporta Google ma non Yahoo. Comunque, la chat di gruppo non è supportata su Google, dunque l'opzione chat di gruppo su quei contatti sarà mostrata in grigio.

Perché non posso cambiare l'avatar?

Cliccando due volte sull'avatar dovresti accedere a cerca file per selezionarne uno. Se la tua connessione XMPP viene persa, cambiare l'avatar non sarà possibile. La perdita di connessione XXMP è indicata nel menu principale tra le notifiche in alto.

I miei contatti sono tutti offline e la barra di stato dice "XMPP unavailable". Cosa significa?

Significa che la connettività XMPP è stata persa per la chat, così come per lo stato presenza. Ciononostante, puoi comunque fare chiamate. Dovresti contattare Vodafone.

Perché sono offline?

Se hai selezionato lo status "Offline", sarai mostrato Offline agli altri. Un'altra possibilità è che potresti aver perso la connessione a internet. In questo caso l'applicazione non fa log out, ma entra in una modalità offline dove la rubrica è disponibile ma non si può comunicare.

Perché non ho a disposizione più risoluzioni video?

Puoi scegliere la tua risoluzione video da *Opzioni* e la scheda video. La tua scelta sarà usata di default per future chiamate. Le risoluzioni disponibili sono presentate in base alla tua camera.

Perché non riesco a cambiare il mio user name e password?

Il cambio di user name e password non è supportato nel client. Per eventuali modifiche, contatta Vodafone. L'eccezione è la scadenza della password. Quando scade, puoi cambiare la password in una finestra a parte.

Perché il mio calendario non sempre imposta automaticamente lo stato *Occupato – In Riunione*?

Non tutti i meeting attivano lo stato di presenza *Occupato – In Riunione*.

Per attivarlo, il meeting dev'essere nello stato *Mostrami come Occupato*.

Perché non tutti i messaggi della mia chat di gruppo sono salvati?

Solo le i messaggi più recenti delle chat room sono salvati nel server, ma mai nella My Room per ragioni di sicurezza.

Perché non tutti i miei messaggi delle chat sono disponibili nei miei altri dispositivi?

Tutte le chat singole e di gruppo si salvano, non solo localmente, dunque non per forza saranno disponibili su tuoi altri dispositivi. I messaggi ricevuti sono mandati a tutti i dispositivi, tuttavia, quelli che mandi sono conservati solo nel dispositivo da cui hai mandato il messaggio.

Perché non riesco a cambiare l'indirizzo XMPP di un contatto?

Non è supportato in questo rilascio. Tuttavia, puoi eliminare il contatto e aggiungerne uno nuovo.

Perché la mia posizione mostra un indirizzo sbagliato?

È fatto utilizzando l'indirizzo IP pubblico della macchina che stai usando. L'indirizzo IP è mappato su una posizione fisica. Vodafone sta lavorando con il fornitore del mapping per migliorare l'accuratezza della posizione. Puoi cambiare manualmente la posizione cliccando sull'avatar e cambiando l'icona.

Perché non riesco a condividere lo schermo?

In questo caso, sei pregato di contattare Vodafone.

Perché i partecipanti in My Room non riescono a condividere lo schermo?

Sia il proprietario della room che i partecipanti possono condividere il desktop. Questo funziona sia in My Room che nelle sessioni ad hoc.

Ho delle cuffie USB e le opzioni di controllo chiamata non stanno funzionando. C'è qualcosa che posso fare per attivare la funzione di controllo?

Per usare cuffie su Windows (non supportato su Mac) sono necessari diversi step:

- 1) Quando si avvia client, devi accettare la richiesta di connessione API del dispositivo.
- 2) Se le tue cuffie USB usano i propri add in, gli add in standard HID di Plus Business Communication devono essere disabilitati, poiché come non possono essere usati contemporaneamente. In aggiunta, devi avere la casella "Allow 3rd party extensions" selezionata nelle *Opzioni* → *Estensioni*.
- 3) Dopo aver aggiornato Plus Business Communication, alcuni add in di cuffie potrebbero venire eliminati provocando un mancato funzionamento del controllo di chiamata e gli add in potrebbero non essere visibili tra le preferenze. Per correggere questo problema, ripara/ reinstalla gli add in.

Appendice A: Scorciatoie da tastiera per Desktop

La seguente tabella elenca le scorciatoie da tastiera attualmente disponibili (solo su Windows). Puoi usare queste scorciatoie per effettuare velocemente azioni frequenti. I caratteri sono usati in minuscolo. Le scorciatoie sono elencate anche nel menu accessibilità.

Scorciatoia per Windows	Scorciatoia per Mac	Cosa fa
CTRL-Q	Cmd-Q	Esci dall'applicazione.
Alt+F4	Cmd-W	Chiudi la finestra selezionata (eccetto la carta di contatto e la finestra <i>About</i>).
CTRL+C	Cmd-C	Copia il testo selezionato su Plus Business Communication sulla clipboard.
CTRL+V	Cmd-V	Incolla il testo copiato sulla posizione selezionata col cursore.
CTRL-X	Cmd-X	Elimina il testo selezionato.
Enter	Enter	Quando sei nella finestra <i>Comunicazioni</i> , questo manda un messaggio nella chat (se la <i>Chat</i> è visibile). Quando sei nella lista contatti, questo apre una chat col contatto selezionato. Quando sei nella cronologia <i>delle Comunicazioni</i> , apre una sessione di comunicazione con il contatto o l'indirizzo corrispondente. Questo apre una chat se l'oggetto era una chat e una chiamata se l'oggetto era una chiamata.
-	Cmd-,	Apri <i>Opzioni</i> .
F1	Cmd-?	Apri <i>Help</i> .
CTRL+A	Cmd-A	Seleziona tutto il testo della <i>Chat</i> .
-	Cmd-H	Nasconde Plus Business Communication.
-	Alt-Cmd-H	Nasconde altre finestre oltre a Plus Business Communication.
CTRL-N	Cmd-N	Apri la finestra <i>Add Contact</i> .
Shift-CTRL-N	Shift-Cmd-N	Apri la finestra <i>Add Group</i> .
CTRL -1	Cmd-1	Quando un contatto è selezionato, apre una chat col contatto.
CTRL -2	Cmd-2	Quando un contatto è selezionato, chiama il contatto.
CTRL -4	Cmd-4	Quando un contatto è selezionato, video chiama il contatto.
CTRL -5	Cmd-5	Quando un contatto è selezionato, si unisce alla sua room.
CTRL -6	Cmd-6	Quando un contatto è selezionato, this opens an email-sending window using the default email client.
CTRL -I	Cmd-I	Quando un contatto è selezionato, apre la scheda contatto.
Shift-CTRL-F	Shift-Cmd-F	Quando un contatto è selezionato, lo mette tra i preferiti.
CTRL-delete	Cmd-delete	Elimina il contatto selezionato.
CTRL-arrow down	Cmd-arrow down	Abbassa il volume.
CTRL-arrow up	Cmd-arrow up	Aumenta il volume.
CTRL-space	CTRL-space	Mette in muto client (durante una chiamata).

Scorciatoia per Windows	Scorciatoia per Mac	Cosa fa
CTRL-D	Cmd-D	Mette il servizio Do Not Disturb.
CTRL-P	Cmd-P	Questo trasferisce una chiamata da un tuo altro dispositivo a Plus Business Communication.
Shift-CTRL-R	Shift-Cmd-R	Questo apre My Room.
CTRL-M	Cmd-M	Questo rimpicciolisce la finestra on Mac OS.
CTRL-T	Cmd-T	Questo abilita always on top (metti un'app sempre in rilievo).
-	Shift-Cmd-M	Questo apre la finestra principale.
Shift-CTRL-C	Shift-Cmd-C	Questo apre i contatti.
Shift-CTRL-F2	Shift-Cmd-F2	Questo apre la cronologia chiamate.
Shift-CTRL-F1	Shift-Cmd-F1	Questo apre la cronologia chat.

Appendice B: Guest Client Usage

Questa sezione fornisce più informazioni sull'utilizzo di dell'app da parte di ospiti (coloro che non hanno Plus Business Communication).

- 1) Clicca il tasto destro sull'icona **My Room** per copiare il guest join link e mandarlo al guest via email or in altri modi. Puoi anche usare l'opzione *Copia l'invito dell'ospite* in My Room.

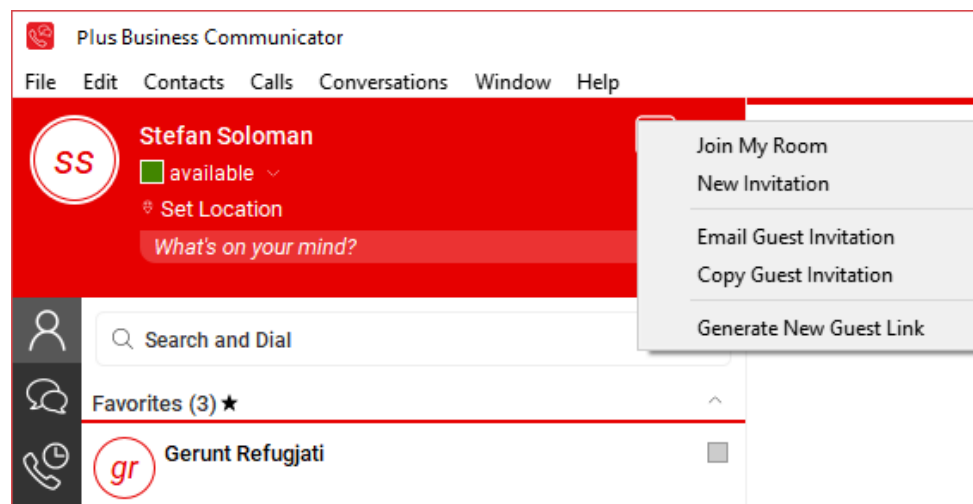


Immagine 3 Opzione copia l'invito dell'ospite

- 2) L'ospite può aprire il link in uno dei browser supportati, inserire il loro nome e password, e poi cliccare **Entra nella Room**.

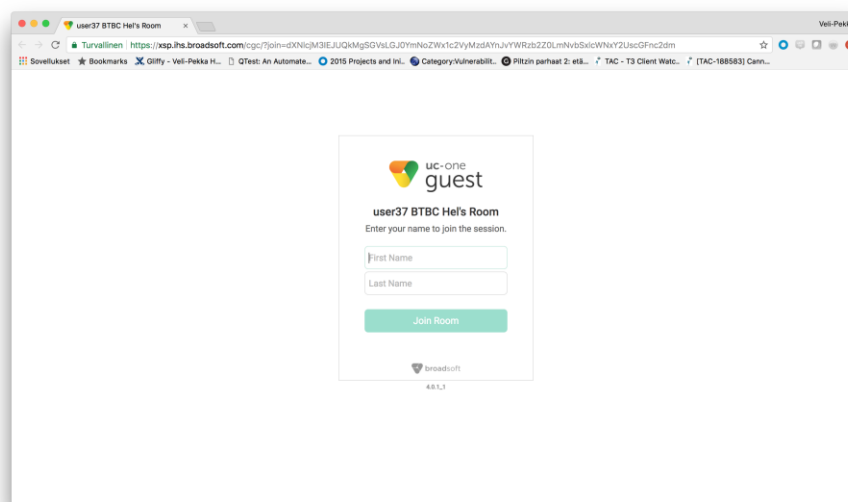


Immagine 4 Schermata di login for Entra nella Room

- 3) Una volta che cliccato su **Entra nella Room**, vedrai una notifica sul tuo My Room (come mostrato nella seguente figura).



Immagine 5 Icona My Room– Richiesta Badge ospite

- 4) Apri My Room e accetta le richieste dell'ospite.

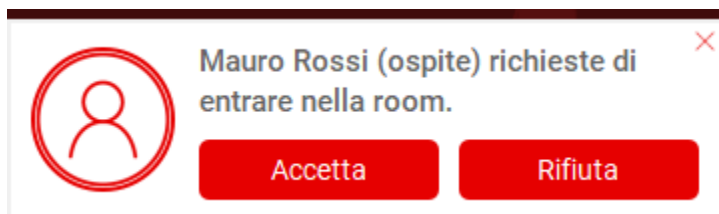


Immagine 6 My Room – Accetta la Richiesta dell'Ospite

- 5) L'ospite è autorizzato nella tua room e può ora partecipare in chat multipla con gli altri partecipanti della room (come mostrato nella seguente figura da un browser).

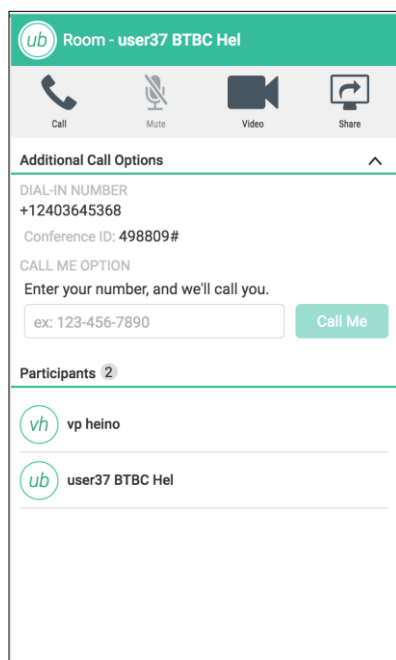


Immagine 7 Schermata My Room–Chat Ospiti

Gli ospiti possono unirsi all'audio/video della sessione cliccando sui bottoni di audio o video. Questa opzione è disponibile solo su certi browser e l'utente deve garantire l'accesso alla sua camera e microfono cliccando **Permetti**.

L'ospite può cambiare tra modalità audio e video cliccando sull'icona del video. Può anche mettere in mute e terminare la chiamata cliccando sulle icone apposite.

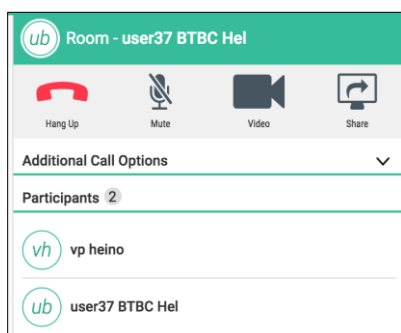


Immagine 8 Icone Schermata My Room

L'ospite può scegliere se mostrare o nascondere la propria immagine cliccando sull'icona nell'angolo in alto a sinistra del video. 

- 6) Puoi cominciare la condivisione del tuo schermo dal Desktop client l'ospite inizierà a vederlo. Questo video viene ridimensionato e spostato in alto a sinistra.

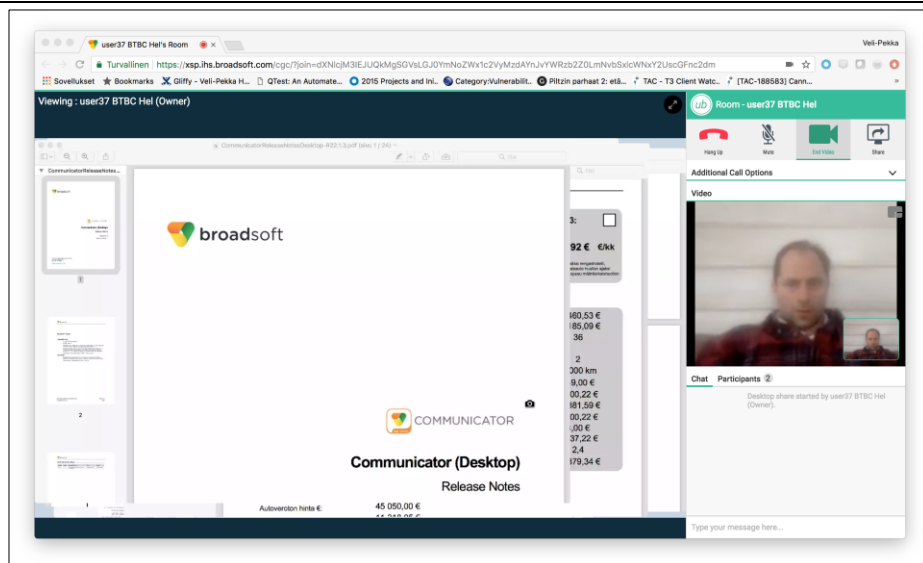


Immagine 9 My Room – Schermo Condiviso con Video Chiamata

L'ospite può anche chiamare manualmente il *conference* bridge direttamente usando le informazione da digitare fornite.

Appendix C: Configura Cuffie USB

Questa sezione fornisce più informazioni sulla configurazione dei dispositivi USB e il loro funzionamento con Plus Business Communication. Nota che alcuni produttori di cuffie hanno costruito i loro add-in, come per esempio Jabra su Windows. In questo caso gli add in standard HID non possono funzionare allo stesso tempo. Puoi attivare o disattivare gli add in nelle *Opzioni* → *Estensioni*.

In generale su Windows, se “Default Communication Device” è definite nelle impostazioni Windows, sarà selezionato al posto del “Default Device” dal Plus Business Communication per le chiamate quando vari dispositivi audio sono disponibili (per esempio, cuffie USB e i dispositivi audio integrati sul PC). Tuttavia, quando usi le cuffie, puoi selezionare un dispositivo diverso dalle cuffie per la suoneria delle chiamate.

I seguenti esempi forniscono più informazioni su come definire un dispositivo di default per le comunicazioni quando una cuffia USB è disponibile sul PC.

È raccomandato selezionare “Uso di Default” nella scheda Media nelle *Opzioni* Plus Business Communication sia per i dispositivi di input che di output (come mostrato nelle seguenti immagini).

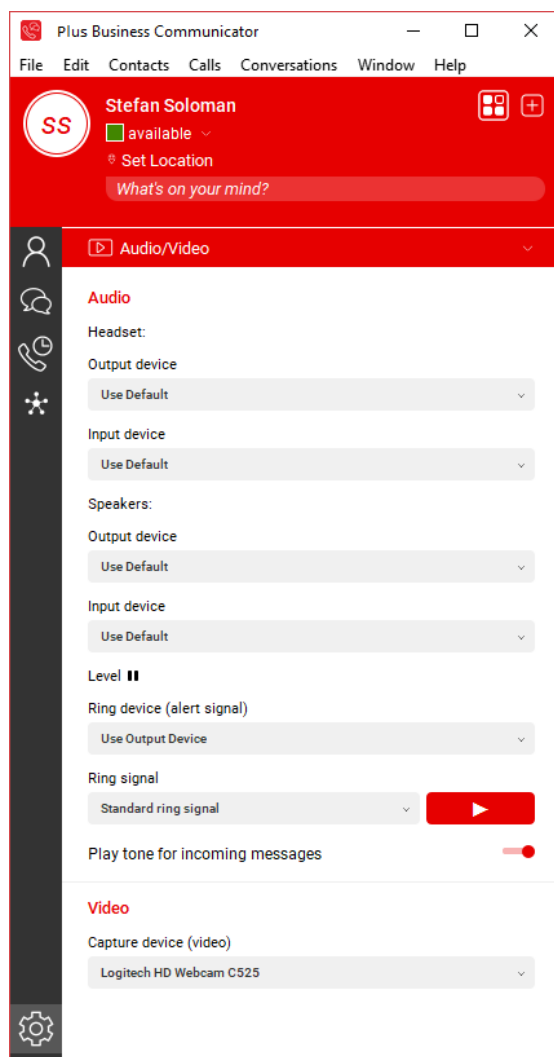


Immagine 10 Schermata Opzioni

- 1) Per definire il dispositivo di comunicazione di default, assicurati che le impostazioni di suono nelle finestre relative ai dispositivi per "Recording" e "Playback" siano correttamente configurati. Dall'applet "Sound", seleziona la sezione Playback.

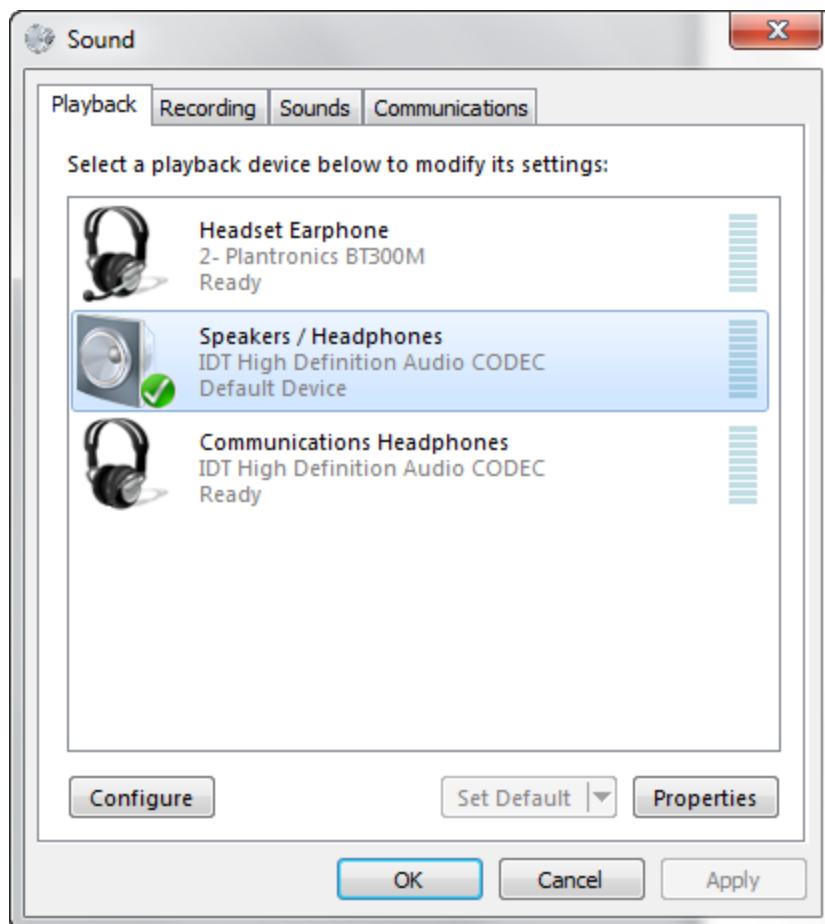


Immagine 11 Schermata Suono – Finestra Playback

Nell'esempio, l'utente ha un Plantronics BT300M (chiavetta USB) connesso al suo PC.

- 2) Clicca **Headset Earphone** per evidenziare il dispositivo e clicca sulla freccetta a discesa di fianco al bottone **Set Default**.

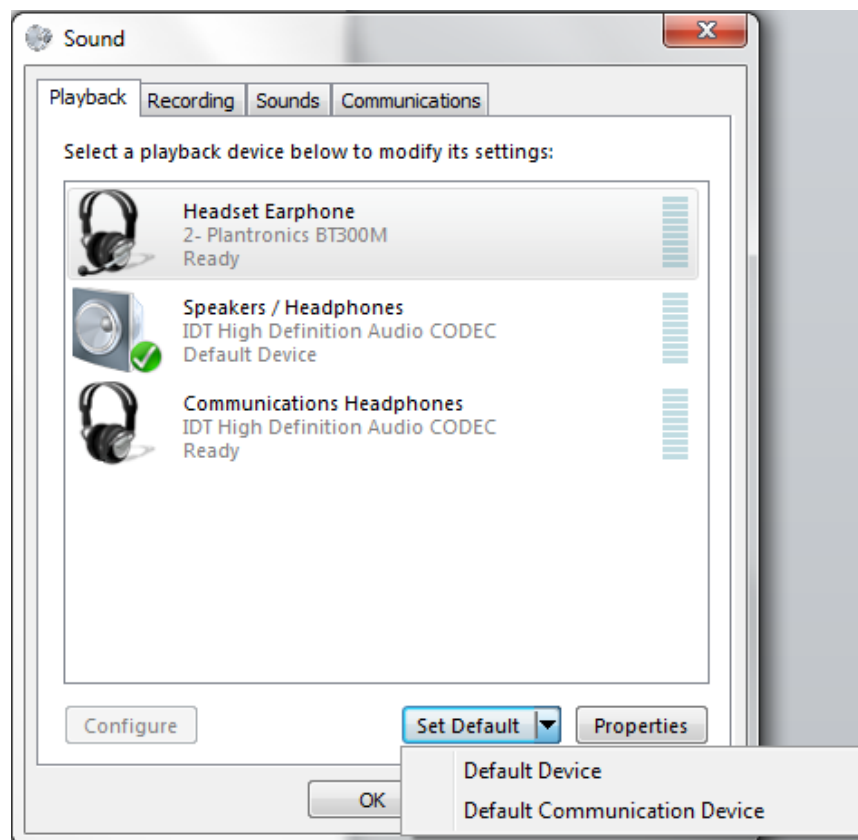


Immagine 12 Schermata Suono – Finestra Playback – Imposta dispositivo predefinito

3) Seleziona *Default Communication Device*. Viene mostrata la seguente schermata.

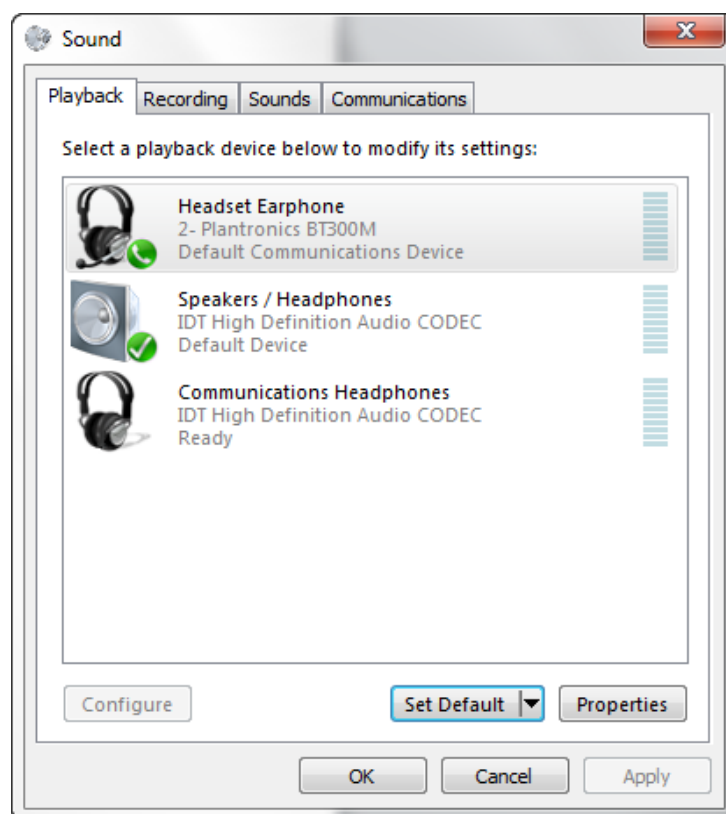


Immagine 13 Schermata Suono – Finestra Playback – Imposta dispositivo predefinito

4) Successivamente, clicca la scheda **Recording**.

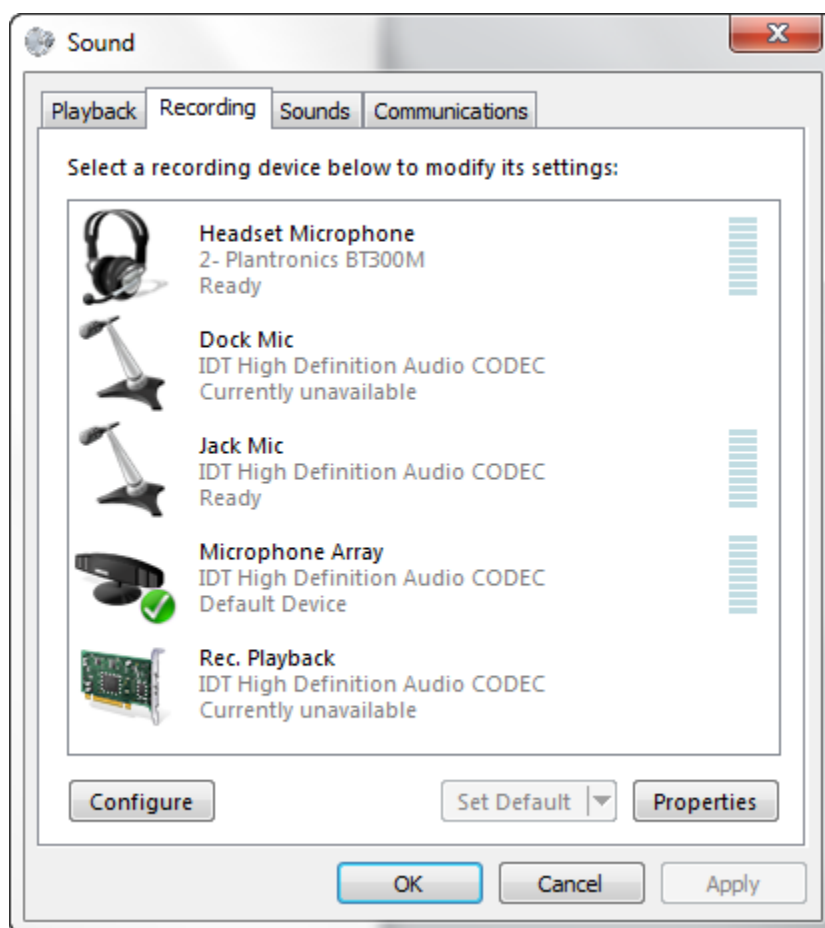


Immagine 14 Schermata Suono – Finestra Registrazioni

- 5) Ancora, clicca su **Headset Microphone**, che rappresenta il dispositivo Plantronics BT300M connesso, e clicca sulla freccetta a discesa di fianco al bottone **Set Default**.

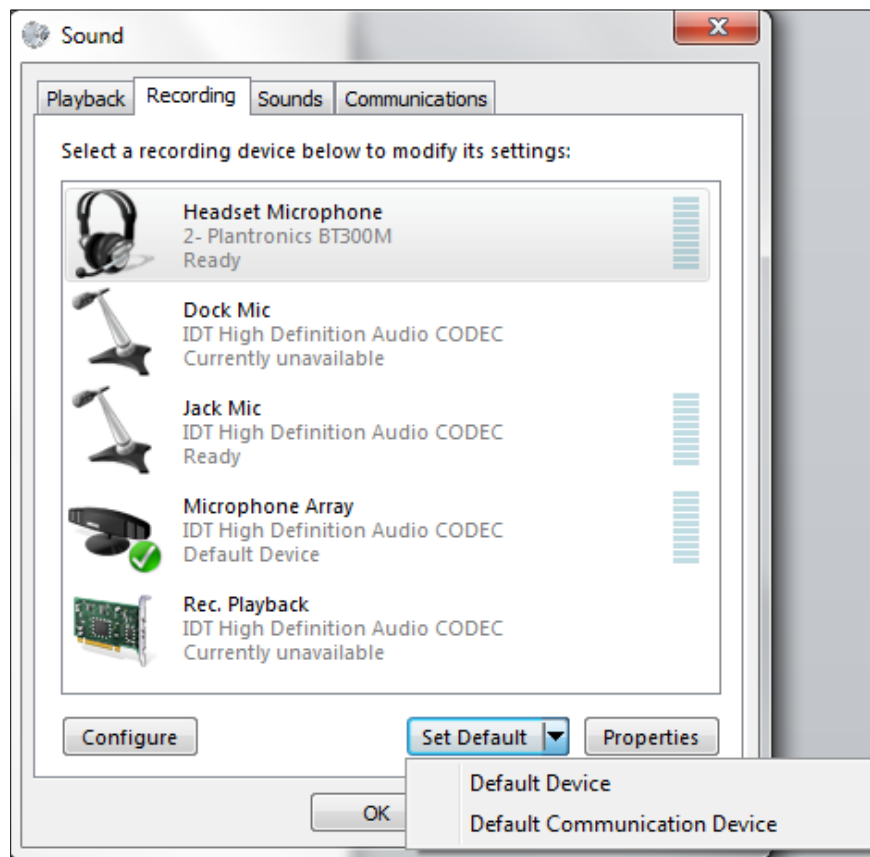


Immagine 15 Schermata Suono – Finestra RegISTRAZIONI – Imposta dispositivo predefinito

- 6) Seleziona il *Default Communication Device*.

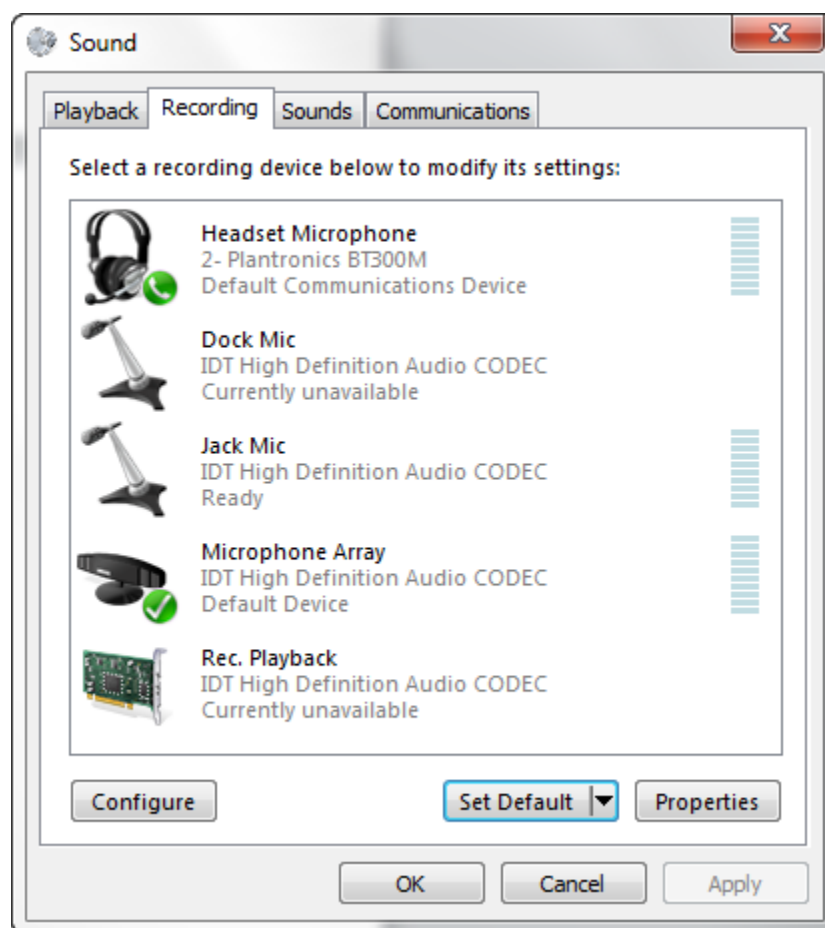


Immagine 16 Schermata Suono – Finestra Registrazioni – Imposta Dispositivo Predefinito

- 7) Clicca **OK** per salvare i cambiamenti. La finestra *Sound* si chiude e il tuo dispositivo è pronto per essere usato da Plus Business Communication.

Appendix D: Presenza con dispositivi multipli

Questa sezione fornisce una tabella che descrive i cambiamenti di stato a seconda dello stato di presenza che ha Communication, così come lo stato presenza degli altri dispositivi attivati dallo stesso utente. C'è una distinzione tra quello che è mostrato in UI e lo stato di presenza interno dell'app Communication, poiché l'UI è progettata per mostrare lo stesso stato di presenza di tutti i propri dispositivi. La tabella descrive i cambi di stato di presenza quando gli step da 1 a 6 sono eseguiti in ordine, cominciando dallo step 1 fino al 6.

Presenza pubblicata da iOS	Presenza pubblicata da Desktop		Azioni di iOS Communicator	Presenza dell'iphone (utente A) nell'UI		Presenza di OSX (utente A) nell'UI		Telefono Android (utente B, guardando User A) UI	
				Stato Iniziale	Risultato	Stato Iniziale	Risultato	Stato iniziale utente A	Stato utente A dopo l'azione
Assente -30	assente-30	Step 1	Prova a cambiare lo stato dell'ipone da Disponibile a Assente	Disponibile	Assente	Disponibile	Assente	Disponibile	Assente
dnd 100	dnd 100	Step 2	Prova a cambiare lo stato dell'ipone da Assente a occupato	Assente	Occupato	Assente	Occupato	Assente	Occupato
non disponibile	nessuna	Step 3	Prova a cambiare lo stato dell'iphone da occupato a offline	Occupato	Offline	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
-10	assente-30 e poi dnd +100 quando digiti/usi il mouse	Step 4	Prova a cambiare lo stato dell'iphone da offline a Disponibile	Offline	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
non disponibile	nessuna	Step 5	Prova a cambiare lo stato dell'iphone da disponibile a offline	Occupato	Offline	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
-10	assente-30 e poi dnd +100 quando digiti/usi il mouse	Step 6	Prova a cambiare lo stato dell'iphone da offline a disponibile	Offline	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato

Lo scenario precedente accade quando digiti o si usa la tastiera o vi è un movimento del mouse negli step 4 e 6. Se questo non avviene, allora lo stato assente sarebbe lo stesso del desktop e la tabella sarebbe come la seguente (stessi stati all'inizio, con quelli cambiati in verde).

Presenza pubblicata da iOS	Presenza pubblicata da Desktop		Azioni di iOS Communicator	Presenza dell'iphone (utente A) nell'UI		Presenza di OSX (utente A) nell'UI		Telefono Android (utente B, guardando User A) UI	
				Stato Iniziale	Risultato	Stato Iniziale	Risultato	Stato iniziale utente A	Stato utente A dopo l'azione
Assente -30	assente-30	Step 1	Prova a cambiare lo stato dell'ipone da Disponibile a Assente	Disponibile	Assente	Disponibile	Assente	Disponibile	Assente
dnd 100	dnd 100	Step 2	Prova a cambiare lo stato dell'ipone da Assente a occupato	Assente	Occupato	Assente	Occupato	Assente	Occupato
non disponibile	nessuna	Step 3	Prova a cambiare lo stato dell'iphone da occupato a offline	Occupato	Offline	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
-10	assente-30 (forzato automatico)	Step 4	Prova a cambiare lo stato dell'iphone da offline a Disponibile	Offline	Disponibile su telefono	Occupato	Disponibile su telefono	Occupato	Disponibile su telefono
non disponibile	nessuna	Step 5	Prova a cambiare lo stato dell'iphone da disponibile a offline	Disponibile su telefono	Offline	Disponibile su telefono	Assente	Disponibile su telefono	Assente
-10	assente-30	Step 6	Prova a cambiare lo stato dell'iphone da offline a disponibile	Offline	Disponibile su telefono	Assente	Disponibile su telefono	Assente	Disponibile su telefono

Appendice E: Acronimi e Abbreviazioni

Questa è la lista di acronimi e abbreviazioni trovati nel documento. Sono elencati in ordine alfabetico col corrispettivo significato a fianco.

API	Application Programming Interface
CPU	Central Processing Unit
EULA	End-User License Agreement
HD	High Definition
HID	Human Interface Device
IP	Internet Protocol
RAM	Random Access Memory
SAML	Security Assertion Markup Language
SIP	Session Initiation Protocol
SIP URI	SIP Uniform Resource Identifier
SSO	Single Sign-On
UI	User Interface
VDI	Virtual Desktop Infrastructure
VoIP	Voice over IP
WebRTC	Web Real-Time Communication
XMPP	Extensible Messaging and Presence Protocol