



Plus Business Communication

Guida Rapida

Versione Desktop: Windows or Mac OS

Indice

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Come iniziare..... | 4 |
| 1.1 | Installazione | 4 |
| 1.2 | Accesso..... | 4 |
| 1.3 | Finestra Principale | 4 |
| 1.4 | Pagine per comunicare | 7 |
| 1.5 | Iniziare una Chat..... | 7 |
| 1.6 | Mandare un File | 8 |
| 1.7 | Mandare una Email | 8 |
| 1.8 | Fai una Chiamata o Video chiamata | 8 |
| 1.9 | Condivisione di un'applicazione o del desktop | 8 |
| 1.10 | Comunicazioni attive | 8 |
| 1.11 | My Room..... | 9 |
| 2 | Contatti | 10 |
| 2.1 | Aggiungi | 10 |
| 2.2 | Modifica | 10 |
| 3 | Audio e Video Chiamate..... | 12 |
| 3.1 | Chiamare dal Computer | 13 |
| 3.2 | Rispondere alle chiamate..... | 13 |
| 3.3 | Ricerca del nome del contatto per chiamate in arrivo | 13 |
| 3.4 | Chiamate o Comunicazioni Perse | 13 |
| 3.5 | Schermo Intero nelle Video Chiamate..... | 13 |
| 3.6 | Sessioni Multiparty..... | 14 |
| 3.7 | Call Pull | 14 |
| 3.8 | Regole di presenza e suoneria in silenzioso | 14 |
| 4 | My Room – Guest Client (per gli Utenti Ospiti) | 15 |
| 5 | Hub | 16 |
| 5.1 | Introduzione | 16 |
| 5.2 | Hub Banner (Micro-app) View..... | 17 |
| 6 | Requisiti di Sistema..... | 18 |
| 7 | Regole Firewall..... | 19 |

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

1 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.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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 URLs devono utilizzare il formato utente@dominio o sip:utente@dominio. La seguente tabella descrive le icone principali usate nelle *schermata Principale* e nella *finestra Comunicazioni*.

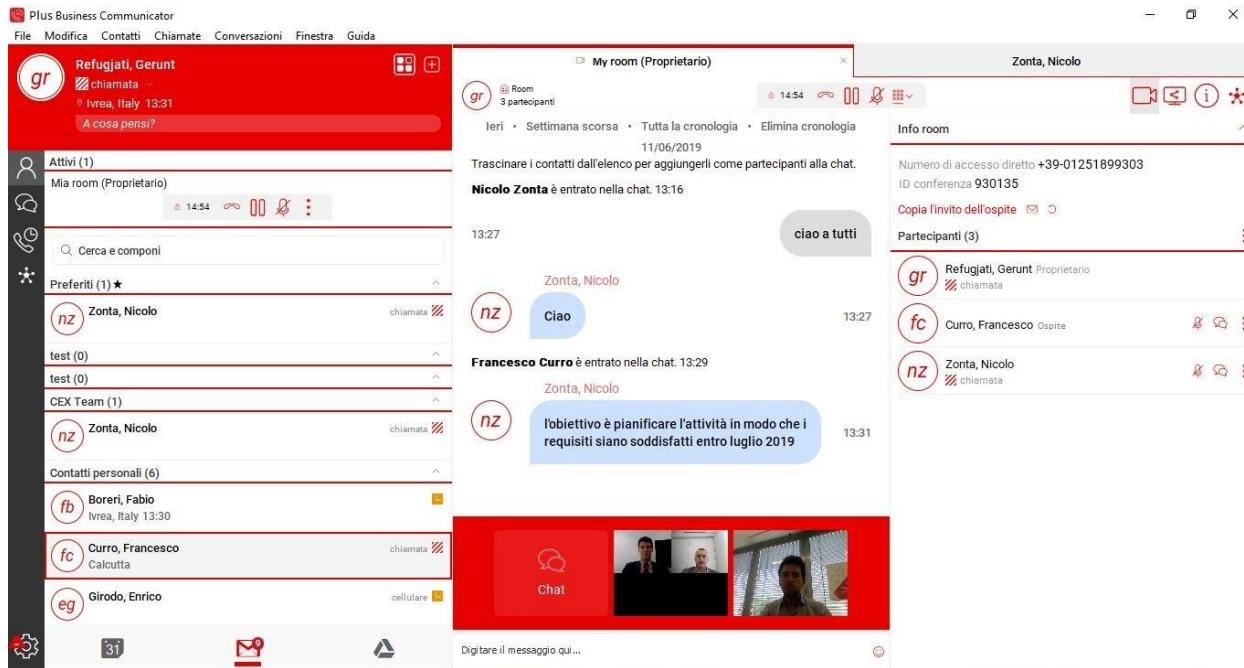


Immagine 1 Schermata Principale

| 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 – <i>In Chiamata</i> prevale su Occupato – <i>In Riunione</i> 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.

1.4 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.

1.5 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**.

1.6 Mandare un File

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

1.7 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.

1.8 Fai una Chiamata o Video chiamata

Chiama o videochiamma 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**.

1.9 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**.

1.10 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 il 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 trascinandole una sull'altra
- Trasferire una chiamata.
- Effettuare una conferenza.

-
- Impostare l'audio sul dispositivo o sulle cuffie.

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

1.11 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 il completo.

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

2 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.

2.1 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 bottoni 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.

2.2 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 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>Call Options</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 risbloccherai 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 sinistro 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.

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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).

3.7 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.

3.8 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.

4 My Room – Guest Client (per gli Utenti Ospiti)

Questa opzione è pensata appositamente per gli utenti esterni alla compagnia. 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 richiedendo di essere chiamati utilizzando 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.

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.)

5 Hub

5.1 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.

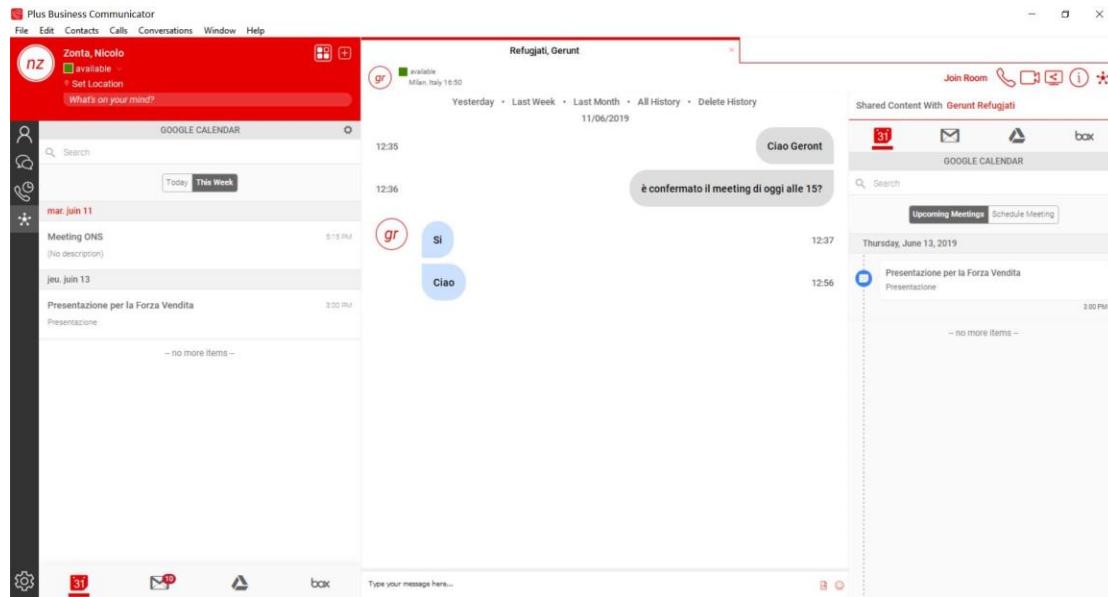


Immagine 2 Schermata principale Desktop

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.

5.2 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 autentificazione 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.

6 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 or 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.

7 Regole Firewall

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

| Indirizzo IP di destinazione | Porte | Protocollo | Note |
|-------------------------------------|---|-------------------|--|
| 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 |