

Collaboration - Guida dell'utente - Italiano

Questa guida spiega come accedere e utilizzare Wildix Collaboration e descrive la base delle operazioni: chiamata, chat, videochiamata, conferenza, fax.

Prerequisiti

Sistema operativo supportato

- Mac OS X 10.8 e versioni successive
- Microsoft Windows 7 e versioni successive
- Linux (solo browser Chrome)

Browser Web consigliato e modalità di connessione

- Browser consigliato: l'ultima versione stabile di Chrome, poiché integra completamente WebRTC
- Si consiglia di accedere tramite HTTPS

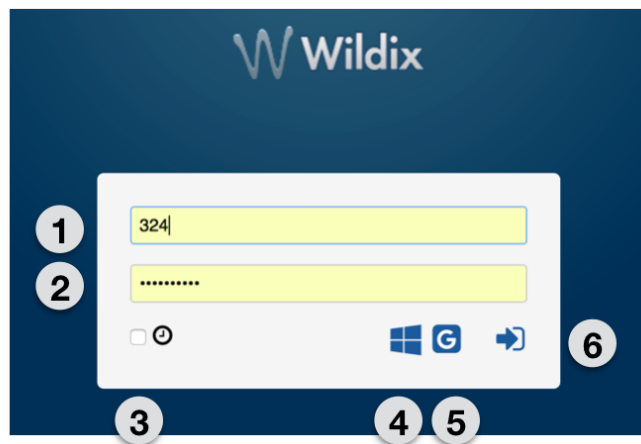
Primo accesso

1. Apri il browser web
2. Digitare in URL il nome PBX <https://uniroma3.wildixin.com>
3. Clicca sul tasto n.4 nella figura sotto
4. Inserisci le tue credenziali di dominio

E' abilitato l'accesso con Office 365 per poter accedere a Collaboration utilizzando la tua password Office 365 (account di dominio).

Nota: Wildix non ha accesso alla tua password Office 365.

Login window:



- 1 - Login
- 2 - Password
- 3 - Opzione "Ricordami"
- 4 - Single sign-on con Office 365
- 5 - Single sign-on con Google
- 6 - Clicca per accedere

Una volta che accedi a Wildix Collaboration, segui le notifiche popup che ti aiutano a:

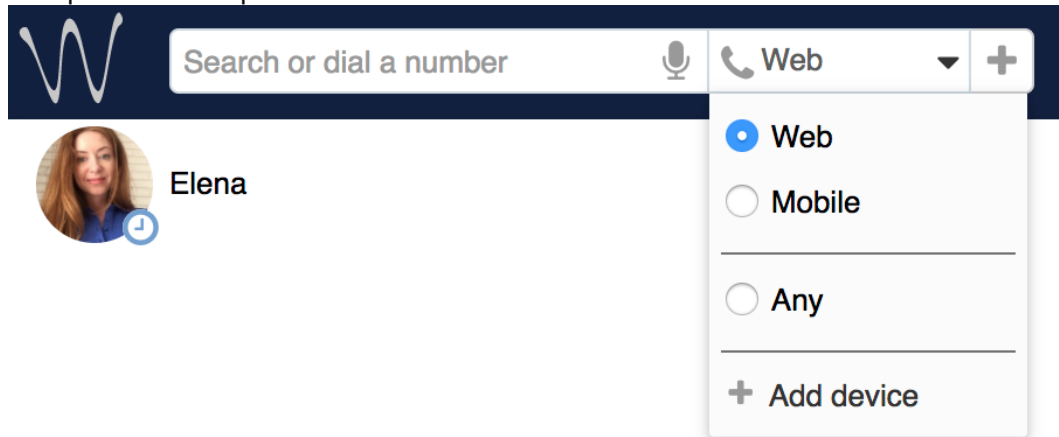
- abilitare le notifiche sul desktop (chiamata in arrivo / chat / segreteria telefonica e altre notifiche popup)
- abilitare la condivisione della posizione

Chiamata

Dispositivo attivo per le chiamate

Puoi effettuare e ricevere chiamate direttamente da Web browser o controllare altri dispositivi registrati sul tuo account, inclusi telefoni hardware (WP, W-AIR), cuffie W-AIR, app per smartphone (iOS / Android) e estensione della mobilità (telefono cellulare). Il primo dispositivo disponibile viene ora visualizzato da un utente al primo accesso.

Seleziona il dispositivo attivo per effettuare e ricevere chiamate nel menu in alto:



Nota: quando il dispositivo selezionato non è più disponibile, "Web phone" viene selezionato automaticamente.

Chiamate in uscita

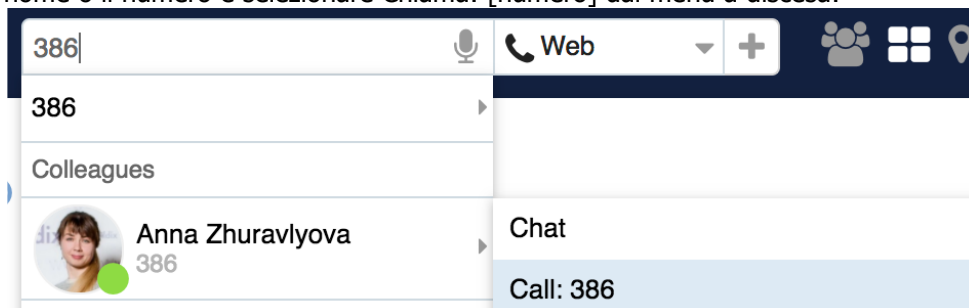
Ricordati di aver selezionato "web" nella scelta del dispositivo per le chiamate.

Effettua una chiamata / Cerca un contatto

Prima di effettuare una chiamata, assicurarsi che il dispositivo attivo corretto sia selezionato nel menu principale.

Dal campo di ricerca:

Immettere il nome o il numero e selezionare Chiama: [numero] dal menu a discesa:



È possibile utilizzare il riconoscimento vocale per la ricerca: fare clic sull'icona **Microfono** (assicurarsi che il microfono sia collegato al PC o il PC ha un microfono incorporato) e inizia a parlare, il sistema trasforma automaticamente il tuo discorso in testo.

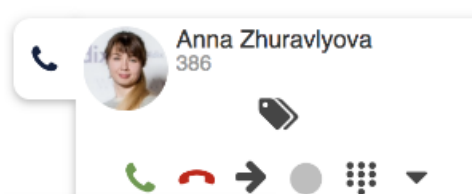
Dallo storico:

- Fai clic con il tasto destro del mouse su una voce e seleziona Chiama / Chiama il cellulare

	All	17/01/2018	CDR-VIEW	Date	Tags	Duration
📞 Anna Zhuravlyova	Call			Today 11:44		0:00
📞 Ksenia Babych	Call the mobile			Today 11:15		0:35
📞 76	Send fax			Today 11:15		0:00
📞 Ksenia Babych	Send SMS			Today 09:43		0:00
📞 76	Tags			Tue 16/01/2018 18:34		0:00
📞 76	Show contact			Mon 15/01/2018 13:57		0:00
📞 76	Archive			Mon 15/01/2018 13:57		0:00
📞 76				Mon 15/01/2018 13:55		0:00

Rispondi a una chiamata

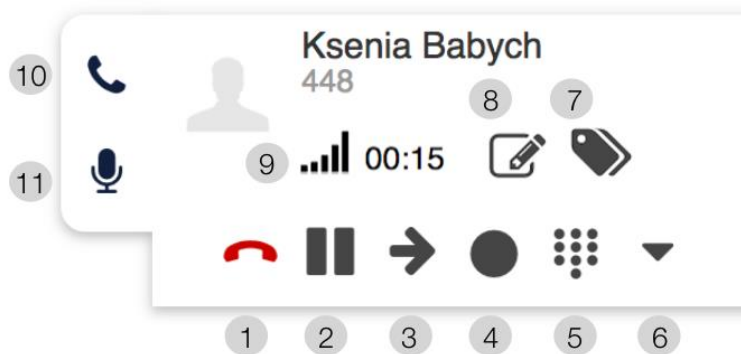
Una finestra di dialogo di chiamata viene visualizzata quando c'è una chiamata in arrivo:



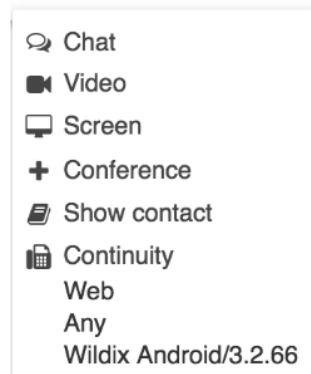
- Per rispondere a una chiamata: fare clic sull'icona verde del telefono.
- Per rifiutare una chiamata: fare clic sull'icona Riaggancia (rossa).
- Per inoltrare una chiamata senza rispondere: fare clic sull'icona Freccia, selezionare il contatto per inoltrare una chiamata a (utilizzando ricerca) / o trasferire una chiamata a Voicemail

Gestione delle chiamate

È possibile gestire una chiamata direttamente dalla finestra di dialogo di chiamata:



- 1 - Riaggancia
- 2 - In attesa / ripresa
- 3 - Trasferimento
- 4 - Registrazione delle chiamate
- 5 - Tastierino / Invia DTMF
- 6 - Altro (espanso)



7 - Aggiungi note, non disponibili per le chiamate tra colleghi

8 - Aggiungi tag

9 - Qualità della chiamata (visualizzata solo in caso di una singola chiamata)

10 - Nasconde / visualizza una finestra di dialogo di chiamata:



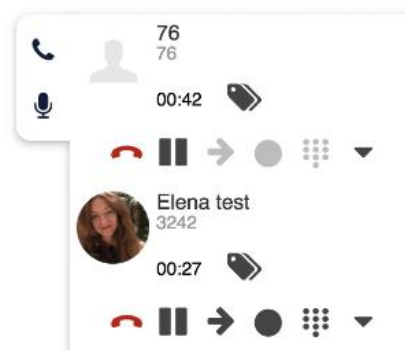
11 - Disattiva / attiva l'audio del microfono

In attesa / seconda chiamata

Fare clic sull'icona ***In attesa*** durante una chiamata per mettere una chiamata in attesa / per riprendere una chiamata. La seconda parte ascolta la musica d'attesa.

Quando si effettua / risponde a una seconda chiamata, la chiamata corrente viene automaticamente messa in attesa.

È possibile scambiare tra una chiamata attiva e una chiamata in attesa premendo l'icona In attesa (l'icona di attesa è lampeggiante per la chiamata attualmente in attesa):

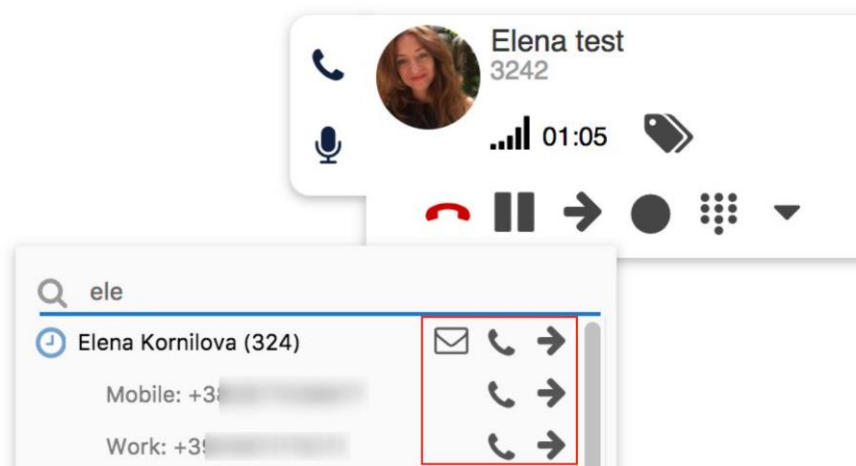


Trasferimento di chiamata

Per trasferire una chiamata a un altro utente:

1. Durante una chiamata, fare clic sull'icona Trasferisci.
2. Immettere il nome / numero del contatto (vengono visualizzati lo stato dell'utente e i numeri di telefono aggiuntivi).

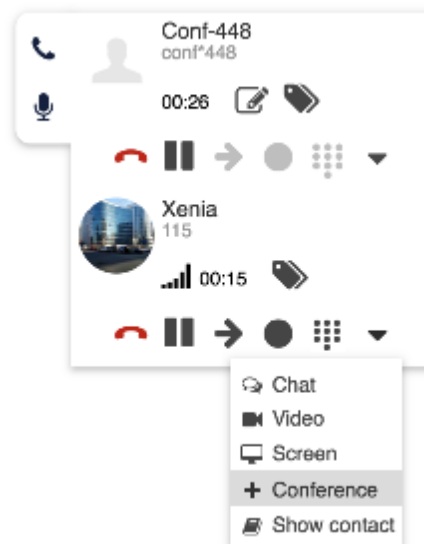
3. Fare clic sull'icona Busta per trasferire una chiamata a Voicemail, l'icona Telefono per il trasferimento in attesa (si aspetta che l'utente risponda) e Freccia per trasferimento cieco (si può riaganciare subito), davanti al numero che desideri comporre:



Conferenza telefonica

È possibile aggiungere utenti per effettuare una conferenza telefonica

- Quando hai due chiamate, fai clic su Altro -> Conferenza da una delle finestre di dialogo di chiamata per unire le chiamate
- Per invitare più parti: effettuare una nuova chiamata e fare clic su Conferenza dalla finestra di dialogo della chiamata.



Per chiudere la conferenza, attendere fino a quando le altre parti non riaganciano. In caso contrario, il manager della conferenza riceve un richiamata automatica dopo 5 secondi da ciascuna parte che non ha riaganciato.

Fax

Fax

Dal menu in alto:

1. Fare clic sul pulsante Altre opzioni
2. Selezionare Invia fax dalla lista.
3. Compila le seguenti informazioni:
 - Numero di fax: immettere il nome / numero del destinatario del fax (è possibile immettere più numeri separati da una virgola).
 - File fax: scegli il file sul tuo PC.
 - Copertina fax: selezionare la casella per includere la copertina del fax e modificare le impostazioni della copertina del fax.
 - Consegna posticipata: barrare la casella e selezionare la data per programmare l'invio di fax (facoltativo).
4. Fare clic sull'icona del aeroplano carta per inviare un fax:

Send fax

Fax number
Emiliano Tomasoni <+390461019978>

Fax file

Faxcover Postpone delivery

Subject

To AM From Elena Kornilova

Phone Phone +3904611715111

Company WILDIX SRL Company wildix

Fax

Notes

0 / 600

Urgent For review Please comment
 Please reply Please forward

Note:

*lo stato di consegna del fax viene notificato via email
cronologia dei fax può essere consultata in Collaboration -> Cronologia*

Dal campo di ricerca:

- Immettere il nome / numero / nome dell'azienda e selezionare Fax: [numero] dal menu a discesa.

Dallo storico:

- Fare clic con il tasto destro del mouse su una voce e selezionare Invia fax.

Messaggistica istantanea

Avvia una sessione di chat

Dal campo di ricerca:

Inserisci il nome / l'estensione del collega e seleziona Chat dal menu a discesa

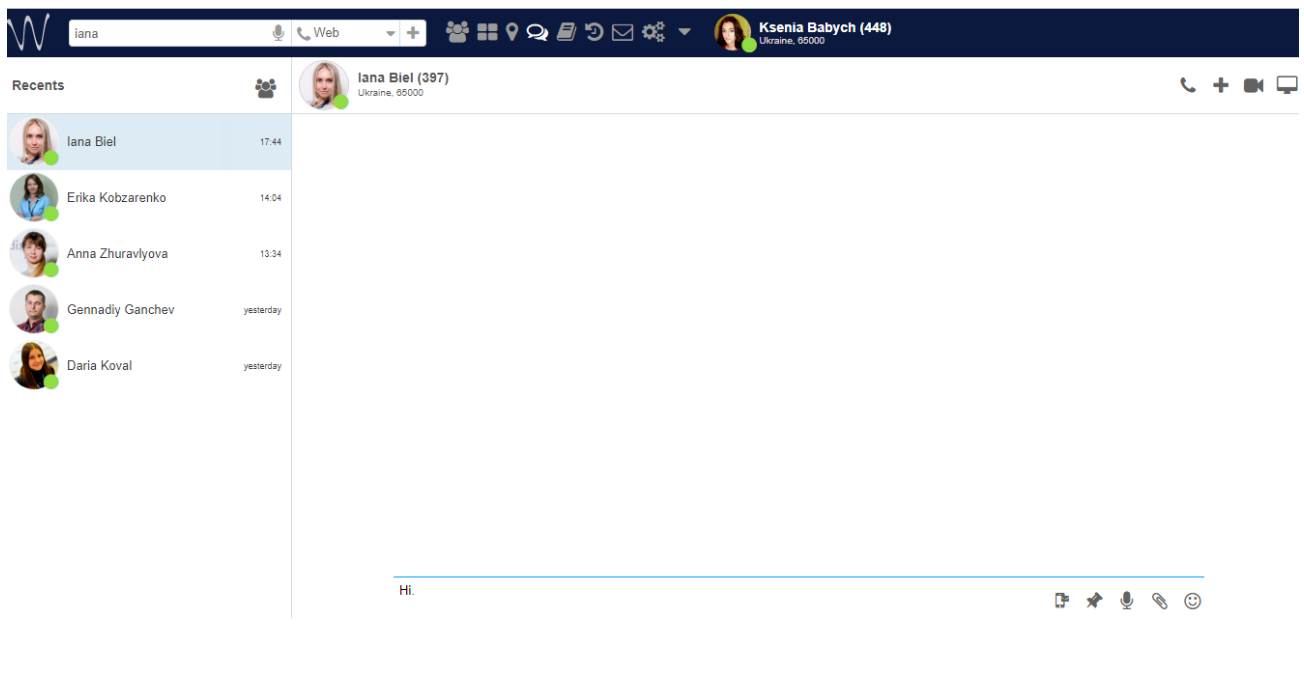
Dallo storico:

- Fai clic con il tasto destro su un collega e seleziona Chat

Dalla finestra di dialogo della chiamata durante una chiamata:

- Selezionare Altro -> Finestra di dialogo Chat in chiamata (vedere il capitolo: Gestione chiamate)

La scheda Messaggi si apre e puoi iniziare a digitare il tuo messaggio:

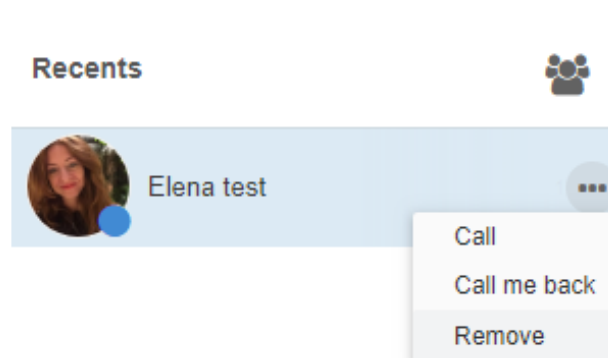


Tutte le sessioni di chat aperte vengono visualizzate nella sezione Recenti (sezione sinistra dello schermo). Puoi continuare la sessione di chat aperta in precedenza facendo clic su un utente nella sezione Recenti.

Chiudi una sessione di chat:

Vai alla scheda **Messaggi** -> sezione Recenti:

- Passare il mouse su un utente, fare clic sul pulsante Opzioni (tre punti) e selezionare Rimuovi
- Oppure fai clic con il pulsante destro del mouse su un utente e seleziona Rimuovi:



Trasferimento di file

Trasferimento di file fino a 100Mb:

- Supportato da tutti i browser Web (si consiglia di utilizzare l'ultima versione)

- L'anteprima del file è supportata
- Il file rimane disponibile per il download nella finestra di chat

Trasferimento di file più grandi di 100 Mb:

- Browser supportati: Chrome, Firefox
- Il destinatario deve accettare il trasferimento del file, prima dell'avvio del download
- Il file può essere scaricato solo una volta

Invia un file:

- Apri una sessione di chat con l'utente
- Fare clic sull'icona Paperclip nella sezione in basso a destra della finestra della sessione di chat
- Scegli il file sul tuo PC



Trascina e rilascia il trasferimento file

Durante una sessione di chat:

- Trascina il file dal tuo PC e trascinalo nella finestra della sessione di chat.

Dalla scheda Messaggi -> sezione Recenti / scheda Colleghi:

Trascina il file dal PC e rilascialo sul collega

Kite

Con Kite gli studenti o in generale persone esterne all'Ateneo possono connettersi a una pagina web, comodamente da casa o dalla biblioteca, e vedere la persona o il gruppo di risposta (per esempio segreteria studenti o didattica di un dipartimento) disponibile in quel momento e accedere facilmente in comunicazione via chat con l'operatore.

Lato operatore è sufficiente avere aperta la pagina della collaboration e si vedrà visualizzata (riceverà anche una notifica dal browser) la chat con lo studente/persona esterna.

