

Guida Rapida per easymeeting™

Versioni Windows e Mac

Proponiamo, qui di seguito, una sintetica descrizione delle principali funzionalità di easymeeting™ illustrando le icone che compongono la toolbar.

Richiedere la parola (Utenti Normali)

E' l'operazione indispensabile che permette ad ognuno di parlare ed essere udito dagli altri partecipanti.



Quando un utente si trova in Finestra Utenti può ascoltare i partecipanti che sono attivi sui Canali audio-video, ma se parla non viene udito.

Per poter intervenire in audio-video è necessario essere attivati su un Canale dal Supervisore, richiedendo opportunamente la parola. E' possibile prenotare il proprio intervento cliccando sul pulsante "campanello".

Attivare gli utenti (Utente Supervisore)

Il Supervisore riceve le prenotazioni di intervento e attiva gli utenti Normali sui Canali audio-video, per permettere l'interazione con gli altri partecipanti. In questa fase il Supervisore clicca sull'immagine dell'utente che ha richiesto la parola con il tasto destro del mouse, e lo attiva su uno dei canali: "Attiva sul canale 1", "Attiva sul canale 2", ecc. **E' anche possibile attivare gli utenti trascinandoli sul canale o sullo sfondo del programma** (drag & drop).



Uso della chat per comunicare

E' possibile utilizzare la Chat per interagire con gli altri partecipanti. Una volta attivata, è possibile inviare un messaggio a tutti gli utenti oppure ad uno in particolare, selezionandolo dall'apposito elenco. E' quindi sufficiente scrivere il messaggio e inviarlo premendo il tasto "Invio" sulla tastiera.



Invio di file

Per prima cosa è necessario cercare il file desiderato utilizzando il pulsante **Seleziona il file da spedire** oppure **trascinandolo dentro l'applicazione** (drag&drop).

Dopo aver selezionato il file, è possibile inviarlo a tutti i partecipanti cliccando su **Spedisci il file selezionato**.

Per un uso ottimale dello strumento, si raccomanda di non inviare file di dimensioni superiori ai 2Mb.



NB: Il file inviato si aprirà automaticamente all'interno della finestra Documenti di tutti gli utenti presenti all'interno della sessione. L'utente che ha spedito il file dovrà invece aprirlo manualmente, effettuando un doppio click sulla riga relativa al documento, all'interno della finestra Messaggi dal Server → File spediti.

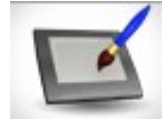
Sincronizzazione delle presentazioni PowerPoint *

Se il file inviato è una presentazione PowerPoint, l'utente che ha effettuato l'invio può sincronizzarla a tutti gli utenti, posizionandosi sulla slide desiderata e cliccando su **Sincronizza la diapositiva PowerPoint**. Nel caso in cui alcuni utenti non avessero PowerPoint è possibile inviare la presentazione in formato Jpeg.



Utilizzo della Whiteboard *

La **Whiteboard** permette a tutti gli utenti di disegnare a mano libera oppure evidenziare alcune parti di un file aperto nella finestra Documenti. Tutti gli utenti partecipanti alla sessione visualizzeranno contemporaneamente l'immagine e/o gli eventuali appunti disegnati all'interno della finestra e potranno a loro volta apportare i propri commenti. E' sufficiente che un solo utente attivi la funzione affinché questa sia utilizzabile anche da tutti gli altri. Per visualizzare il Menu della Whiteboard è sufficiente cliccare (a Lavagna attivata) sulla finestra Documenti, con il tasto destro del mouse.

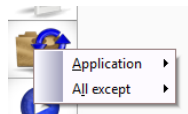


Screenshare

Cliccando con il tasto sinistro del mouse sull'icona **Condivisione del desktop** il Supervisore ha la possibilità di far vedere a tutti gli utenti partecipanti una porzione del proprio Desktop. Cliccando invece con il tasto destro ha la possibilità di condividere una determinata applicazione o mostrare tutte le applicazioni aperte, tranne una.



Una volta attivata la funzione, si aprirà automaticamente a tutti gli altri utenti una finestra in cui verrà visualizzata una parte del desktop del supervisore e le operazioni che quest'ultimo sta eseguendo nell'area di Screenshare.



NB: Il Supervisore può fare in modo che sia un altro utente a condividere il desktop utilizzando la voce "Delega la condivisione del desktop" che appare cliccando con il tasto destro del mouse sull'utente remoto.

Cedere il controllo del desktop

L'utente A che sta condividendo il proprio desktop può cedere il controllo del proprio mouse (e quindi dell'intera area condivisa) ad uno degli altri utenti connessi (utente B), semplicemente cliccando con il tasto destro del mouse sulla corrispondente immagine in Finestra Utenti, e selezionando "**Interagisci sul mio schermo**".



L'utente B può così modificare direttamente i documenti/applicazioni presenti sul PC dell'utente A. Per riprendere il controllo del puntatore, l'utente A dovrà cliccare con il tasto destro del mouse sull'immagine dell'utente B, e selezionare la voce "**Fine interazione sul mio schermo**".

* Questa funzionalità non è attualmente supportata nella versione easymeeting™ per Mac

Registrazione una sessione

La funzione di registrazione di easymeeting™ permette, agli utenti abilitati, di registrare interamente i contenuti di una riunione: contributi audio, video, dati, chat, screenshare, videolearning, ecc.

Quando viene avviata una registrazione, i partecipanti sono avvisati da un pallino rosso in corrispondenza di colui che registra.

Per registrare una sessione è sufficiente cliccare sull'apposita icona per definire la cartella di destinazione del file. La sessione easymeeting™ viene salvata nel formato proprietario ".ivc" ed è possibile rivederlo con il Client easymeeting™ in modalità "Riproduttore di Sessioni".



Di default, il file viene salvato con nome *Session-aaaa-mm-gg-hh-mm-ss-mmss.ivc* nella cartella *C:\ProgramData\Easymeeting\Client\Session*.

E' ovviamente sempre possibile modificare percorso e nome del file.

Per terminare la registrazione è sufficiente premere sullo stesso pulsante, disattivando così la funzione.

Il manuale completo

Per maggiori informazioni su easymeeting™ si può consultare la guida completa presente all'indirizzo <http://eng.feedbackitalia.it/manuale/default.htm> e raggiungibile anche all'interno del programma, attraverso il Menù → Help → Guida in linea di easymeeting™.