

## Guida Rapida per easymeeting™

### Richiedere la parola (Utenti Normali)

E' l'operazione indispensabile che permette ad ognuno di parlare ed essere udito dagli altri partecipanti – si esegue con la pressione sul tasto accanto.

**NB: Quando l'utente è nella Finestra Utenti ascolta ciò che accade nei Canali, ma se parla non viene udito dagli altri partecipanti.** Per essere uditi è necessario essere abilitati su un Canale dal Supervisore della riunione.



### Attivare gli utenti (Utente Supervisore)

Il Supervisore riceve le prenotazioni a parlare e attiva gli utenti Normali sui Canali per fare in modo che possano interagire con gli altri partecipanti. Per farlo, egli clicca sull'immagine dell'utente che ha richiesto la parola all'interno della Finestra Utenti con il tasto destro del mouse e quindi seleziona "attiva sul canale 1", "attiva sul canale 2", ecc.



### Uso della chat per comunicare

Quando si è nella Finestra Utenti è possibile usare la Chat per interagire in modo testuale con uno o con tutti i partecipanti al meeting (alternativa al richiedere la parola). Per attivare la chat è sufficiente premere sul pulsante, quindi selezionare "tutti" o un utente particolare nell'elenco utenti interno alla chat, scrivere il messaggio e quindi inviarlo premendo "Invio" sulla tastiera.

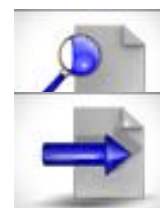


### Invio di files

Per un uso ottimale dello strumento, si raccomanda di non inviare files che superino i 2Mb. Per prima cosa, è necessario cercare il file desiderato utilizzando il bottone di **Cerca File** sulla toolbar.

Dopo aver selezionato con il mouse il file desiderato, è possibile inviarlo a tutti i partecipanti con la semplice pressione del pulsante **Invia File**.

**NB: Il file inviato si apre automaticamente all'interno della finestra Documenti di easymeeting™ a tutti gli utenti che lo ricevono. Colui che l'ha inviato, per aprirlo, deve fare doppio click sulla riga relativa al documento all'interno della finestra Messaggi dal Server → File spediti.**



### La sincronizzazione delle presentazioni PowerPoint

Se il file inviato è una presentazione Power Point, colui che l'ha inviato lo può sincronizzare durante il suo discorso in modo totalmente analogo a quello che succede durante un evento reale.

Dopo aver inviato la presentazione PowerPoint a tutti gli utenti connessi ed essersi assicurato che il file sia stato ricevuto correttamente da tutti i partecipanti al meeting, l'utente potrà sincronizzare a tutti i partecipanti al meeting il suo discorso con le slide selezionate nella sua finestra documenti attraverso la semplice pressione del tasto **Sincronizza PowerPoint** presente sulla toolbar.

Ad ogni pressione del tasto la presentazione PowerPoint in copia locale degli utenti verrà automaticamente posizionata sulla Slide prescelta dall'oratore.



### Utilizzo della Whiteboard

La **Whiteboard** permette a tutti gli utenti di disegnare a mano libera oppure evidenziare alcune parti di un file che si trovi aperto nella finestra Documenti.

Tutti gli utenti partecipanti al meeting riceveranno contemporaneamente l'immagine e/o gli eventuali commenti e appunti disegnati nella finestra e potranno apportare i propri nello stesso



# Feedback

tempo. E' sufficiente che un solo utente attivi la funzione perché questa sia attivata a tutti gli utenti partecipanti al meeting. Per aprire la Whiteboard si può premere il pulsante sulla toolbar; per visualizzare il Menu della Whiteboard basta premere (a Lavagna attivata) sulla Finestra Documenti con il tasto destro del mouse.

## Condivisione di un documento

Premendo l'icona di **Condivisione del desktop** sulla toolbar il Supervisore ha la possibilità di trasmettere a tutti gli utenti partecipanti, attraverso uno streaming video, le operazioni che sta eseguendo in diretta sul suo personal computer. Una volta attivata la funzione, l'utente vedrà aprirsi una nuova finestra di Screen Share in cui verrà visualizzata l'immagine di una porzione del desktop del supervisore e le operazioni che quest'ultimo sta eseguendo in tale area.



## Cedere il controllo del desktop

A questo punto colui che condivide il proprio desktop può cedere il controllo del proprio mouse (e quindi dell'intera area condivisa) ad uno degli utenti connessi, semplicemente cliccando con il tasto destro del mouse sulla finestra ad egli corrispondente nella lista utenti, e selezionando **"Abilita il controllo remoto"**.



A questo punto l'utente ha il controllo remoto del PC del supervisore, e può lavorare sul file o sul documento residente nella macchina del moderatore. Per riprendere il controllo esclusivo del mouse, il supervisore deve tornare sulla finestra utenti in corrispondenza dell'utente che ha abilitato, e premere con il tasto destro del mouse per visualizzare il menu a tendina, quindi seleziona con il tasto sinistro la voce **"Disabilita il controllo remoto"**.  
*NB: Cedere il controllo remoto del mouse ad un altro utente non significa perderlo completamente, in quanto il mouse risponde alle indicazioni fisiche di entrambi nello stesso momento. Si rende quindi necessario "alzare la mano" dal mouse quando si cede il controllo remoto, per permettere all'utente remoto di agire sulla porzione condivisa.*

## Registrare una sessione

La funzione di registrazione di easymeeting™ permette, laddove i diritti dell'utente e della sala virtuale lo concedano, di salvare completamente i contenuti di una riunione: contributi audio, video, invio di dati, operazioni di commento, screen share, ecc. Quando un utente registra, gli altri partecipanti sono avvisati da un pallino rosso in corrispondenza dell'utente nella Finestra Utenti. Per Registrare una Sessione è sufficiente utilizzare il pulsante presente sulla toolbar, che attiverà la consueta finestra di dialogo di Windows, per definire dove si desidera salvare il file.



La sessione easymeeting™ viene salvata con il formato proprietario ".ivc". Di default, il file viene salvato con nome *Session-aaaa-mm-gg-hh-mm-ss-mmss.ivc* nella cartella *C:\Programmi\Easymeeting\Session*.

E' ovviamente sempre possibile modificare percorso e nome del file. Per terminare la registrazione, 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 → Aiuto → easymeeting™.