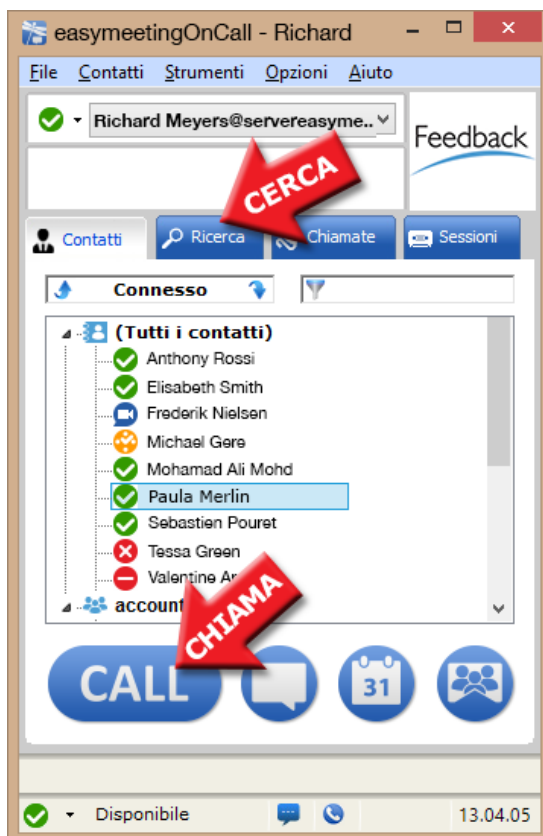


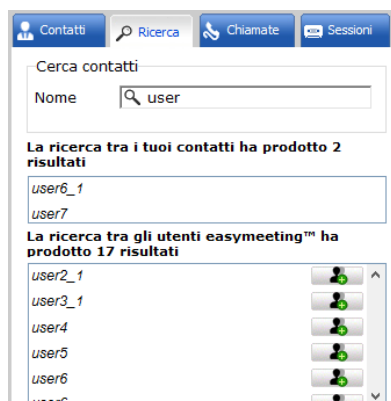
Guida rapida per easymeeting™ S

Versioni Windows e Mac







Al termine della procedura di installazione inserisci il tuo **username** e la tua **password** nell'agente d'Instant Messenger easymeetingOnCall.



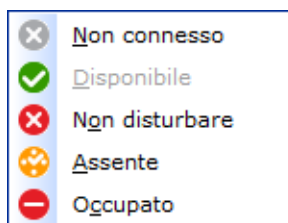
Una volta effettuato l'accesso **cerca le persone** che conosci nella scheda *Ricerca*, selezionalene ed **aggiungile** alla tua rubrica di *Contatti*.



Ora torna nei *Contatti* e seleziona uno o più utenti, quindi premi:

-  per **chiamare** (ruolo Supervisore) in **videoconferenza**  o in audioconferenza 
-  per **chattare** o **inviare file**
-  per accedere ad una stanza di videoconferenza pre-esistente
-  per **programmare una riunione** futura (accesso ad easymeeting™ Scheduler)

easymeetingOnCall è attivato automaticamente all'accendersi del PC/Mac e lo puoi aprire in ogni momento facendo doppio click sulla sua icona (in Windows si trova sulla tray bar in basso a sinistra, accanto all'orologio di sistema).



Puoi cambiare lo **stato** del tuo instant messaging selezionando quello più adeguato dal menù a tendina, scegliendo tra Disponibile, Assente, Non disturbare e Occupato. Se la persona è offline l'icona è grigia, mentre il blu rappresenta un utente impegnato in una videoconferenza.

Se un altro utente ti chiama o ti scrive, oltre al **segnale acustico** appare un pop up in basso a destra sul tuo schermo. Puoi **accettare la chiamata** (tasto verde) o rifiutarla, oppure aprire il messaggio di chat facendo doppio click sull>alert stesso.



Se non riesci a rispondere per tempo, easymeetingOnCall ti avvisa facendo lampeggiare questi simboli in basso sulla sua interfaccia: fai doppio click sul simbolo corrispondente per accedere alla conferenza o aprire il messaggio testuale.

Se vuoi **aggiungere uno o più utenti ad una video conferenza che hai già iniziato**, selezionali nei tuoi contatti, premi il tasto destro del mouse e clicca sulla voce "Aggiungi alla conferenza corrente".

Vediamo ora le principali funzionalità che puoi usare **durante una videoconferenza** easymeeting™.

Richiedere la parola (Utenti Normali)

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

Se ti trovi in Finestra Utenti puoi ascoltare i partecipanti che sono attivi sui Canali audio-video, ma se parli nessuno può sentirti.

Per poter intervenire in audio-video è necessario essere attivati su un Canale dal Supervisore (colui che ha indetto o modera la riunione), richiedendo opportunamente la parola. Puoi prenotare il tuo intervento cliccando su questo pulsante.

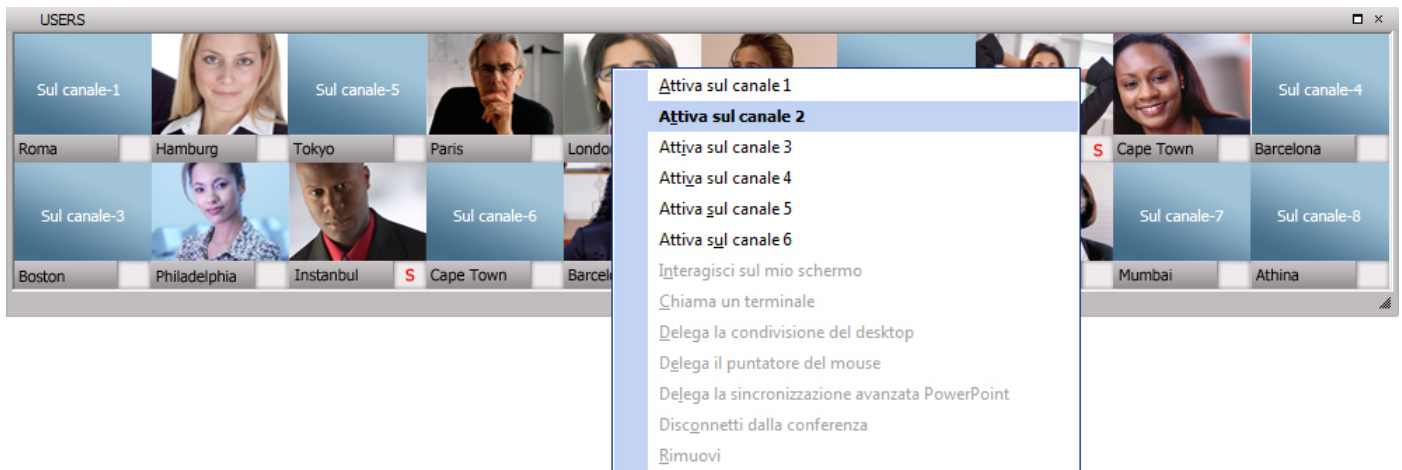


Attivare gli utenti (Utente Supervisore)

Il Supervisore raccoglie le richieste 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 fuori della lista utenti sullo sfondo del programma (drag & drop) e disattivarli in modo del tutto analogo, trascinandoli dal canale allo sfondo del programma.



Uso della chat per comunicare

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



Invio di file

Per prima cosa cerca il file desiderato utilizzando il pulsante **Seleziona il file da spedire** oppure **trascinalo dentro l'applicazione** (drag&drop).

Dopo aver selezionato il file, lo puoi inviare a tutti i partecipanti cliccando su **Spedisci il file selezionato**.

Per un uso ottimale dello strumento non inviare file di dimensioni superiori ai 5Mb.



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 deve 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 hai inviato una presentazione PowerPoint, puoi sincronizzarla a tutti gli utenti, posizionandoti sulla slide desiderata e cliccando su **Sincronizza la diapositiva PowerPoint**. Nel caso in cui alcuni utenti non avessero PowerPoint puoi inviare la presentazione in formato Jpeg.



* A seconda del sistema operativo utilizzato, easymeeting™ permette funzioni diverse. Per maggiori dettagli [clicca qui](#).

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. Se vuoi visualizzare il Menu della Whiteboard clicca sulla finestra Documenti con il tasto destro del mouse (la funzione dev'essere attiva).



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.

Mostra applicazione ▶
Mostra tutto tranne ▶

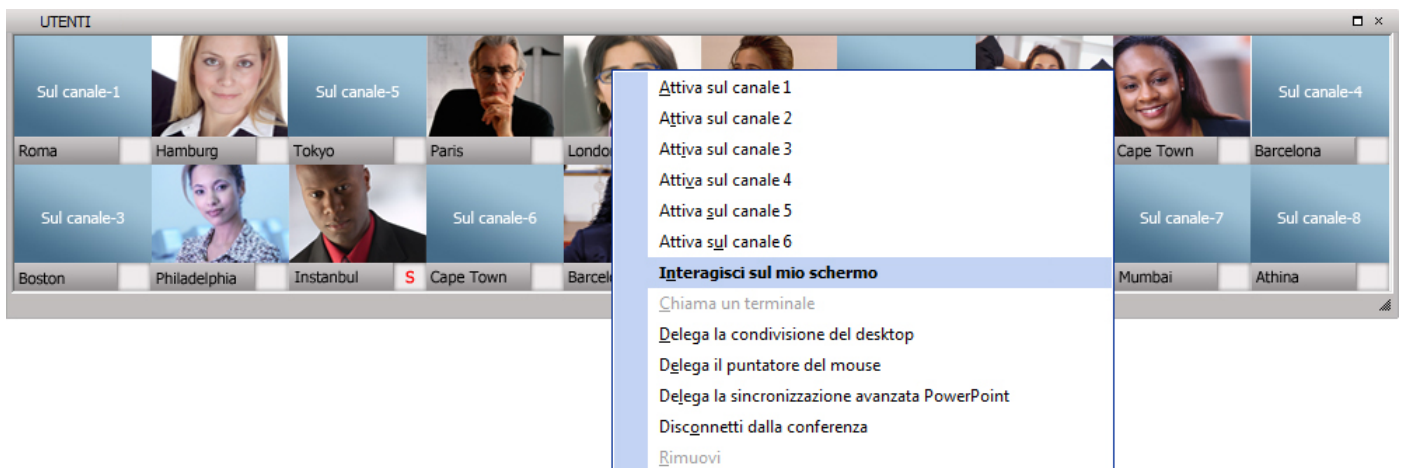
Cliccando invece con il tasto destro sullo stesso pulsante ha la possibilità di condividere una determinata applicazione o mostrare tutte le applicazioni aperte, tranne una.

Una volta attivata la funzione, si aprirà automaticamente a tutti gli altri utenti una finestra in cui verrà visualizzata la parte condivisa 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.

Interazione sul desktop remoto

Se stai condividendo il tuo desktop, puoi cedere il controllo del tuo mouse (e quindi dell'intera area condivisa) ad uno degli altri utenti connessi (utente B), semplicemente cliccando con il tasto destro del mouse sulla sua immagine in Finestra Utenti, e selezionando la voce del menù "**Interagisci sul mio schermo**".



L'altro utente può così modificare direttamente i documenti/applicazioni presenti sul tuo PC nell'area condivisa. Per riprenderti il controllo esclusivo dell'area, clicca con il tasto destro del mouse sull'immagine dell'altro utente e selezionare la voce "**Fine interazione sul mio schermo**".

Registrazione una sessione

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

Per motivi di privacy, quando cominci a registrare gli altri partecipanti visualizzano un pallino rosso in tua corrispondenza nella Finestra Utenti.



Per registrare una sessione clicca sull'icona che vedi rappresentata a lato; di default, il file viene salvato con nome *Session-aaaa-mm-gg-hh-mm-ss-mmss.ivc* nella cartella *C:\ProgramData\Easymeeting\Client\Session*. Puoi rivedere le registrazioni utilizzando la voce Sessioni su easymeetingOnCall e facendo doppio click sulla linea corrispondente alla riunione da rivedere.

Per terminare la registrazione premi sullo stesso pulsante.

* A seconda del sistema operativo utilizzato, easymeeting™ permette funzioni diverse. Per maggiori dettagli [clicca qui](#).