



Linee Guida Piattaforma



a cura di Know K.



Caratteristiche tecniche

GoToMeeting è una piattaforma per sviluppata per la fruizione di videoconferenze con architettura client/server. La piattaforma è fruibile su pc, smartphone e tablet tramite collegamento internet. L'accesso alla sessione di formazione avviene sulla base di un link fornito dall'organizzatore della sessione.

La piattaforma GoToMeeting permette l'accesso contemporaneo fino a **250 utenti**, che potranno usufruire delle seguenti funzioni:

- *Audio web*
- *Condivisione dello schermo*
- *Numero illimitato di riunioni*
- *Accesso telefonico alla conferenza*
- *Video HD con 25 webcam*
- *Sicurezza*
- *App per dispositivi mobili*
- *Blocco delle riunioni*
- *Sala riunioni personale*
- *Registrazione illimitata*
- *Strumenti di disegno*
- *Condivisione della tastiera e del mouse*
- *Active Directory*

Accedere a GoToMeeting

Per accedere ad una videoconferenza è sufficiente cliccare sul link che viene generato nel momento della creazione.

Per accedere alla videoconferenza di GoToMeeting:

1. Cliccare sul **link** inviato dall'organizzazione:

Partecipa alla mia riunione da computer, tablet o smartphone.

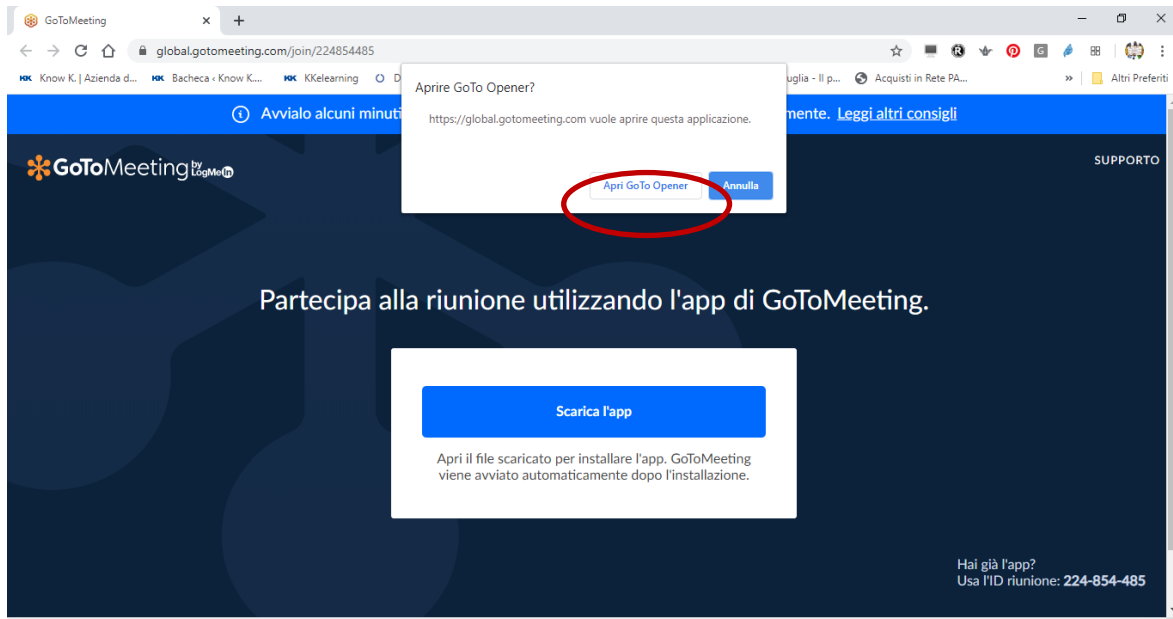
<https://global.gotomeeting.com/join/808127245>

Puoi accedere anche tramite telefono.

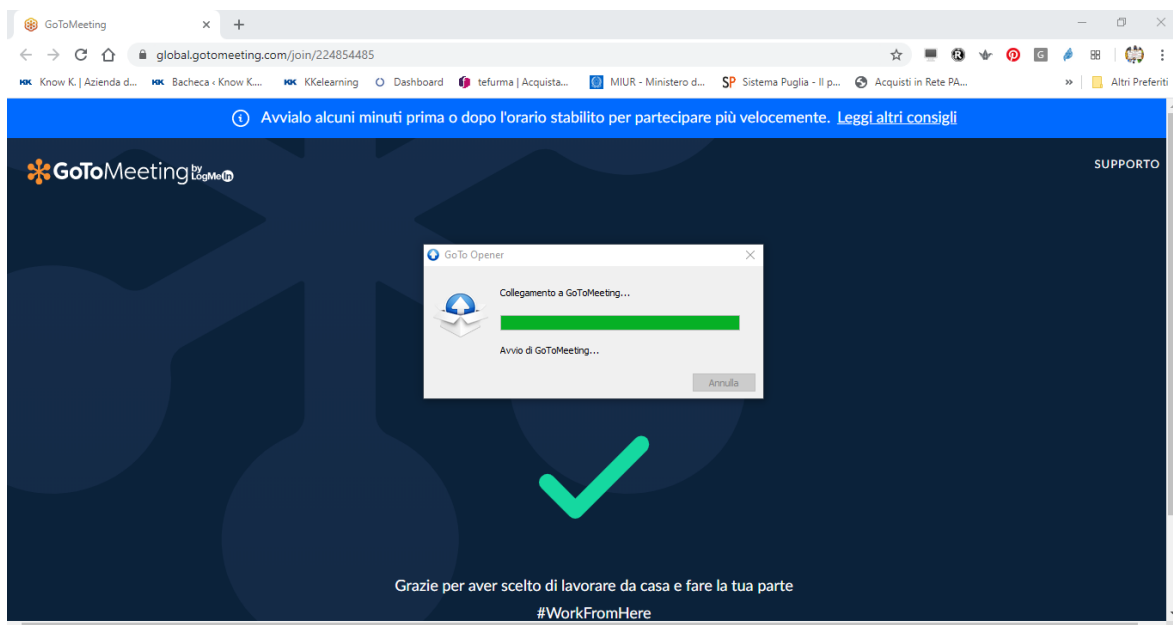
Italia: [+39 0 230 57 81 80](tel:+390230578180)

Codice accesso: 808-127-245

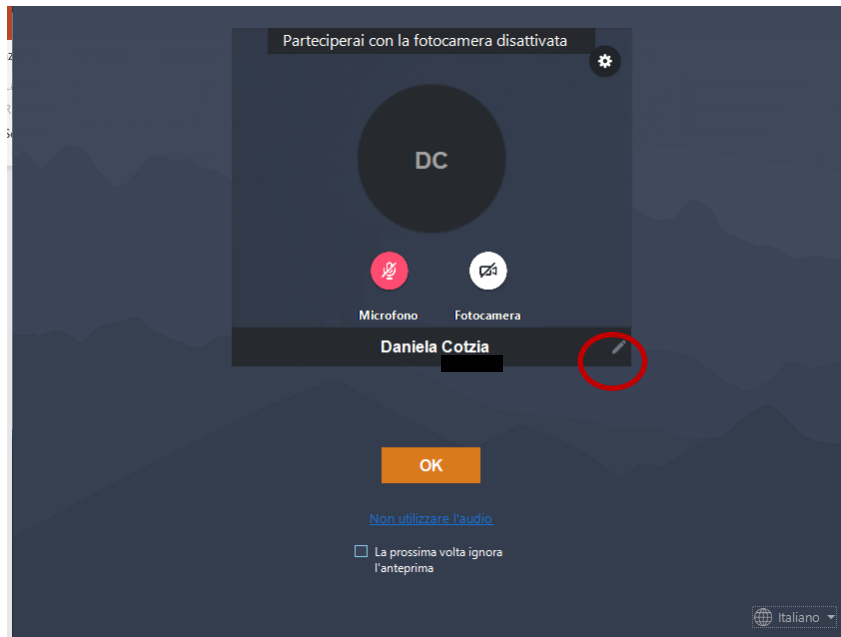
2. Cliccare su **Aprire GoTo Opener**, dalla pagina di accesso alla riunione.



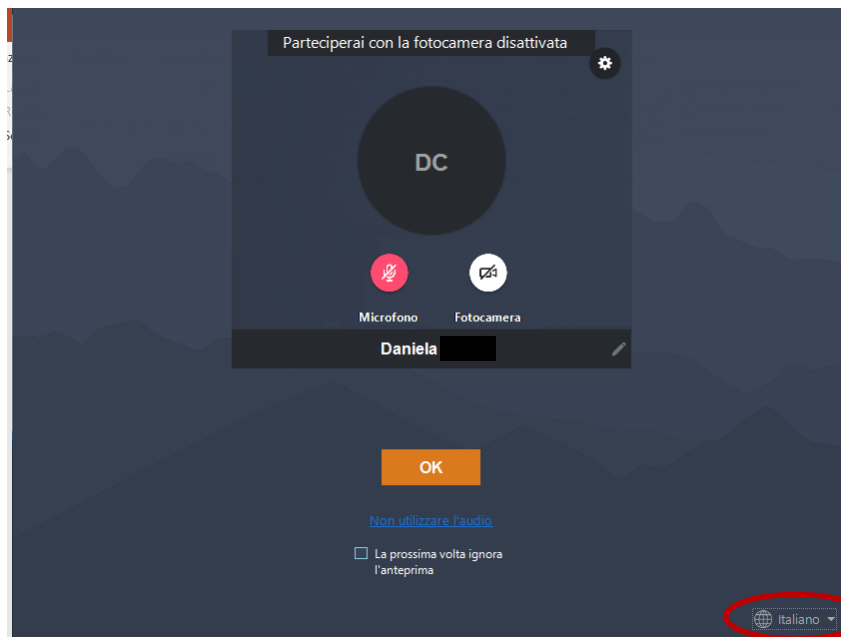
3. Attendere il tempo di caricamento



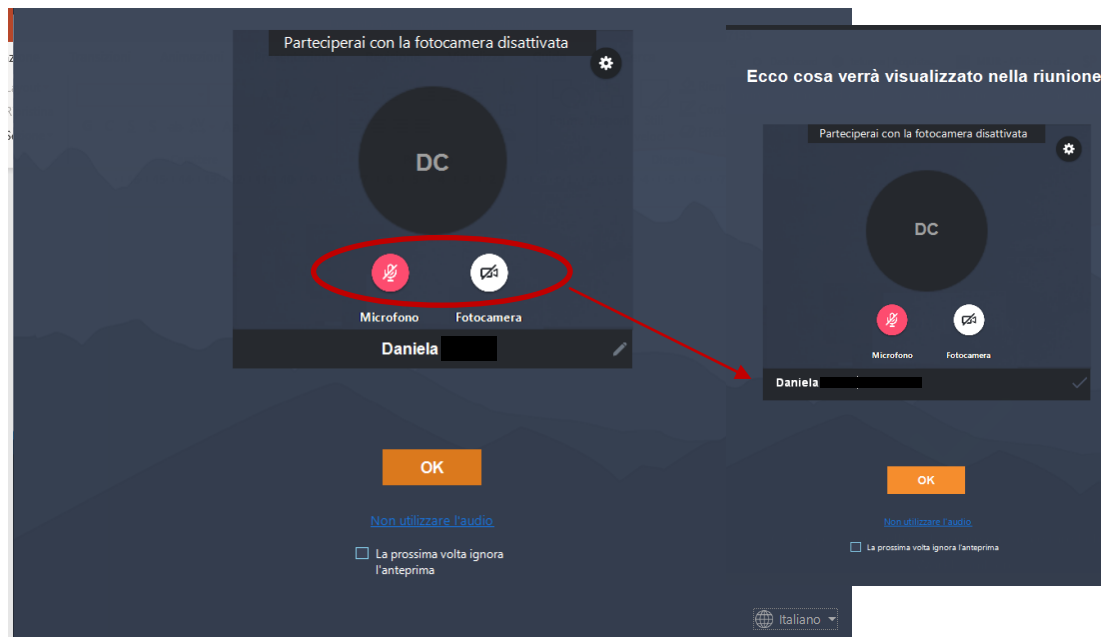
4. Modificare il nome utente, impostando il proprio nome e cognome con l'ausilio di pulsante modifica posto vicino al nome utente inserito in automatico da GoToMeeting



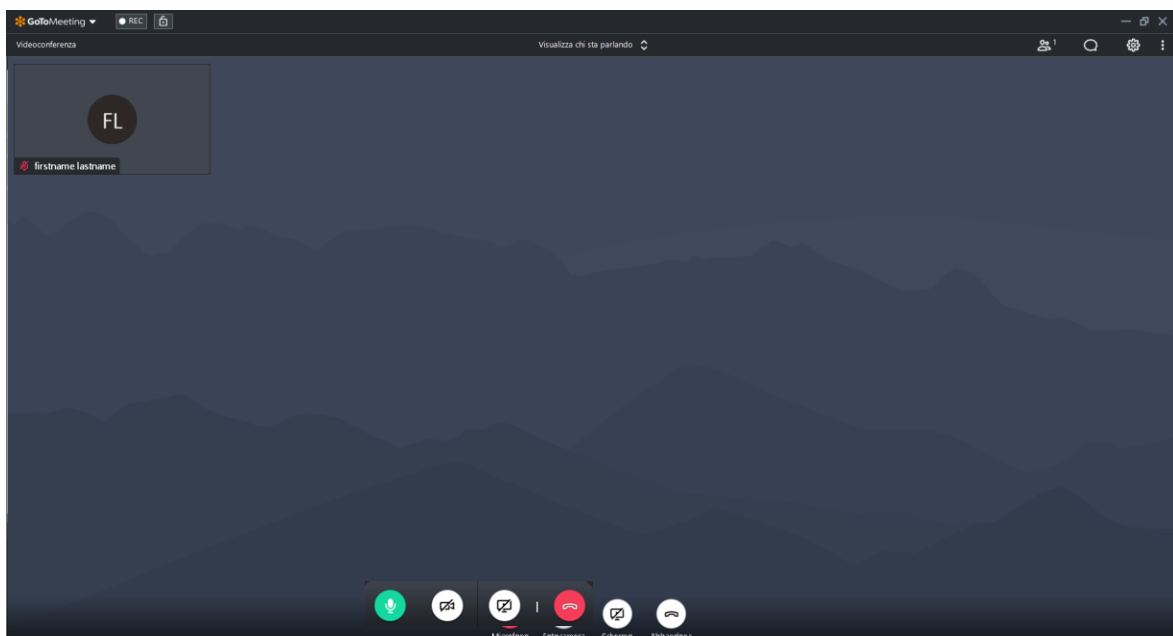
5. Modificare, eventualmente, la lingua con il pulsante posto in basso a destra



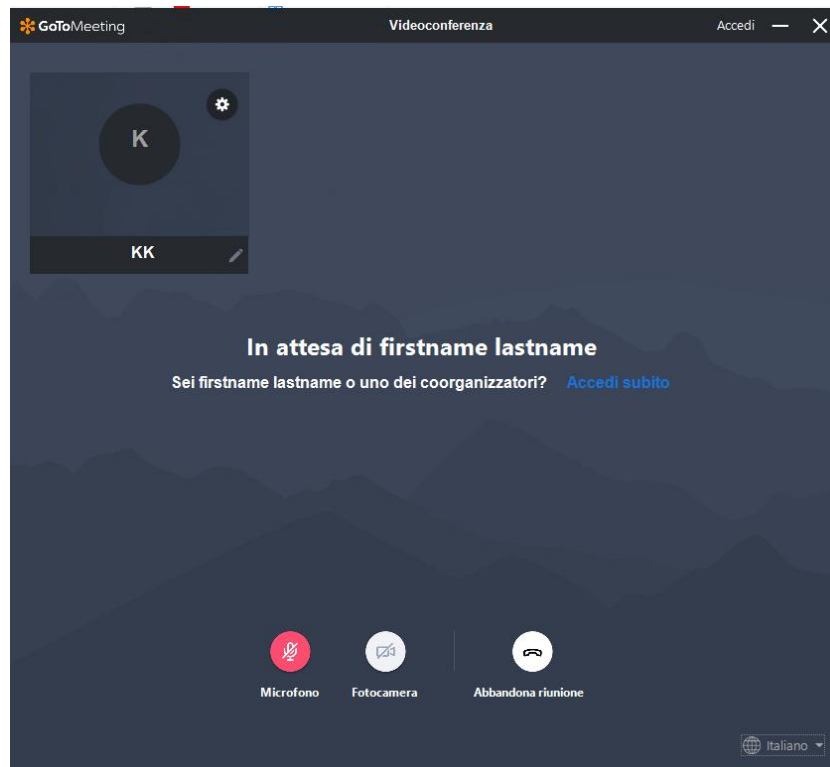
6. L'audio e il video sono disattivi all'accesso, ma sarà possibile attivarli fin da ora, cliccando sui relativi pulsanti.



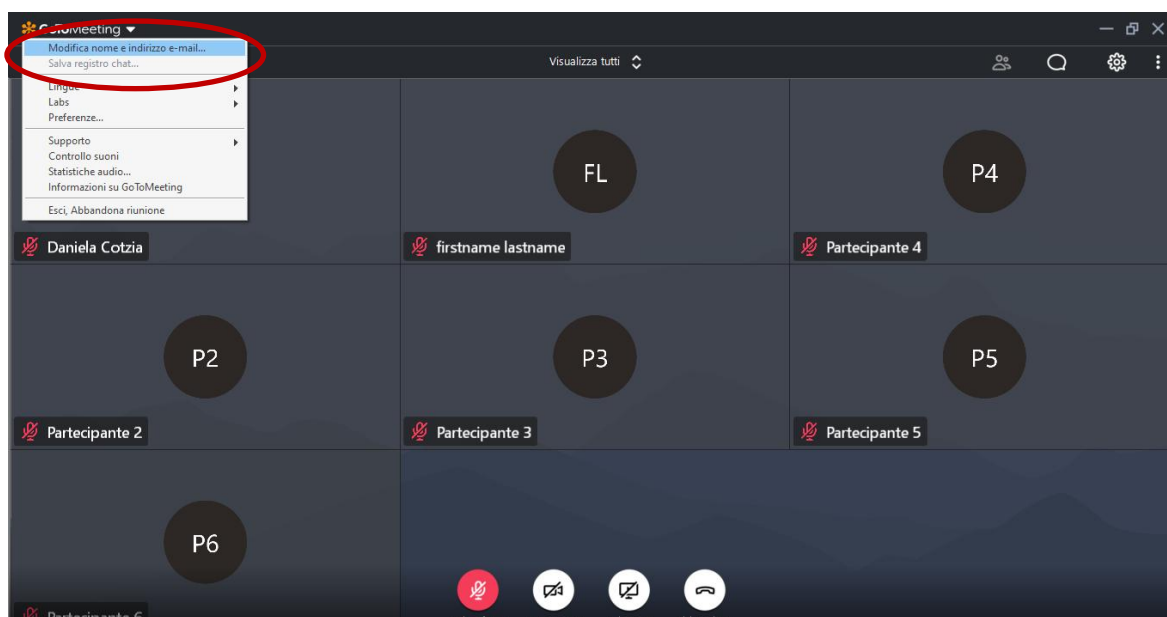
7. Cliccare su OK per accedere alla videoconferenza. Potrete entrare solo quando l'organizzatore avrà avviato la videoconferenza.



Nel caso non fosse ancora stata avviata la videoconferenza compirebbe la seguente schermata. Potete lasciare la schermata attiva. Accederete automaticamente una volta avviata dall'organizzazione.



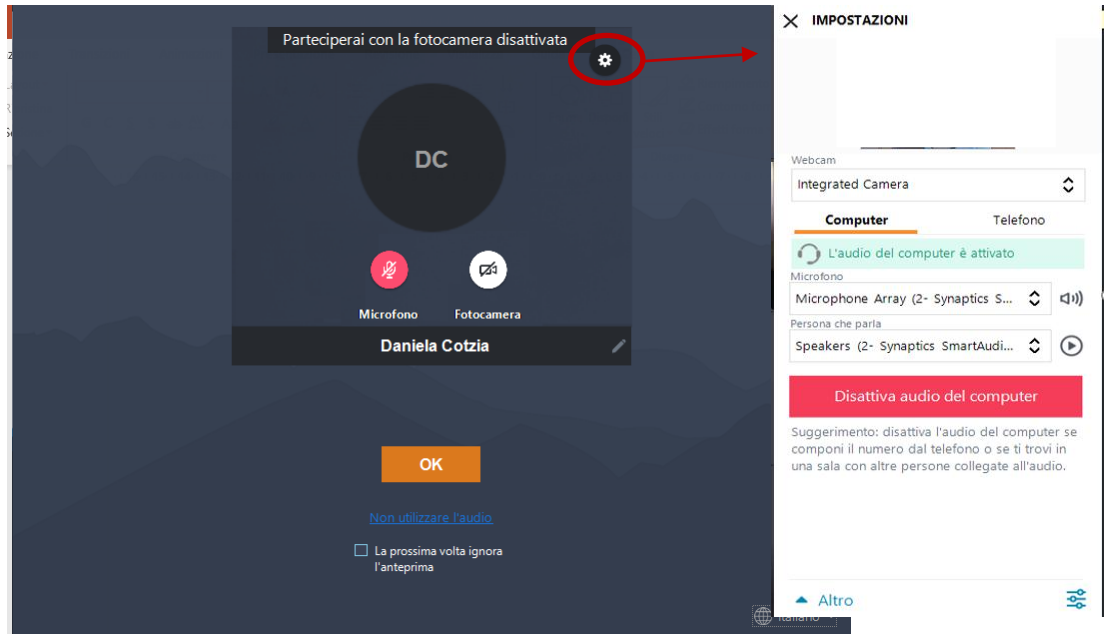
Se non lo aveste fatto prima, potete sempre cambiare il vostro nome utente anche una volta entrati nella videoconferenza utilizzando il menu posto in alto sulla destra.



Configurare l'audio e la fotocamera

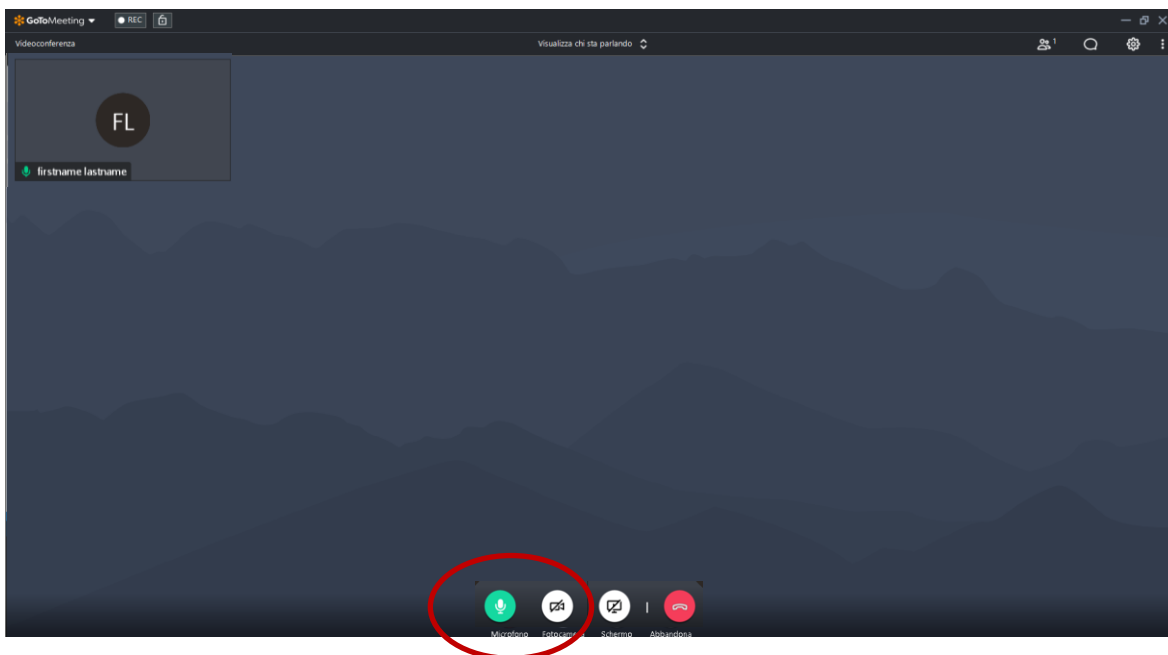
All'accesso, sarà possibile scegliere il metodo audio e la fotocamera che si desidera utilizzare e in che modo verrà visualizzata nella riunione all'avvio. Fai clic sul pulsante impostazioni per passare da una modalità o dispositivo audio all'altro.

- Selezionare **Computer** per usare il microfono e gli altoparlanti del tuo computer.
- Selezionare **Telefono** per usare il tuo telefono per effettuare una chiamata alla conferenza audio o per chiedere a **GoToMeeting** di chiamarti.



Attivare microfono e videocamera

Una volta entrati nella videoconferenza è sempre possibile attivare microfono e videocamera utilizzando i pulsanti posti al centro della schermata.



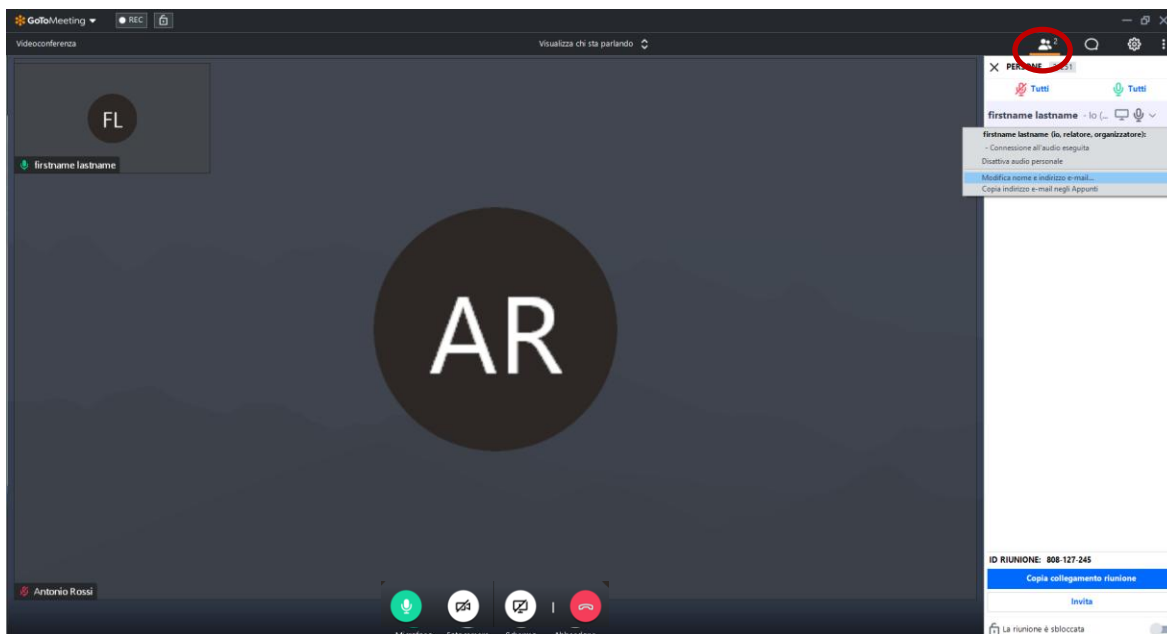
Facendo un clic sull'icona **Impostazioni**, sarà possibile visualizzare in anteprima la fotocamera.



Utilizzare la chat e visualizzare l'elenco dei partecipanti

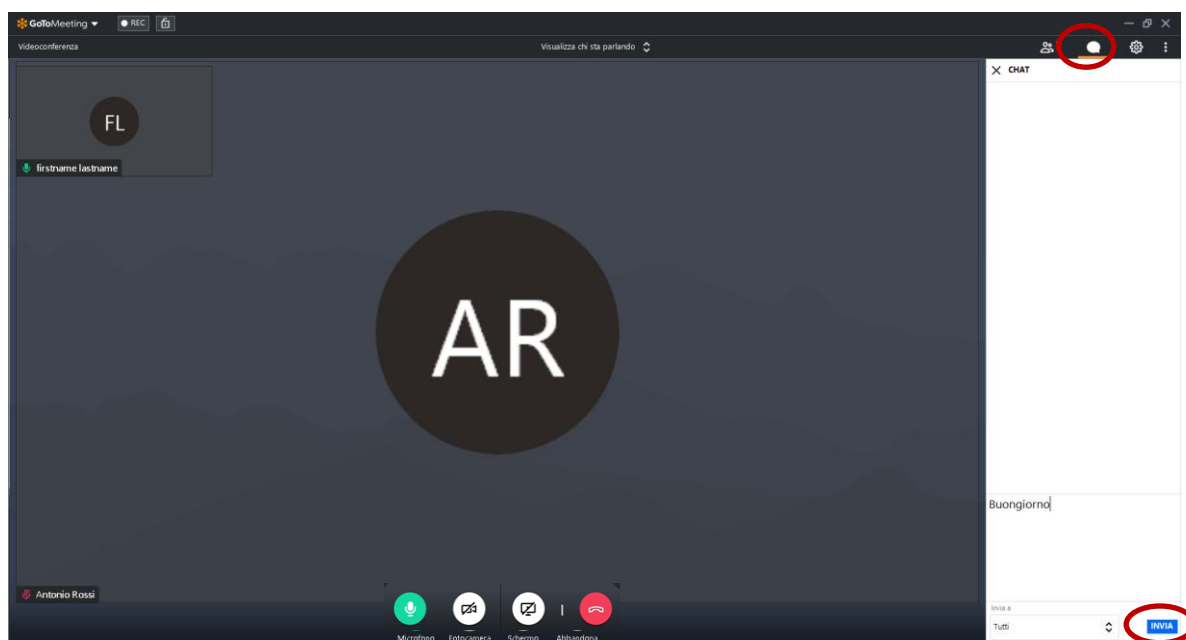
Sulla destra della schermata sono presenti il pulsante **Partecipanti**, che permette di visualizzare l'elenco dei partecipanti. In corrispondenza del proprio nominativo comparirà **(Io)**.

Ogni utente potrà attivare il proprio menu per gestire audio e nome utente.



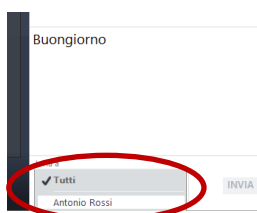
Dal pulsante **Chat**, è possibile accedere alla chat. Potete:

- leggere le chat pubbliche
- scrivere un testo pubblico
- scrivere un testo in forma privata ad un singolo partecipante



Cliccate su pulsante **Invia**, per mandare il messaggio.

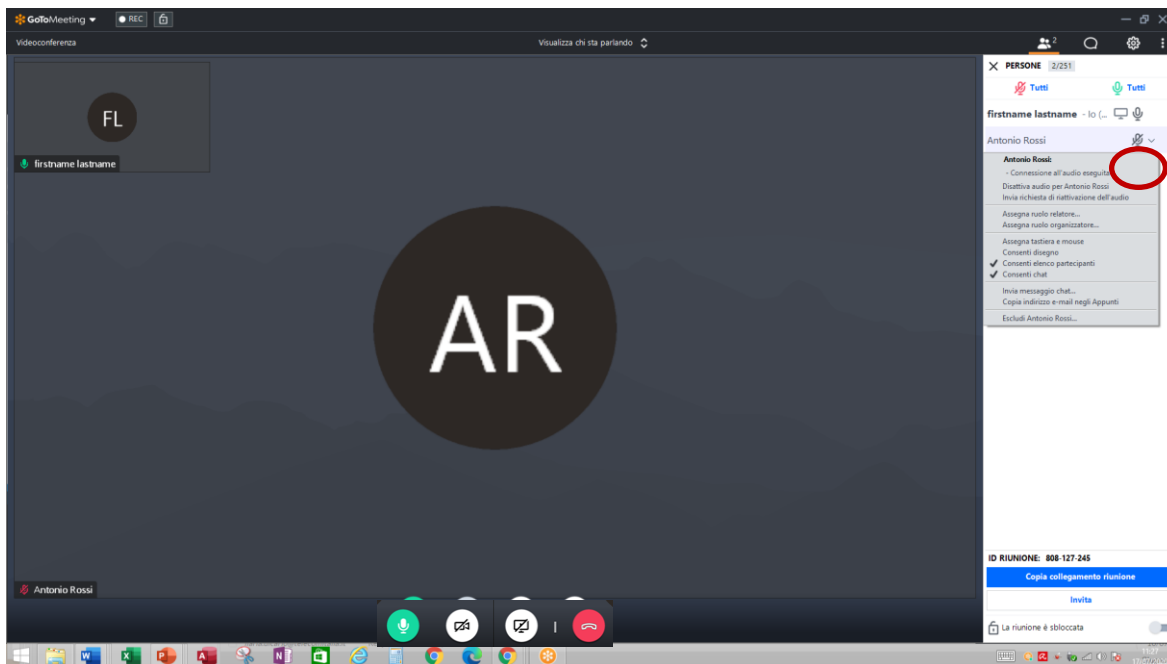
Dal menu a discesa Invia a: è possibile selezionare un partecipante per inviare il messaggio in forma riservata.



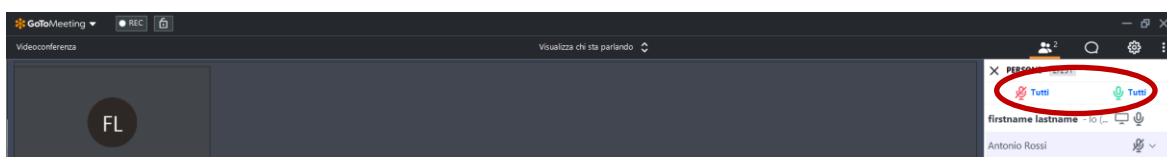
Gestisci i partecipanti (funzione organizzatore relatore)

Se si cliccasse su pulsante **Partecipanti** verrebbero visualizzati tutti i partecipanti della riunione. Dall'elenco è accedere ai controlli di GoToMeeting. Cliccare sul pulsante della freccia accanto al nome di un partecipante per visualizzare le azioni che è possibile eseguire, tra cui le seguenti:

- Disattivare l'audio del partecipante
- Assegnare al partecipante il ruolo di Relatore o Coorganizzatore
- Consentire al partecipante di controllare tastiera e mouse



Cliccando sui rispettivi pulsanti dei microfoni con l'indicazione tutti è possibile attivare e disattivare tutti i microfoni dei partecipanti.

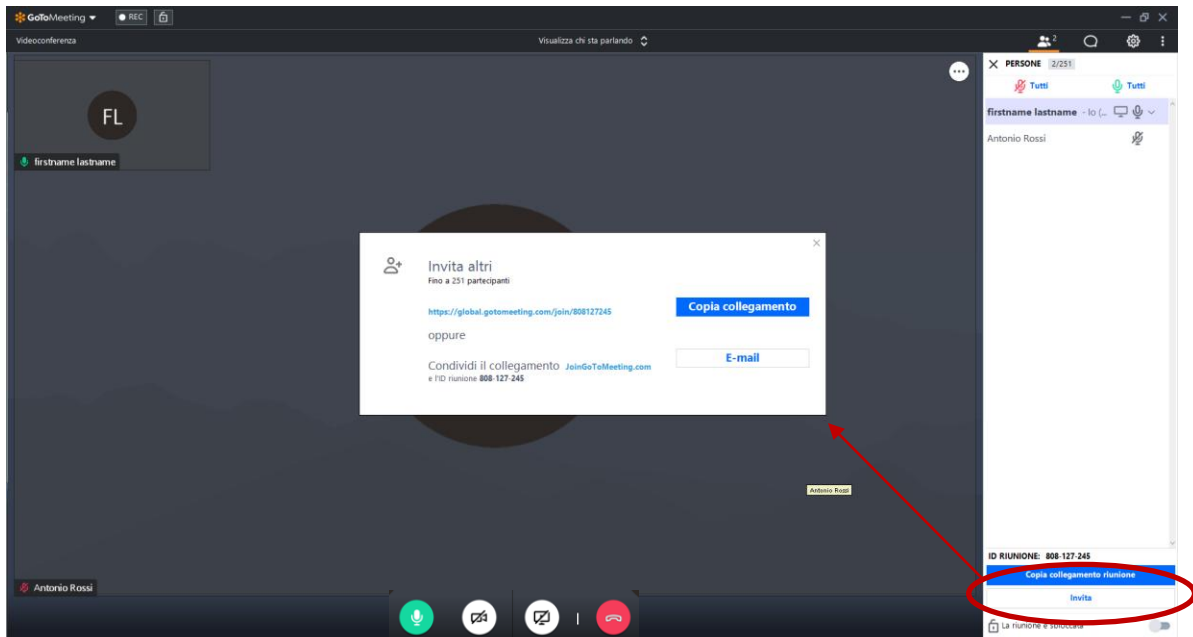


Invitare altre persone (funzione organizzatore relatore)

Per poter partecipare, gli utenti devono disporre del link di partecipazione oppure dell'ID della riunione di 9 cifre. È possibile accedere a questa informazione anche una volta avviata la videoconferenza, e copiarli per inviarli alla persona di interesse.

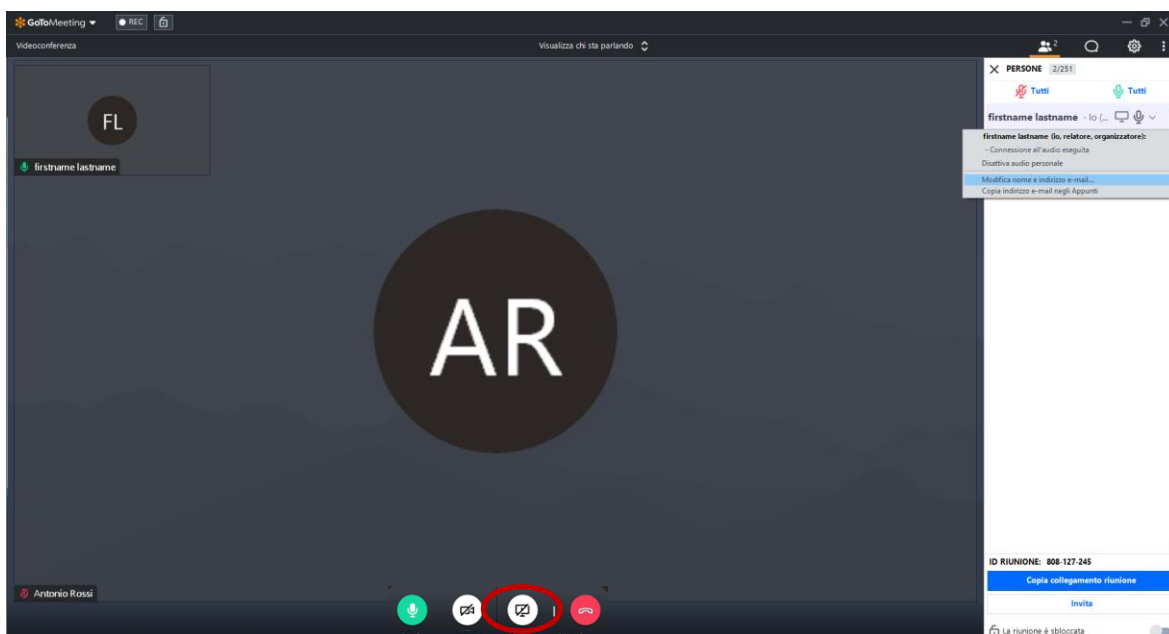
Per invitare un partecipante

1. Cliccare sul pulsante **Partecipanti**.
2. Nella parte inferiore del riquadro **Partecipanti**, fai clic su **Copia collegamento riunione**. L'URL di partecipazione verrà copiato negli Appunti e in tal modo sarà più semplice incollarlo altrove.
3. Nella parte inferiore del riquadro **Partecipanti**, fai clic su **Invita persone**. Verrà aperta la finestra **Invita**, dove sarà possibile copiare l'URL oppure generare un invito tramite e-mail.



Condividere lo schermo (funzione organizzatore relatore)

Puoi condividere il tuo schermo o persino un'applicazione specifica con gli altri partecipanti della riunione. Usa il pulsante **Schermo** nel Visualizzatore o nel Pannello di controllo per iniziare e interrompere rapidamente la condivisione dello schermo.



Nel caso foste un partecipante, il pulsante è disattivo, ma potrà essere attivato dall'organizzatore dandovi il ruolo di **relatore**.

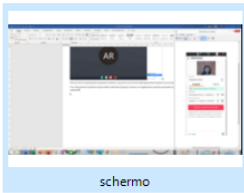
Una volta premuto il pulsante sarà possibile condividere il proprio schermo o un'applicazione specifica premendo il pulsante **condividi**.

Condividi lo schermo



Schermo

Applicazioni



Schermo attivo ?

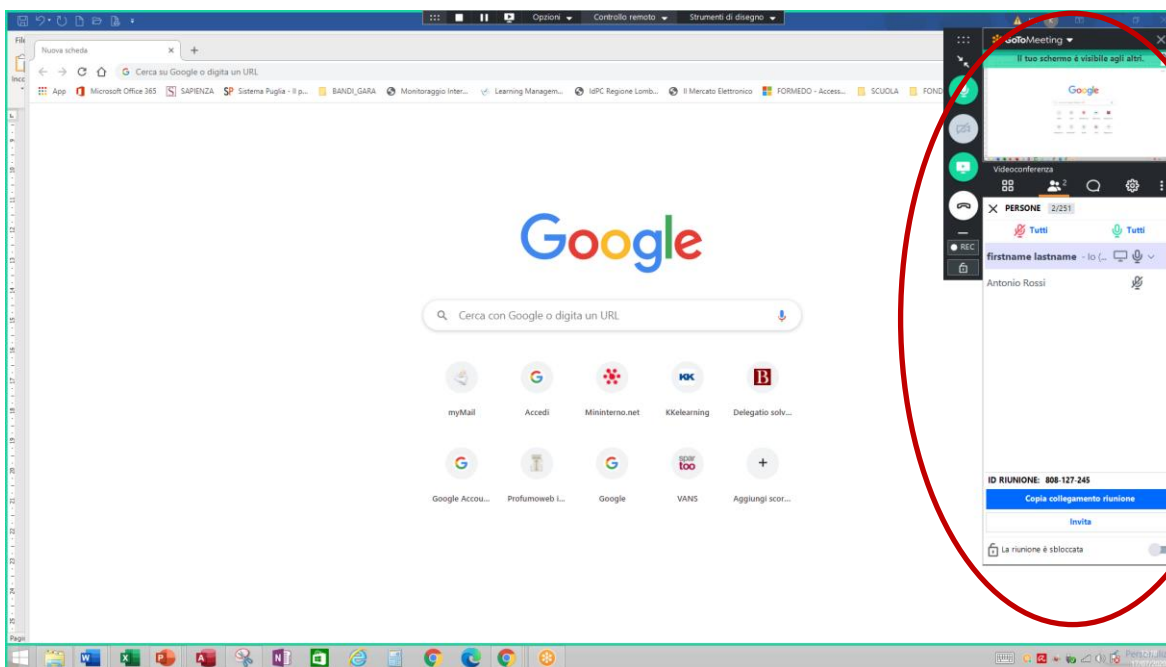
Salta anteprima

Condividi lo schermo corrente come impostazione predefinita. Puoi cambiare questa impostazione nelle Preferenze in qualsiasi momento.

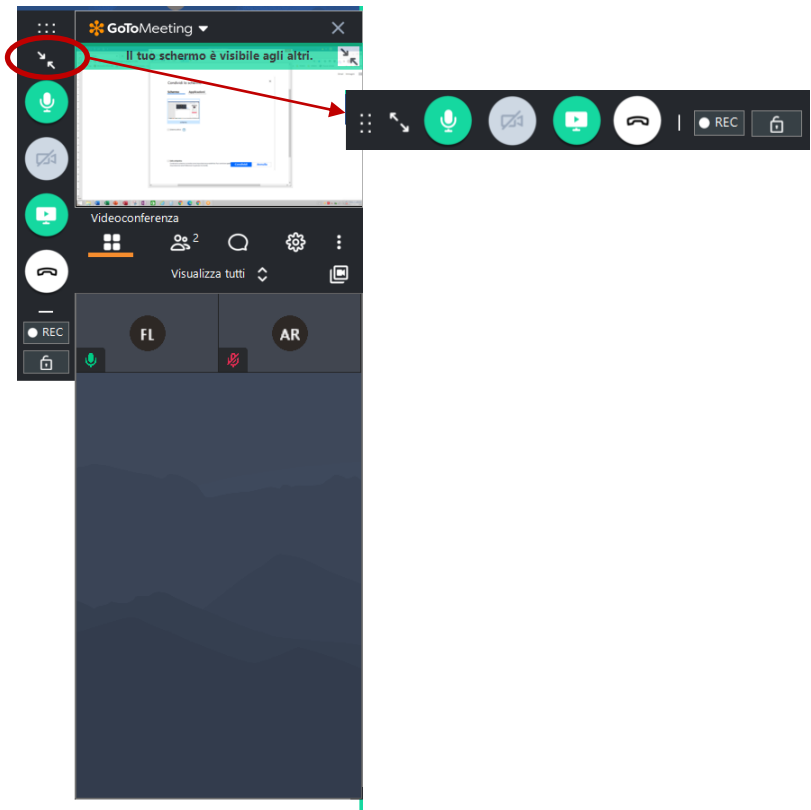
Condividi

Annulla

Il relatore potrà gestire la chat, i partecipanti e la condivisione utilizzando il pannello di controllo.



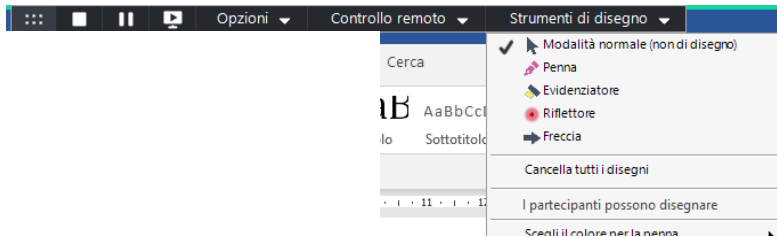
Nel caso si volesse ridurre ad icona il pannello di controllo, premete sul pulsante con la doppia freccia posto in alto sulla sinistra.



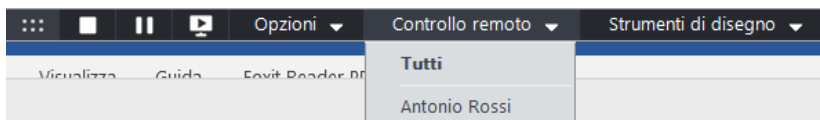
Il pannello può sempre essere spostato utilizzando il pulsante posto in alto a sinistra del pannello.

Oltre al pannello di controllo è presente un ulteriore menu che permette di:

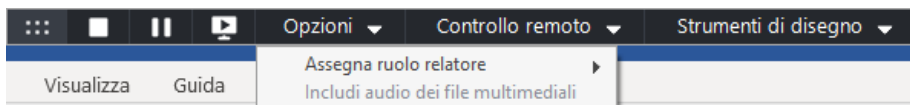
- *attivare gli strumenti di disegno*



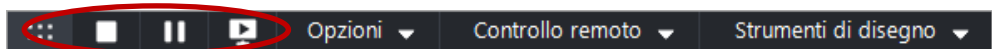
- *permettere il controllo remoto del proprio device da un'altro utente indicato l'accesso*



- *assegnare ad un altro utente il ruolo di relatore*



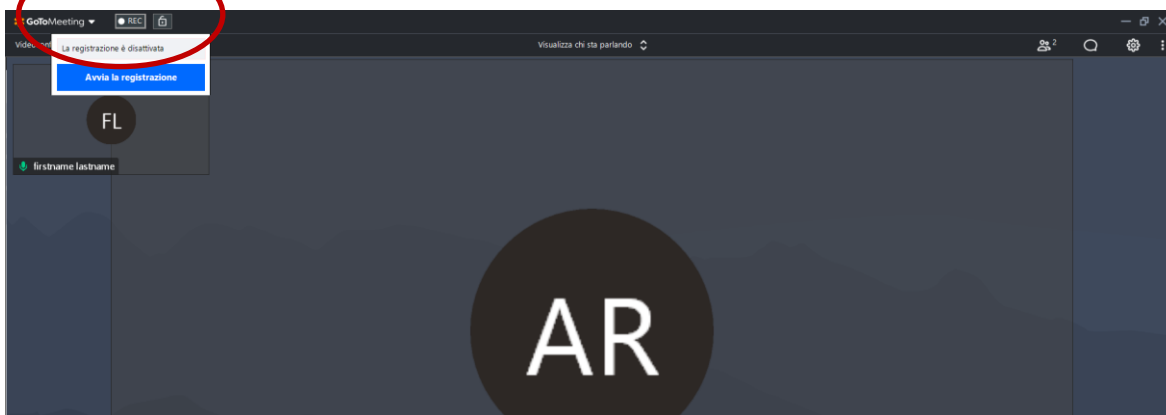
- *gestire la condivisione*



Registrare una videoconferenza (funzione organizzatore relatore)

GoToMeeting consente di registrare le riunioni (inclusi gli schermi condivisi e l'audio) e di convertirli in un formato condivisibile. In tal modo è possibile condividere facilmente riunioni passate con altre persone

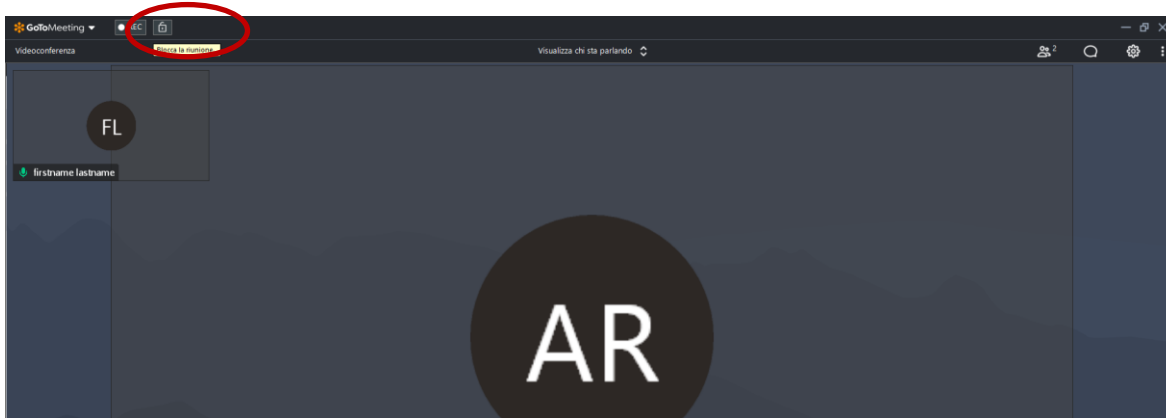
Per registrare una riunione è sufficiente cliccare sul posto in alto sulla destra o nel pannello di condivisione.



Bloccare una riunione (funzione organizzatore relatore)

È possibile bloccare la riunione per impedire a persone inattese di partecipare alla sessione corrente. Ciò significa che non dovrai più preoccuparti di poter essere interrotto da partecipanti aggiuntivi se la sessione si estende oltre il termine pianificato e le riunioni si susseguono una dopo l'altra.

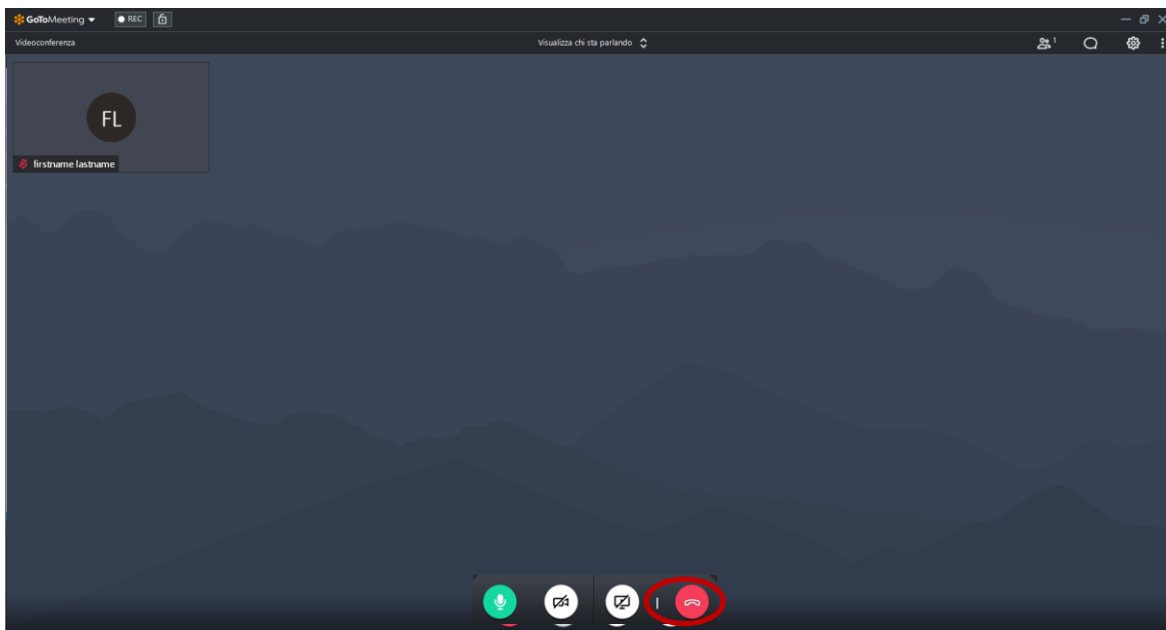
Per bloccare una riunione è sufficiente premere il pulsante **Blocca** posto in alto sulla destra.

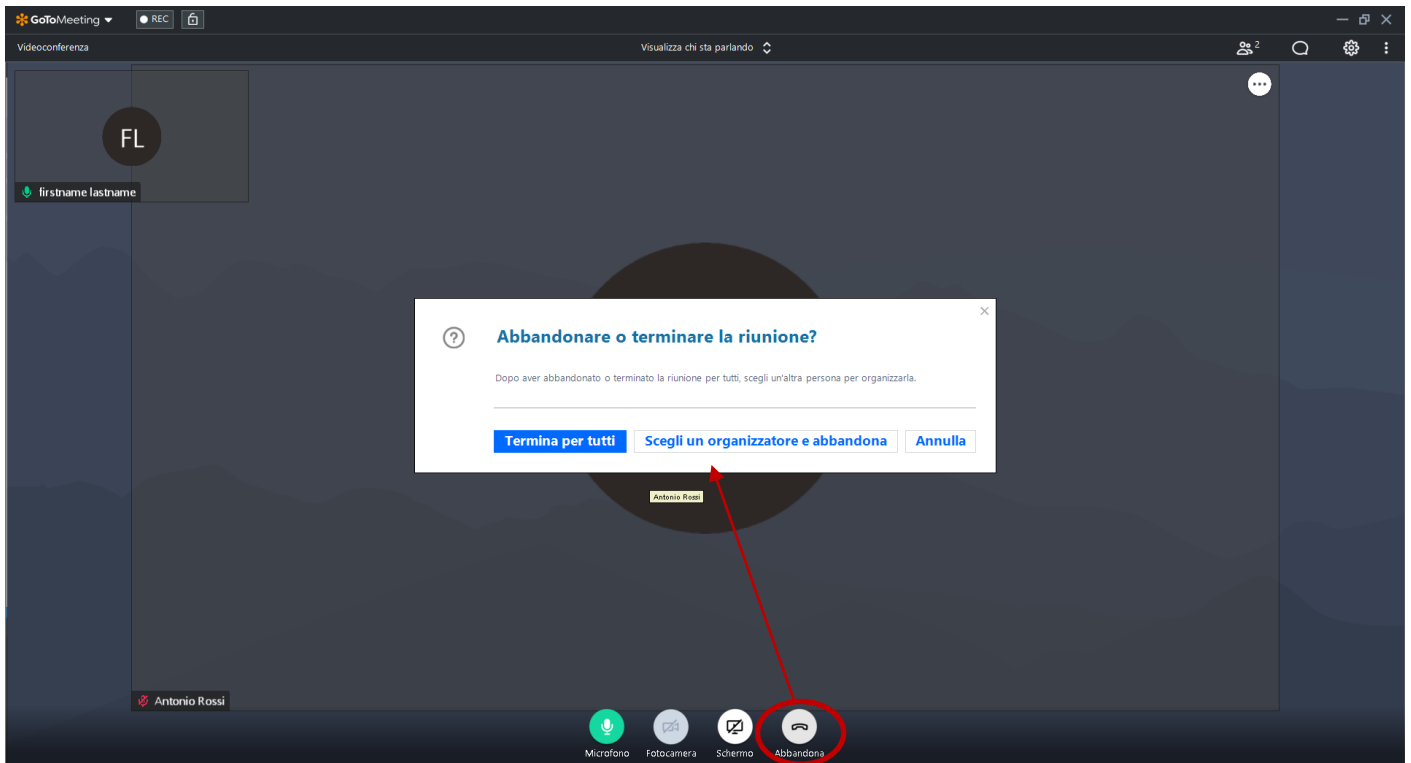


Abbandonare una riunione

Per abbandonare la riunione è sufficiente premere il pulsante abbandona e confermare l'uscita.

Il relatore può chiudere la sessione per tutti i partecipanti.





Confermare l'abbandono della riunione per uscire.

