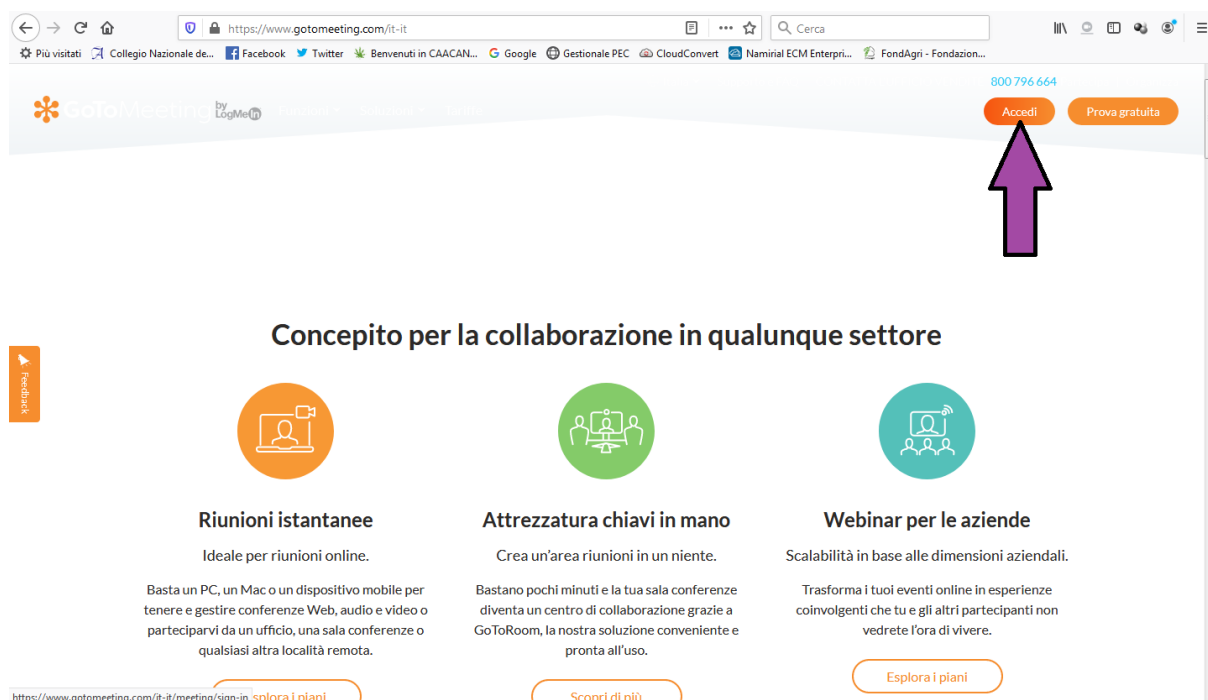


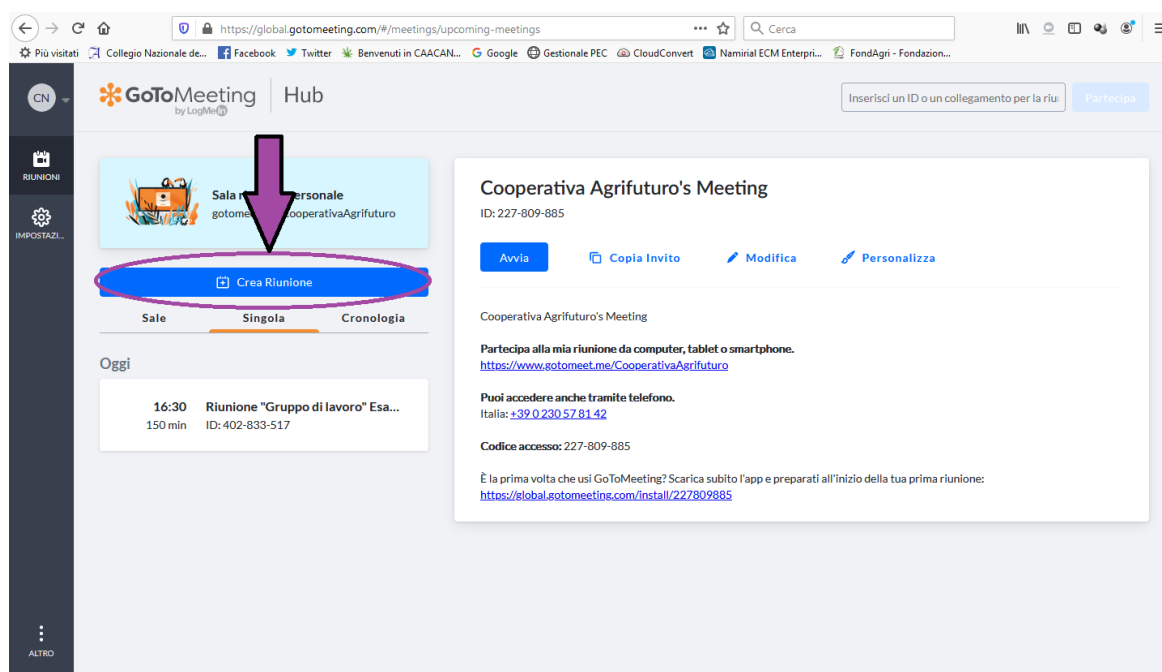
ISTRUZIONI PIATTAFORMA GOTOMEETING

1. ACCESSO AL PORTALE



Per prima cosa bisogna collegarsi al portale: <https://www.gotomeeting.com/it-it>
Da questa pagina cliccare successivamente sul pulsante “Accedi” come riportato in figura.
Il *link* diretto è <https://www.gotomeeting.com/it-it/meeting/sign-in>
Immettere quindi le credenziali di accesso.

2. PORTALE E CREAZIONE RIUNIONI



Il portale si presenterà con questa schermata, per creare una nuova riunione basta semplicemente cliccare sul pulsante “Crea Riunione” come sopra riportato in figura.

3. MASCHERA CREAZIONE RIUNIONE

The screenshot shows a 'Nuova riunione' (New Meeting) form with the following elements:

- Tab Selection:** RIUNIONE (selected), AUDIO, PERSONALIZZA, ALTRO.
- Title Field:** A text input field labeled 'Titolo riunione' with a purple arrow pointing to it labeled '1'.
- Meeting Type:** Two radio buttons: 'Sala riunioni online' (unselected) and 'Riunione singola' (selected) with a purple arrow pointing to it labeled '2'.
 - Sala riunioni online:** Inizia una riunione quando vuoi. Il collegamento non scade mai.
 - Riunione singola:** Avvia una riunione singola e il collegamento scade.
- Scheduling:** Three input fields: 'Quando' (20/04/2020), 'Inizia' (12:00), and 'Durata' (30 min), with a purple arrow pointing to the date field labeled '3'. Below these is the text: 'Fuso orario: GMT+01:00 Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna'.
- Tip:** A box with an icon and text: 'Consiglio: personalizza la tua riunione. Crea un collegamento facile da ricordare e una pagina di inizio personalizzata per la tua riunione.'
- Buttons:** 'Annulla' and 'Salva' buttons at the bottom right, with a purple arrow pointing to the 'Salva' button labeled '4'.

A questo punto si aprirà una maschera come quella sopra presentata, l'unica etichetta che ci interessa è quella denominata “RIUNIONE” che sarà quella che apparirà di *default* (le altre sono impostazioni avanzate che non sono necessarie).

Ora vediamo le fasi, molto semplici, di creazione della riunione:

- 1) In questo campo daremo semplicemente il titolo alla nostra riunione.
- 2) Qui selezioniamo “Riunione Singola” che ci permette di impostare data, ora e durata della riunione. L'altra opzione serve per avviare una riunione immediata senza specificare nulla.
- 3) Con questi menù selezioniamo per l'appunto la data per la nostra riunione, l'orario di inizio (si consiglia di mettere come inizio sempre una mezz'ora prima del reale orario di inizio in modo organizzarsi meglio) e infine la durata selezionabile con incrementi di mezz'ora (anche qui consiglio di impostare un orario successivo a quello previsto di conclusione in modo che se ci si dilunghi la riunione non scada).
- 4) Una volta impostato tutto cliccare su “Salva” per terminare la creazione.

4. GENERAZIONE CODICI E AVVIO RIUNIONE

The screenshot shows the GoToMeeting Hub interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'RIUNIONI' and 'IMPOSTAZIONI'. The main content area is divided into two sections. The top section, labeled '1', shows a list of meetings under the heading 'Oggi'. The first meeting is '12:00 Riunione Prova' with a duration of 30 min and ID: 392-679-309. The second meeting is '16:30 Riunione "Gruppo di lavoro" Esa...' with a duration of 150 min and ID: 402-833-517. The bottom section, labeled '2', shows a detailed view of the '12:00 Riunione Prova' meeting. It includes a '12:00 Riunione Prova' header, a duration of 30 min, and ID: 392-679-309. Below this are buttons for 'Avvia', 'Copia Invito', 'Modifica', and 'Elimina'. The meeting details include the date and time: 'Riunione Prova lun 20 apr 2020 12:00 - 12:30 (CEST)'. It also provides instructions for joining via computer, tablet, or smartphone, with a link: <https://global.gotomeeting.com/join/392679309>. Additionally, it offers a phone access option: 'Puoi accedere anche tramite telefono. Stati Uniti: +1(571)317-3112'. The access code is 'Codice accesso: 392-679-309'. At the bottom, it suggests downloading the app: 'È la prima volta che usi GoToMeeting? Scarica subito l'app e preparati all'inizio della tua prima riunione: <https://global.gotomeeting.com/install/392679309>'.

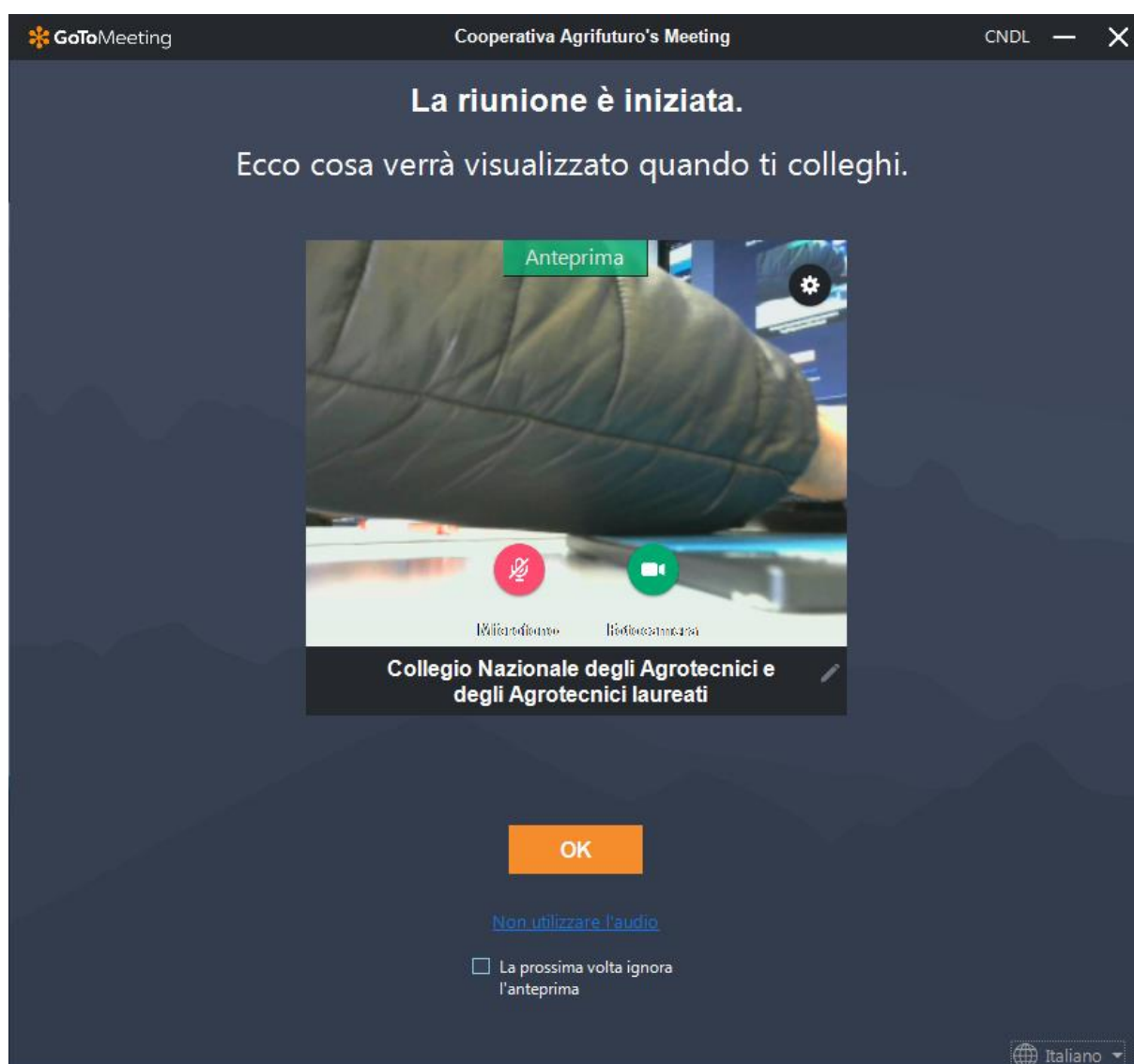
Una volta creata la riunione il pannello si presenterà come in figura:

- 1) In questa sezione vedrete l'elenco di tutte le riunioni pianificate in ordine di orario di inizio e divise per data, per andare sulla riunione desiderata basta evidenziarla cliccandoci sopra (*in questo caso appena creiamo una nuova riunione quella evidenziata sarà quest'ultima*).
- 2) Nella parte destra vedremo invece il riepilogo della riunione con il testo che è possibile copiare ed incollare da inviare come invito.
 - Premendo su "Avvia" avvieremo la riunione.
 - Premendo su "Copia invito" copieremo automaticamente il testo sottostante pronto per essere incollato ad esempio nella *e-mail* di invito alla riunione.
 - Premendo su modifica riapriremo la maschera precedente per eventualmente apportare dei cambiamenti.
 - Con "Elimina" si va ad eliminare la riunione.Il "Codice accesso" può essere utilizzato per avviare la riunione direttamente dall'applicazione senza dover aprire il *browser*.

5. AVVIO DELLA RIUNIONE

Una volta cliccato su “Avvia” si aprirà una nuova finestra nel *browser* dove vi verrà chiesto di dare l’ok all’avvio dell’applicazione (*se è la prima volta che si utilizza GoToMeeting vi verrà chiesto anche di installarla*), questa schermata può essere lievemente differente a seconda di quale *browser* utilizzate (*si consiglia chrome*), è possibile anche mettere una spunta per “memorizzare” l’avvio dell’applicazione in modo che ad ogni nuovo avvio di riunione non chieda nuovamente la conferma ed si avvii direttamente.

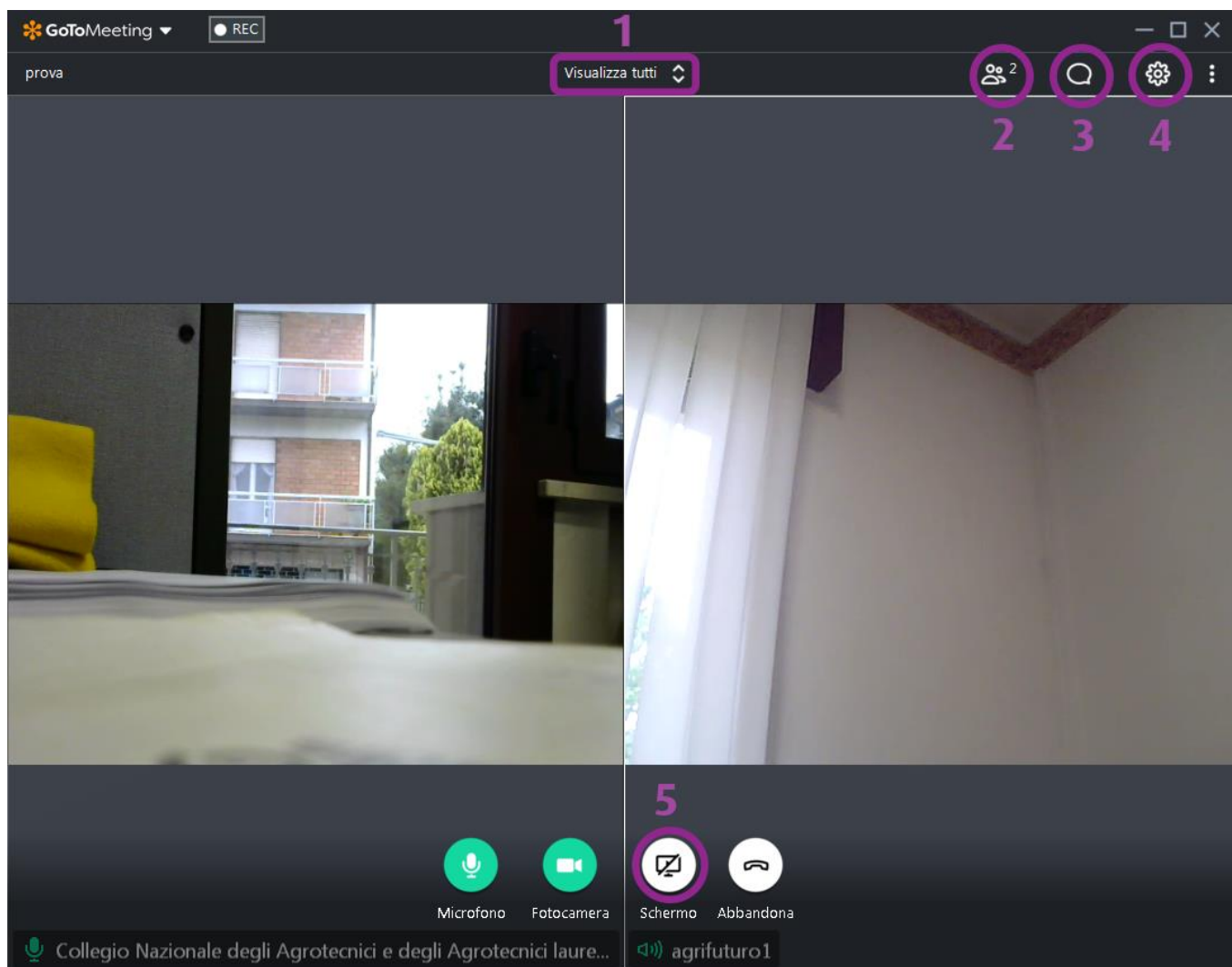
Una volta avviata l’applicazione si arriverà alla seguente maschera di anteprima.



Questa maschera serve solo per verificare il corretto funzionamento di videocamera e microfono. Se i pulsanti sono verdi significa che sono attivi, altrimenti se rossi sono disattivati. Premendo sull’ingranaggio si accede al menu di impostazioni, per configurare correttamente il dispositivo in caso di problemi. E’ possibile anche evitare questa schermata nei successivi accessi spuntando il quadratino in basso al centro.

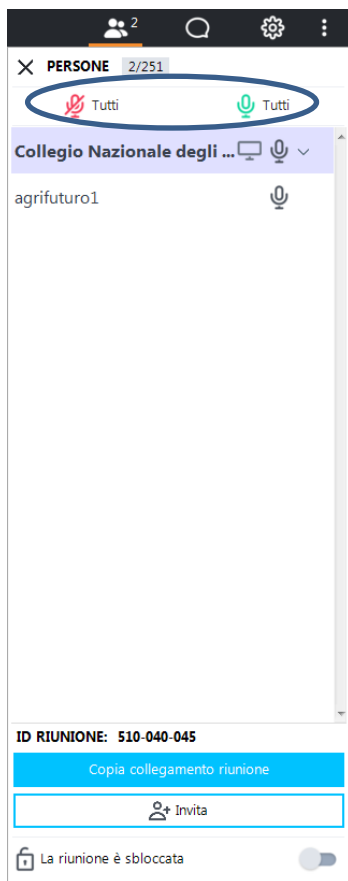
Per accedere alla riunione premere su “OK”.

6. RIUNIONE



Nella figura sopra si può vedere come appare l'applicazione una volta avviata la riunione.

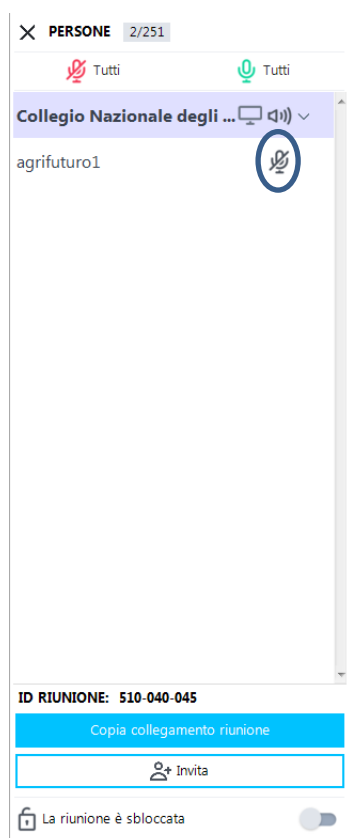
- 1) Questo menù a tendina permette di scegliere la modalità di visualizzazione degli utenti, con "tutti" si mostrano a video tutte le persone collegate. Con "chi sta parlando" tutti gli utenti vengono mostrati in piccolo in sequenza in alto, mentre sotto in grande viene visualizzata la persona che sta parlando in quel momento.

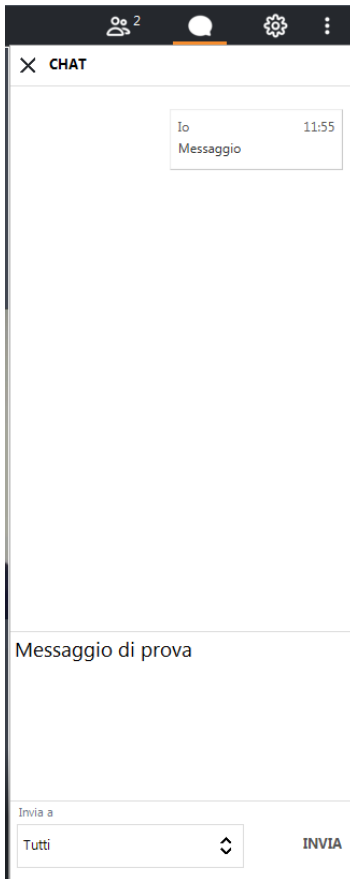


2) Menù persone: questo menù permette di visualizzare tutte le persone collegate, inoltre è possibile silenziare il microfono dei vari utenti. Con i due pulsanti in alto (*rosso e verde figura 1*) è possibile disabilitare e attivare i microfoni di tutti gli utenti. Cliccando invece sull'icona del singolo utente (*figura 2*) è possibile selezionare quali utenti silenziare.

Cliccando col tasto destro su i singoli utenti è possibile inoltre assegnare loro i ruoli di amministratore e relatore, consentendogli nel primo caso di gestire autonomamente tutta la riunione senza che sia necessaria la presenza del creatore; nel secondo caso invece permette di abilitare all'utente la condivisione dello schermo.

I pulsanti in basso servono per facilitare l'estensione dell'invito della riunione senza dover tornare al pannello principale.

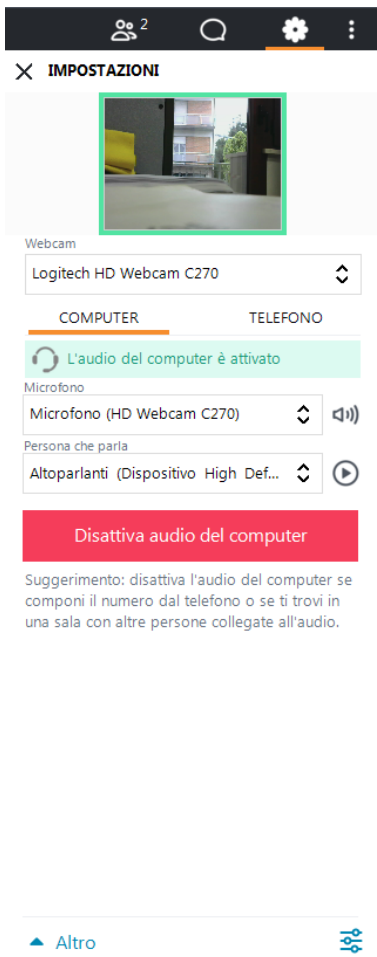




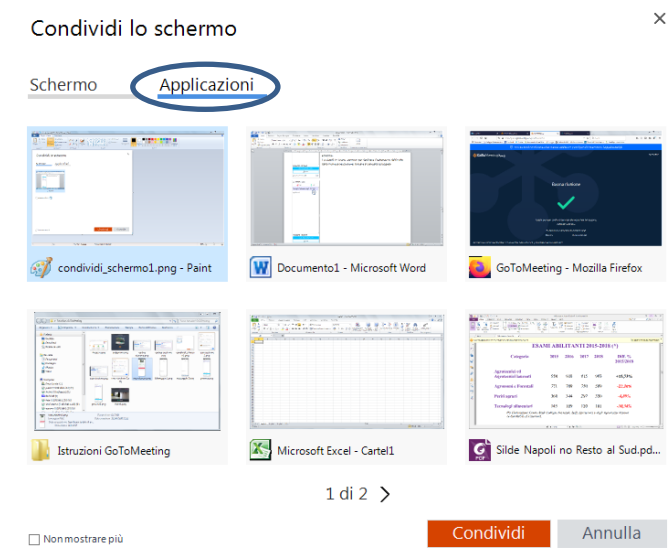
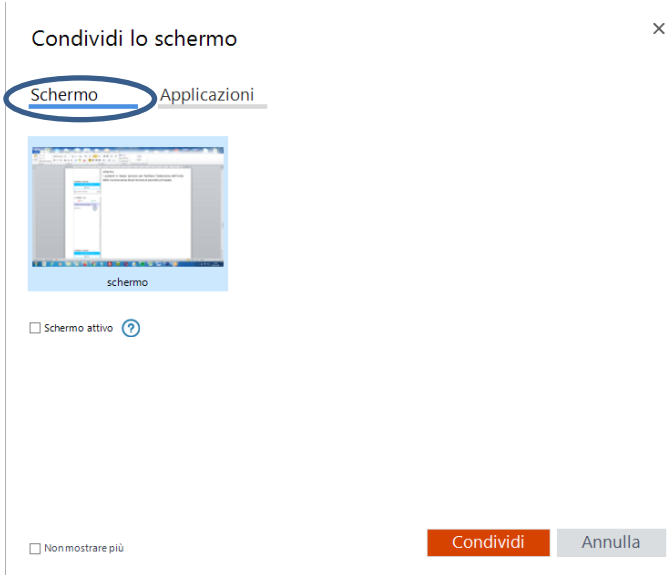
3) Menù chat: questo menù consente di inviare messaggi di testo a tutti i partecipanti. Basta semplicemente scrivere nell'area in basso e premere "INVIA" i messaggi verranno visualizzati in alto (figura 1).

Si possono inviare messaggi anche solo a specifici utenti, in modo che possano visualizzarli solo loro, cliccando sul menù a tendina (figura 2) e selezionando poi l'utente desiderato.



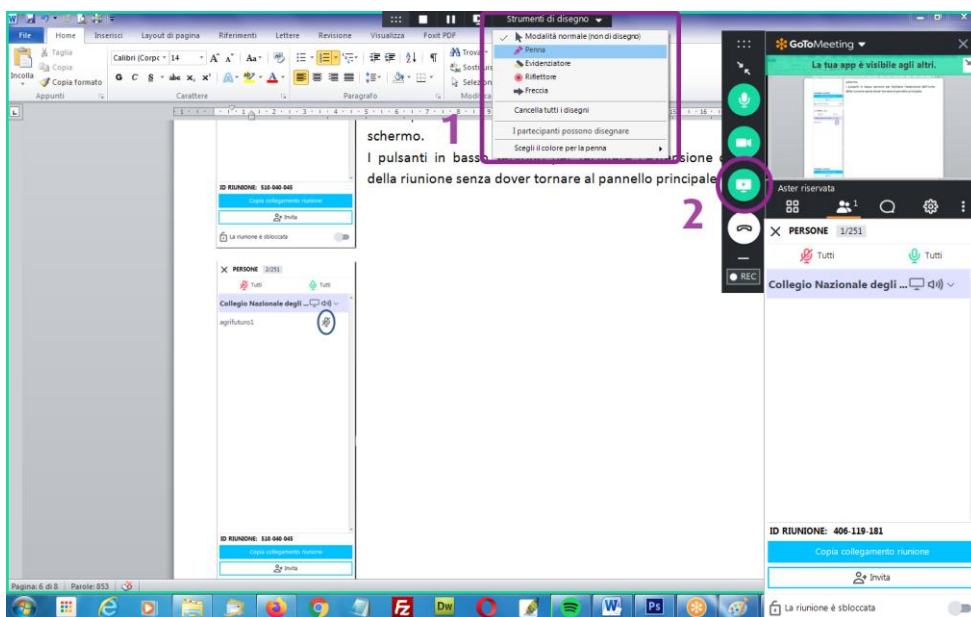


4) Menù impostazioni: qui si possono controllare le proprie impostazioni di webcam e microfono (*si accedeva ad un menù simile anche dalla schermata di anteprima*). Se si hanno dei problemi controllate qui se le impostazioni sono corrette selezionando i giusti canali per microfono e webcam. E' inoltre possibile verificare la qualità dell'audio degli altoparlanti.

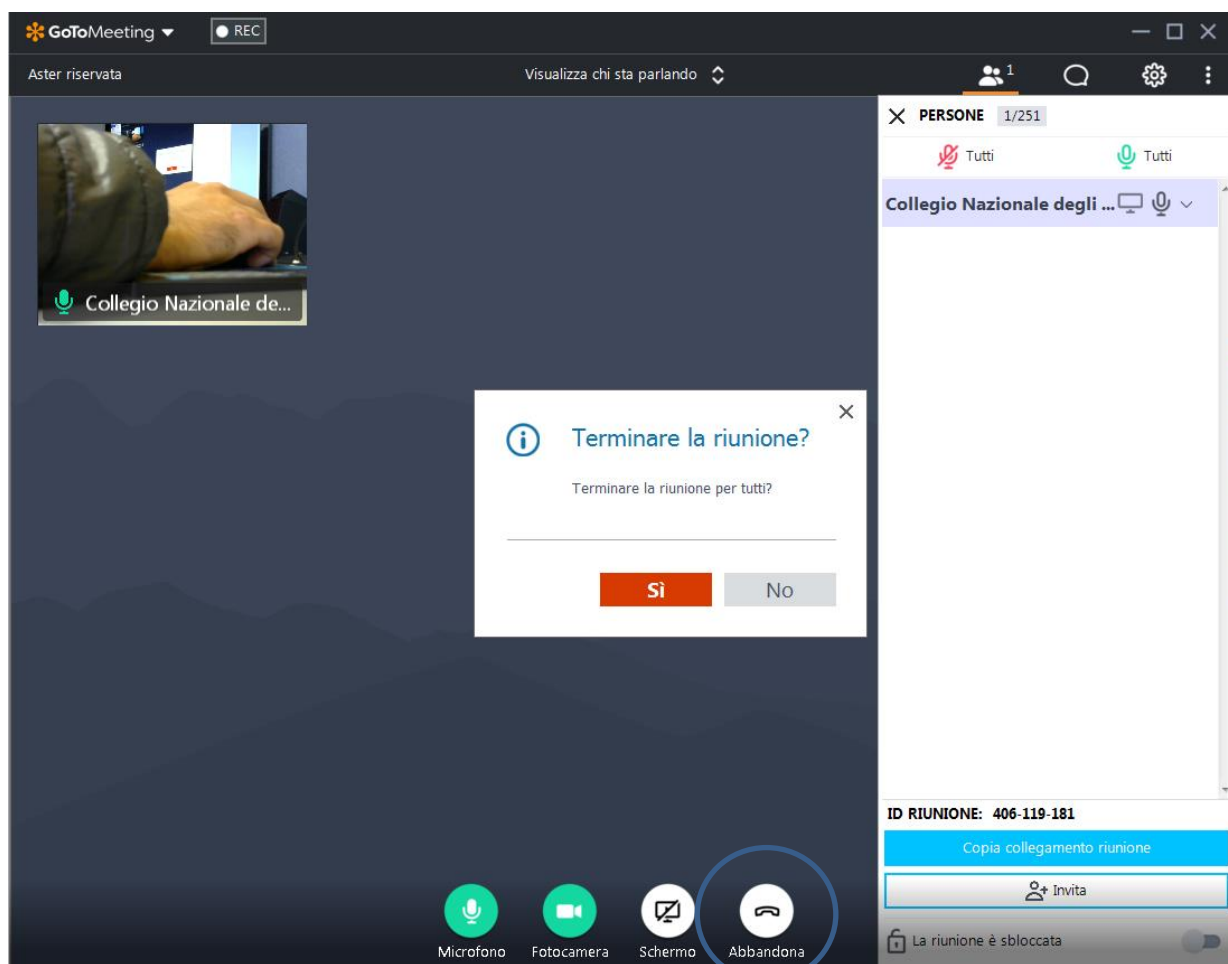


5) Condivisione dello schermo: per chi ha il ruolo di amministratore o relatore è possibile condividere il proprio schermo con tutti i partecipanti. Una volta cliccato sul pulsante si aprirà una maschera come quella accanto dove sarà possibile avviare la condivisione. Se si va su "Schermo" (figura 1) si condivide l'intero desktop del PC. Se invece si va su "Applicazioni" (figura 2) è possibile selezionare un qualsiasi programma e condividere solo quello (ad esempio un pdf, un documento word, un power point, il browser, ecc...). Una volta selezionato cosa si vuole condividere basta cliccare su "Condividi" per avviare la condivisione.

Una volta avviata la condivisione l'applicazione di GoToMeeting si riduce in alto a destra mostrando a pieno schermo il programma scelto per la condivisione (figura 3). Si possono utilizzare anche degli strumenti di disegno e scrittura tramite l'apposito menù (figura 3.1), tutti i disegni, scritte sono cancellabili tramite "cancella tutti i disegni". Per terminare la condivisione basta cliccare sul pulsante "Termina condivisione" (figura 3.2).

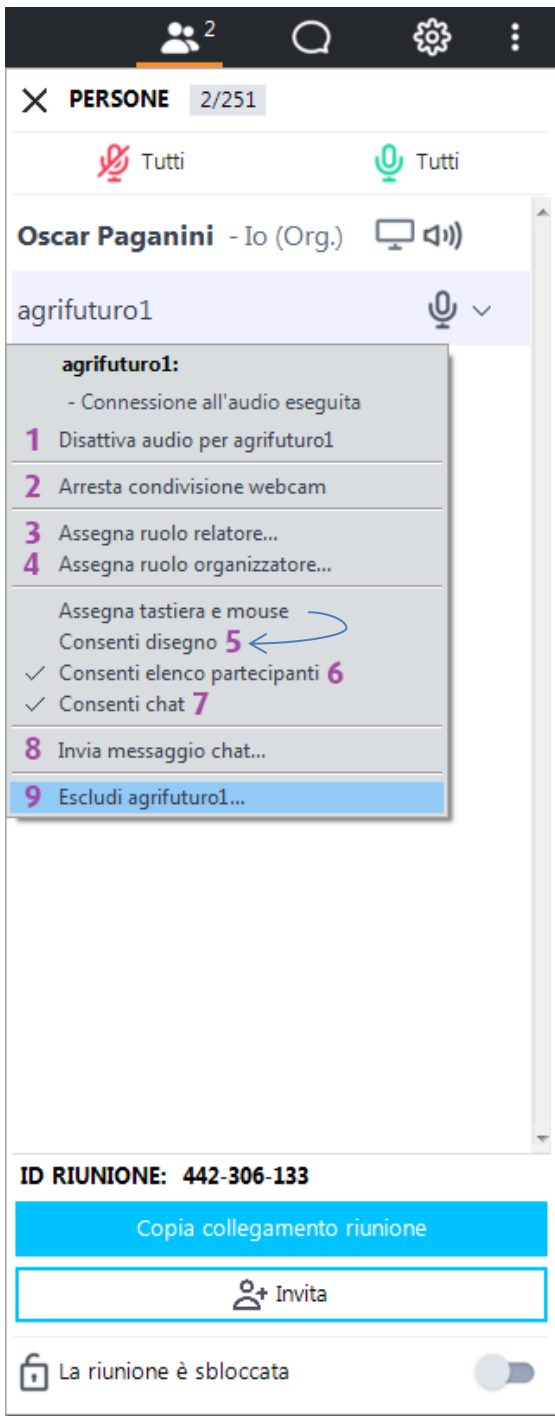


7. TERMINE RIUNIONE



Per terminare la riunione basta cliccare su “Abbandona”, il sistema chiederà la conferma del termine della riunione. Se fossero presenti altri amministratori o relatori, è possibile terminare la riunione solo per se stessi e facendola proseguire lasciando la gestione all’altro amministratore/relatore.

8. OPZIONI MENU' UTENTE



Il menù a sinistra è quello che si ottiene col tasto destro su un qualsiasi utente collegato alla riunione che permette effettuare diverse modifiche sulle sue opzioni di partecipazione.

1) Cliccando qui si disattiva l'audio del partecipante, che è la stessa cosa che si ottiene cliccando sul simbolo del microfono alla destra del nome del partecipante.

2) Cliccando qui si disabilita la webcam del partecipante non consentendogli più la trasmissione video.

3) Cliccando qui si può assegnare il ruolo di relatore al partecipante consentendogli la condivisione del proprio schermo. Di base il ruolo di relatore viene assegnato all'organizzatore, ma un nuovo relatore può trasferire questo ruolo ad altri partecipanti.

4) Cliccando qui si può assegnare il ruolo di organizzatore al partecipante, praticamente dandogli i permessi per gestire totalmente la riunione.

5) Assegna tastiera e mouse: se quest'opzione viene spuntata si consente al partecipante di manovrare in remoto la tastiera e il mouse del relatore.

Consenti disegno: se quest'opzione viene spuntata viene abilitato il menù per il disegno al partecipante, sempre sullo schermo del relatore.

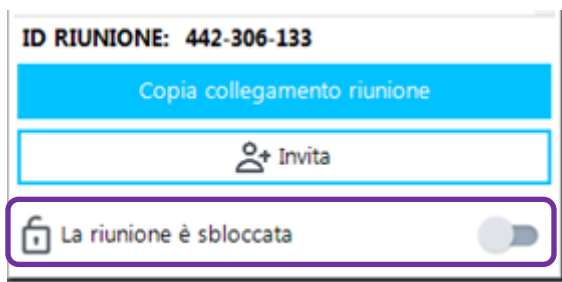
6) Consenti elenco partecipanti: se quest'opzione viene spuntata si consente di vedere tutto l'elenco dei partecipanti, altrimenti si vedrebbero solo organizzatore e relatore. Questa opzione è spuntata in automatico all'avvio.

7) Consenti chat: se quest'opzione viene spuntata si consente al partecipante di poter scrivere in chat. Questa opzione è spuntata in automatico all'avvio.

8) Invia messaggio chat: permettere di scrivere un messaggio di chat che arriverà esclusivamente al partecipante selezionato, in pratica una comunicazione privata non visibile a tutti gli altri partecipanti.

9) Escludi: cliccando qui è possibile escludere dalla riunione il partecipante selezionato, interrompendogli di fatto la comunicazione.

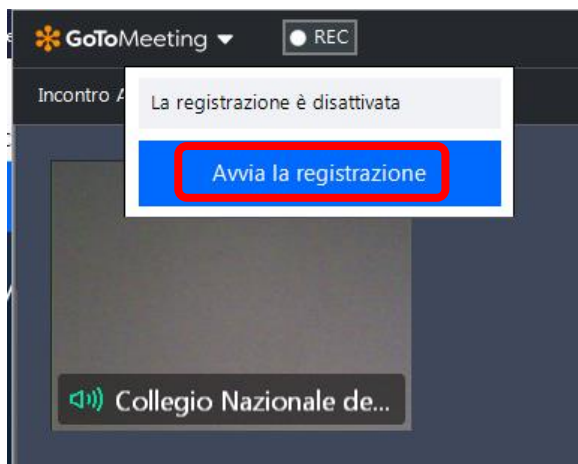
9. BLOCCO RIUNIONE



Anche escludendo un partecipante dalla riunione è possibile che questo riacceda nuovamente alla stessa. Per interrompere in via definitiva gli accessi alla riunione è possibile bloccarla cliccando sul pulsante a lato. A quel punto chi è già collegato rimarrà in linea ma nessun altro potrà più

partecipare alla riunione, quindi è consigliabile utilizzare questa opzione solo in caso di necessità ovvero se un disturbatore nonostante l'esclusione dovesse insistere e rientrare.

10. REGISTRAZIONE WEBINAR



Con GoToMeeting è possibile registrare il *webinar*. Basta andare sul tasto "REC" visibile in alto a sinistra e cliccare su "Avvia la registrazione" ed una voce avviserà dell'inizio della registrazione, per interromperla è sufficiente tornare su "REC" (che ora sarà illuminato di rosso) e cliccare "Interrompi la registrazione".

Il file della registrazione viene salvato di *default* nella cartella "Documenti" del proprio PC. Per cambiare il percorso di salvataggio del file occorre andare sul menù delle preferenze nella sezione "Registrazione", cliccare su "Sfoggia" e cambiare la cartella di destinazione del salvataggio del file come riportato nelle figure sottostanti.

