aethra.net
Conferencing Provider

meetinweb™

Guida rapida alla Webconferencing

Questa Guida rapida illustra le operazioni più frequenti nell'utilizzo di MeetIn Web.
In particolare:

- Eseguire il settaggio iniziale di dispositivi audio e video
- Connettersi alla conferenza
- Utilizzare le opzioni di connessione avanzate
- Gestire i layout di conferenza per enfatizzare il video o la presentazione
- Gestire i settaggi audio come volume e mute
- Condividere il proprio desktop o presentare un documento
- Moderare la conferenza
- Invitare partecipanti alla conferenza

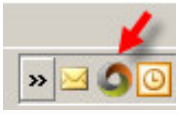
Cosa serve per Cominciare

- **Dispositivo Audio** - Cuffia, o speaker e microfono, o un dispositivo audio USB connesso al computer.
- **Video Camera -** Webcam connessa al computer.

Per accedere al servizio MeetIn Web per la prima volta, andare sulla pagina del portale di servizio meetinweb.aethra.net.
Al primo accesso verrà chiesto di scaricare un software, un client gratuito per la videocomunicazione. Accettate e seguite le istruzioni a video.

Come posso sapere quando l'installazione è completa?

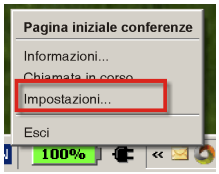
Quando l'installazione del client per la videocomunicazione sarà completa, la seguente icona comparirà nell'area applicazioni nell'angolo in basso a destra dello schermo:



Aethra.net
Via Matteo Ricci 10, 60126 Ancona - Italy - Tel +39 071 2189800 - Fax +39 071 2189886
Video +39 071 2181412 - e-mail: booking@aethra.net - www.aethra.net
C.F.-P.IVA-VAT IT/Iscr.Reg.Imprese AN: n.00094260429 - R.E.A. Ancona 66041 - Cap. Soc. Euro 2.080.000 I.V.

aethra.net
Conferencing Provider

Settaggi Audio e Video



Prima di iniziare una conferenza è bene verificare che i dispositivi audio e video siano stati correttamente configurati. Per farlo, fare click con il tasto destro sull'icona della conferenza e selezionare "**Impostazioni…**"

Settaggio Audio

Selezionare "**Audio**" ed assicurarsi che i corretti dispositivi audio siano selezionati per "**Registrazione**" e "**Playback**".

Premere il bottone "**Avvia test audio**" per assicurarsi di sentire un eco di quanto detto al microfono.

Settaggio Video

Selezionare "**Video**" ed assicurarsi che sia selezionata correttamente la webcam.

Premere il bottone "**Anteprima…**" per assicurarsi di poter vedere la propria immagine.

I passi sopra descritti dovrebbero essere eseguiti all'inizio, ed ogni volta che audio e video non dovessero funzionare correttamente.

Connettersi ad una Conferenza

Per connettersi ad una conferenza andare sulla pagina del portale di servizio, fornendo il **Nome** e **l'Identificativo** della conferenza e quindi fare click su "**Partecipa ora**". Audio, video e la presentazione partiranno sul computer.

Opzioni di connessione avanzate

A scelta, nella pagina del portale di servizio, premere il bottone "**Altre opzioni >>**" per mostrare le opzioni di connessione avanzate:

"**Usa il computer per audio, video e presentazioni**" **–** (default) Scegliere quest'opzione per utilizzare la webcam, il microfono e gli speaker (o la cuffia) del computer per partecipare alla conferenza.

"**Usa il computer solo per presentazioni**"
– Scegliere questa modalità per utilizzare il computer solo per le presentazioni. Sarà necessario connettersi da un altro dispositivo (telefono, sistema di videoconferenza, etc.) per avere audio e video.

“**Richiama il mio terminale al numero:**”
– Un numero opzionale SIP o H.323 che sarà chiamato dal sistema per ottenere la parte audio/video della chiamata.

Gestione dei Layout di Conferenza

Controllo principale

Utilizzare il bottone “**Visualizza**” nella parte alta della finestra per cambiare la vista della conferenza.

Controlli di Layout

Scambia Viste – per cambiare la vista tra la presentazione ed i riquadri video

Attiva schermo intero – porta il riquadro del video o della presentazione a pieno schermo

Controlli Video (nella parte alta del riquadro video)

Camera – Click per fermare la webcam. Click di nuovo per riprendere.

Picture-In-Picture (PIP) – Click per attivare o meno il riquadro con la propria immagine. Click sulla freccia per selezionare la posizione del PiP.

Video Remoto – Seleziona la risoluzione del video ricevuto (High Definition o Standard Definition) ed il layout ricevuto (Parlatore Attivo o Continuous Presence). Alcune selezioni potrebbero non essere sempre disponibili.

Controlli Presentazione (nel riquadro della presentazione)

Scala Contenuto – Click per far sì che il contenuto della presentazione si adatti alle dimensioni dello schermo. Click di nuovo per vederlo nel suo formato originale (eventualmente con le scrollbar).

aethra.net
Conferencing Provider

Condividere desktop/applicazione

E' possibile condividere il proprio desktop o un documento. Può essere necessario avere i diritti da moderatore.

Start della presentazione

Premere il bottone "**Presenta**" sulla toolbar principale per avviare una presentazione. Quindi selezionare condivisione desktop o specifica applicazione.

Controlli di Presentazione

"**Abbandona riunione**" - Per terminare la presentazione ed uscire dalla conferenza. Gli altri utenti rimangono in conferenza.

"**Termina presentazione**" - Per terminare la presentazione e rimanere in conferenza.

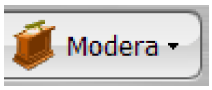
"**Selezionare un'applicazione…**" – Per selezionare una diversa applicazione.

"**Avvia annotazione**" - Click una volta per bloccare lo schermo ed aprire il riquadro per inserire note. Click di nuovo per uscire.

"**Menu principale**" – Apre un menu di opzioni avanzate incluse le possibilità di moderazione e gestione video.

aethra.net
Conferencing Provider

Moderare la Conferenza



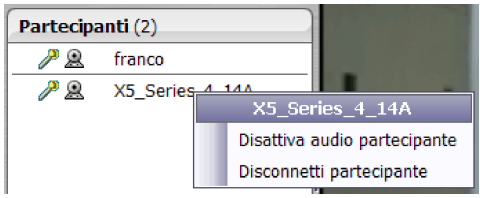
Premere il bottone "**Modera**" sulla toolbar per agire da moderatore. Può essere necessario immettere il PIN da moderatore.
Dalla toolbar, il moderatore può:

- Invitare un telefono o un terminale H.323 o SIP alla conferenza.
- Mettere/Togliere uno specifico partecipante o tutti in Mute.
- Disconnettere uno specifico partecipante.
- Bloccare la conferenza (nessun nuovo partecipante).
- Terminare la conferenza (e disconnettere tutti).
- Avviare lo streaming o la registrazione per la conferenza.

Invitare un Telefono o un Terminale H.323 o SIP

Dal bottone "**Invita**" sotto "**Modera**", inserire il numero o l'indirizzo del partecipante.

Moderare un Partecipante Specifico dalla Lista



Selezionare il nome di uno specifico partecipante, facendo click sul nome con il tasto destro. E' possibile mettere in mute o disconnetter quel partecipante. Opzione possibile solo previo inserimento del PIN di moderatore.

Guida rapida alla Registrazione & Riproduzione (opzione)

Questa Guida Rapida illustra le operazioni di Registrazione e Riproduzione MeetIn Web.

- Chi può registrare una conferenza?
- Iniziare una registrazione
- Registrazioni automatiche
- Fermare una registrazione
- Gestire registrazioni
- Guardare registrazioni

Posso registrare Conferenze?

La possibilità di registrare una conferenza è definita dall'amministratore. Se non è possibile iniziare una registrazione, contattare l'amministratore.

Iniziare una Registrazione

Una registrazione si avvia dal menu "**Modera**". Può essere necessario avere i privilegi di moderatore della conferenza, ed è necessario avere i privilegi di registrazione dall'amministratore.

Prima che la registrazione parta, verranno richiesti nome, descrizione e PIN per proteggerla.

Registrazioni automatiche

Se questa opzione è abilitata dall'amministratore, è possibile settare la sala virtuale per registrare automaticamente ogni conferenza.

aethra.net
Conferencing Provider

Fermare Registrazioni

E' possibile fermare manualmente una registrazione dal menu "**Modera**". In alternativa, la registrazione si fermerà automaticamente quando tutti i partecipanti avranno lasciato la conferenza. L'amministratore può definire una lunghezza massima, raggiunta la quale la registrazione della conferenza si ferma.

Gestire le Registrazioni

Una volta conclusa la registrazione, sarà visibile sulla pagina del portale di servizio, sotto la linguetta "**Guarda registrazione**".

Per gestire la registrazione, fare click sull'icona.

E' possibile cambiare il nome della registrazione, tagliarla, cambiare il suo PIN o cancellarla. Per editare una registrazione, è necessario inserire il PIN del Proprietario, chiesto all'avvio della registrazione.

Guardare le Registrazioni

La lista delle registrazioni appare sulla pagina del portale di servizio, sotto la linguetta "**Guarda registrazione**".

Per guardare una registrazione, fare click sull'icona.

Se quest'icona non è presente, è necessario installare QuickTime.
Controllare un messaggio di avviso nella parte alta dello schermo.

Guida rapida alle Sale Virtuali

La Sala Virtuale è un punto di incontro personale predisposto dall'amministratore.

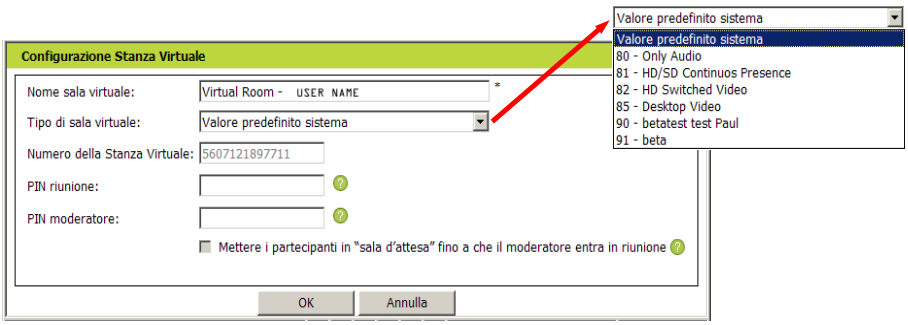
Questa sala conferenze ha un numero speciale che può essere usato per ospitare conferenze.

La sala è associata con un **nome utente** e una **password** così da poter facilmente accedere alle definizioni della sala e cambiarle in qualsiasi momento.

Come accedo ai settaggi della mia Sala Virtuale?

Le impostazioni della Sala Virtuale sono accessibili dalla pagina del portale di servizio.

Nella pagina fare click sul link: "**Impostazioni sala virtuale**".
Verrà richiesto di inserire **username** e **password** che devono essere stati forniti dall'amministratore.



Cosa posso definire nella mia Sala Virtuale?

Nella pagina "**Configurazione sala virtuale**" è possibile definire:

- Il "**Nome sala virtuale**".
- Il "**Tipo di sala virtuale**" da una lista configurata dall'amministratore simile all'esempio mostrato sopra.
- Un "**PIN riunione**" richiesto per entrare per ragioni di sicurezza.
- Il "**PIN moderatore**" richiesto per le operazioni di controllo della conferenza.
- Attraverso la selezione del checkbox
  "**Mettere i partecipanti in "sala d'attesa" fino a che il moderatore entra in riunione**",
  è possibile specificare che tutti i partecipanti siano posti in una sala di attesa fino a che il moderatore non entra nella conferenza. I partecipanti nella sala di attesa sono connessi al sistema ma non sono attivi nella conferenza.

Nota: Il "**Numero della Stanza Virtuale**" è fissato dall'amministratore e non può essere cambiato.