

**FACILE, PROFESSIONALE, IN ITALIANO**

**MANUALE DI UTILIZZO  
MEETING PROFESSIONALE**

## Sommario

1. Premessa.....	3
2. Panoramica generale delle funzionalità.....	4
3. Condivisione materiale.....	6
3.1. Avviare un sondaggio.....	7
3.2. Gestire una presentazione.....	8
3.3. Condividere un video.....	9
4. Funzionalità e modifica utenti.....	10
4.1. Modifica opzioni utenti spettatori.....	10
4.2. Opzioni utente master.....	11
5. Chat.....	13
5.1. Chat pubblica.....	13
5.2. Chat privata.....	14
6. Note.....	15
7. Accesso ospite alla videoconferenza.....	16

# 1. Premessa

Accedere al meeting cliccando sul link ricevuto o presente nell'area Meeting di **OPIVOICE** e abilitare le funzionalità come richiesto dagli avvisi che appaiono.

Attenzione l'accesso **funziona solo tramite browser Chrome, sia da computer che da smartphone**. È possibile accedere tramite **Safari da iPad e iPhone** ma è necessario effettuare l'abilitazione come indicato nell'ultima pagina di questo Manuale.

Il partecipante può accedere solo quando l'organizzatore è entrato nel meeting, a meno che non abbia la funzionalità **MEETING PROFESSIONALE** attiva sulla propria console di **OPIVOICE**.

## 2. Panoramica generale delle funzionalità

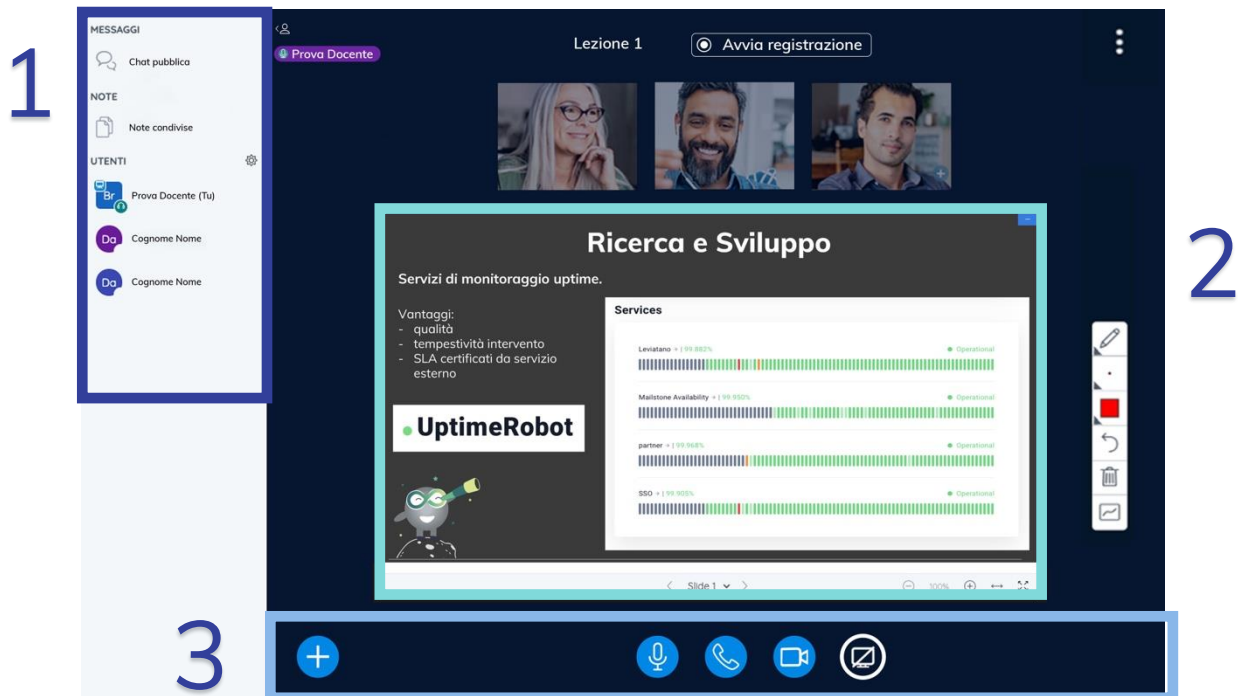


Figura 1- Schermata meeting

**Rif. 1 nella figura:** nella parte sinistra vi sono chat e note (anche questi verranno spiegati di seguito).

**Rif. 2 nella figura:** nella parte centrale della schermata vengono visualizzati i partecipanti (con webcam accesa o spenta), i documenti condivisi (spiegheremo in seguito come condividerli) e i comandi principali.

**Rif. 3 nella figura:** nella parte inferiore della schermata si trovano i comandi principali, da sinistra a destra:

- **icona + :** condividere materiale con i partecipanti (funzione spiegata in seguito);
- **icona microfono:** abilitare/disabilitare il proprio microfono;
- **icona cornetta:** disattivare il proprio audio (sia sonoro che microfono);
- **icona webcam:** abilitare/disabilitare la propria webcam;
- **icona schermo:** condividere il proprio desktop (se si hanno più monitor, permette di scegliere quello da condividere).

- **icona presentazione:** icona presente solo nel caso vi sia una presentazione non visualizzata nella schermata, cliccando riappare la presentazione

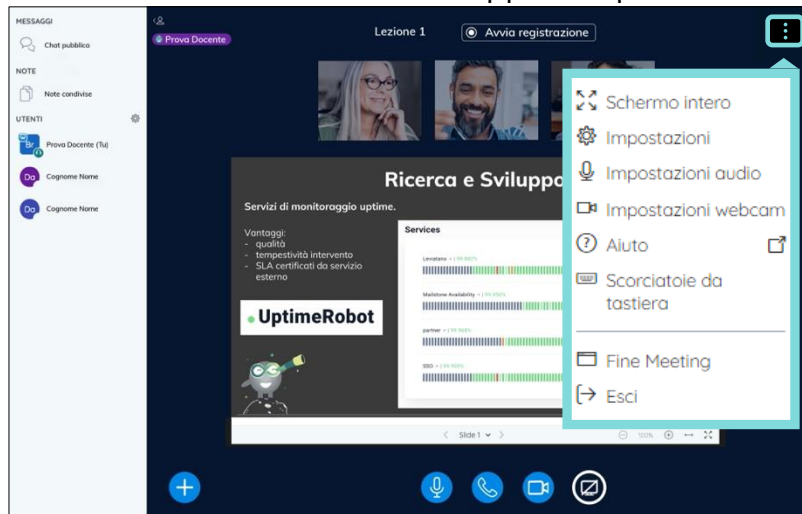


Figura 2 - schermata meeting con impostazioni principali

**Nella parte in alto a destra della schermata, tramite l'icona tre puntini si accede alle opzioni principali:**

- Passare alla visualizzazione a schermo intero
- Impostazioni del meeting (vedi sotto)
- Impostazioni audio (la guida è presente direttamente sulla schermata on line)
- Impostazioni webcam (la guida è presente direttamente sulla schermata on line – è presente la funzione molto utile “sfoca lo sfondo” per non creare maggiore privacy nei meeting da casa)
- Scorciatoie da tastiera dove sono indicate le funzioni gestibili direttamente dalla tastiera.
- Fine meeting (questa opzione è visibile solamente a chi ha aperto il meeting. Cliccando il meeting terminerà per tutti.
- Esci, per abbandonare la stanza virtuale

## 3. Condivisione materiale

Con il **tasto +** in basso a sinistra si accede alle opzioni di condivisione materiale.

- Avvia un sondaggio
- Gestisci Presentazione
- Condividi un video esterno

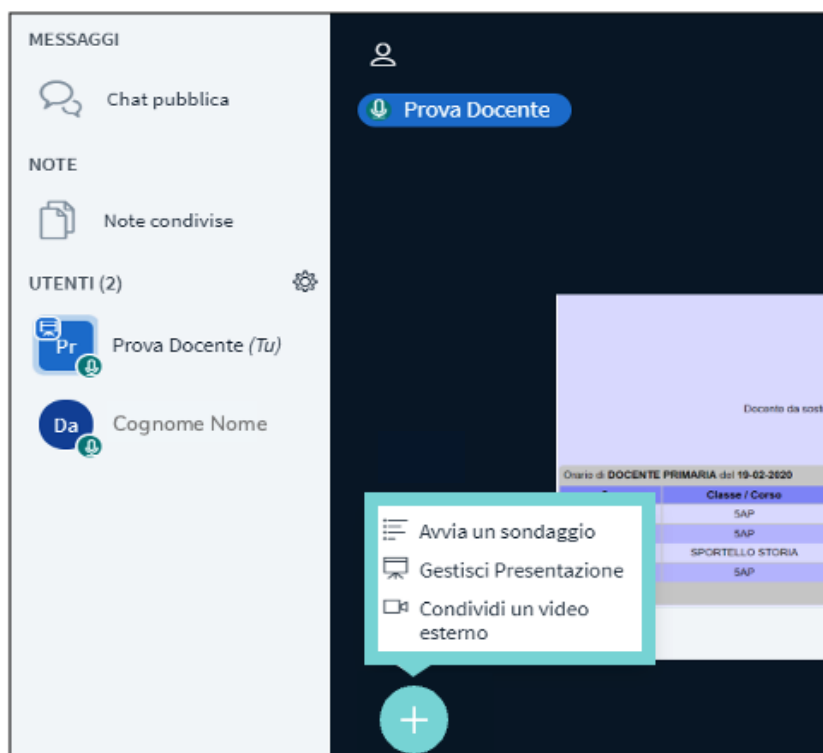


Figura 3 - Menù condivisione materiale

## 3.1. Avviare un sondaggio

Cliccare sulla funzione **“Avvia un sondaggio”**.

Il moderatore sceglie il tipo di risposta che vuole ottenere (si/no, vero/falso, alternativa multipla, o crea fino a 5 risposte personalizzate) e riceve i risultati in tempo reale man mano che i partecipanti esprimono il voto.

Il moderatore definisce quando far terminare il sondaggio e se condividerlo o meno con i partecipanti. Il risultato sarà visibile sullo schermo di tutti i partecipanti.

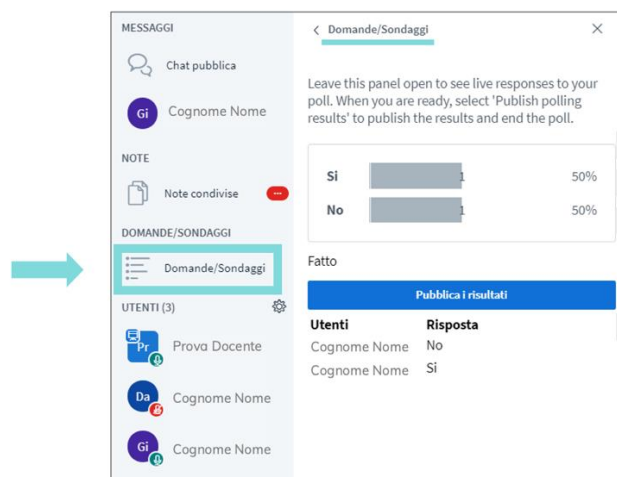


Figura 4 – Attiva un sondaggio



Figura 5 Opzioni crea sondaggio

## 3.2. Gestire una presentazione

Cliccare sulla funzione **“Gestisci Presentazione”**.

Il moderatore può caricare dei file dal proprio dispositivo (immagini, pdf, documenti office in generale, ecc...) e condividerli con i partecipanti; i file saranno visualizzati nella parte centrale della schermata (Figura 6).

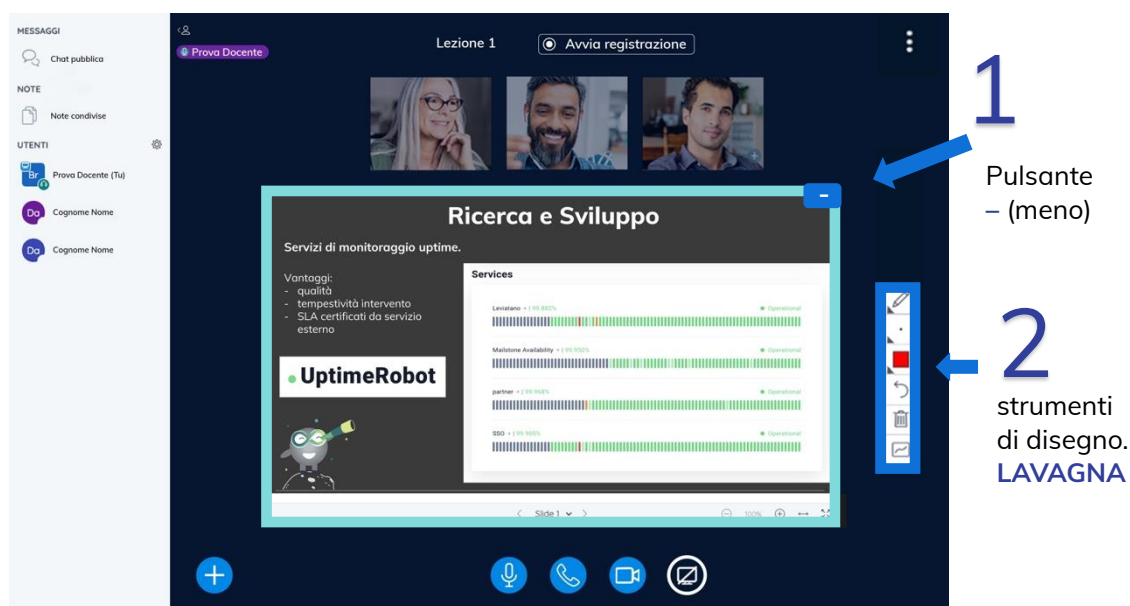


Figura 6 - Schermata meeting con condivisione presentazione **attiva**

Cliccando il **pulsante – (meno)**, (rif.1 della figura 6) nell’angolo in alto a destra delle slide condivise, si potrà nascondere; per riaprirlo basterà cliccare l’icona schermo che apparirà in basso a destra (Figura 7).

Utilizzo **LAVAGNA**: è possibile, sia per il moderatore che per i partecipanti, utilizzare gli strumenti di disegno sulla destra per intervenire sulle slide come se fosse una **LAVAGNA** (linee, tratteggi, ecc) (rif. 2 della figura 6).

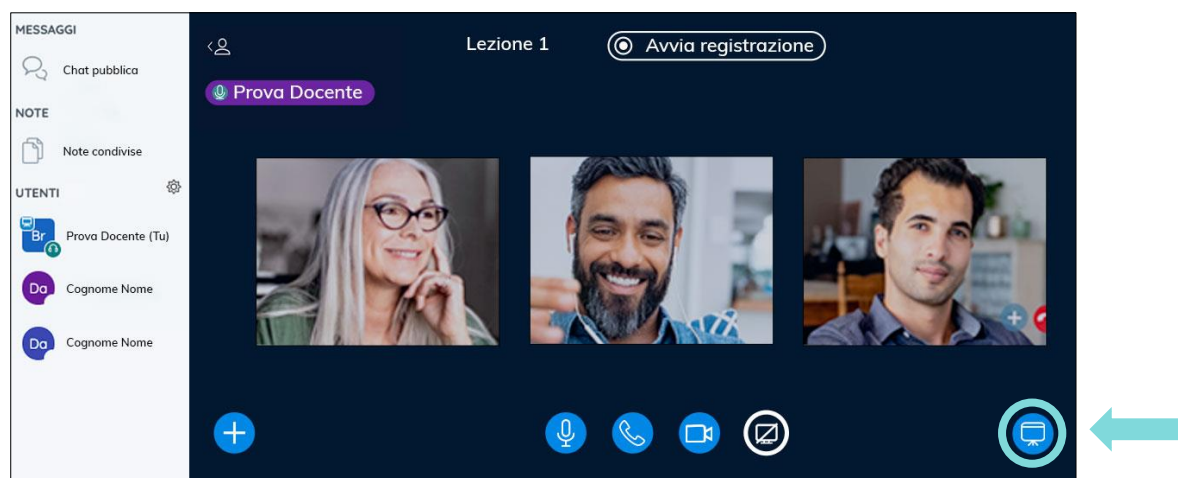


Figura 7 - Schermata meeting con condivisione presentazione **nascosta**



## 3.3. Condividere un video

Cliccare sulla funzione “Gestisci Presentazione” e poi sull’opzione “Condividi un video esterno”.

Appare la schermata dove inserire il l’indirizzo (URL) di un video preso da internet (es: Youtube), (Figura 8) il video sarà condiviso con tutti i partecipanti nella parte centrale della schermata (Figura 9).

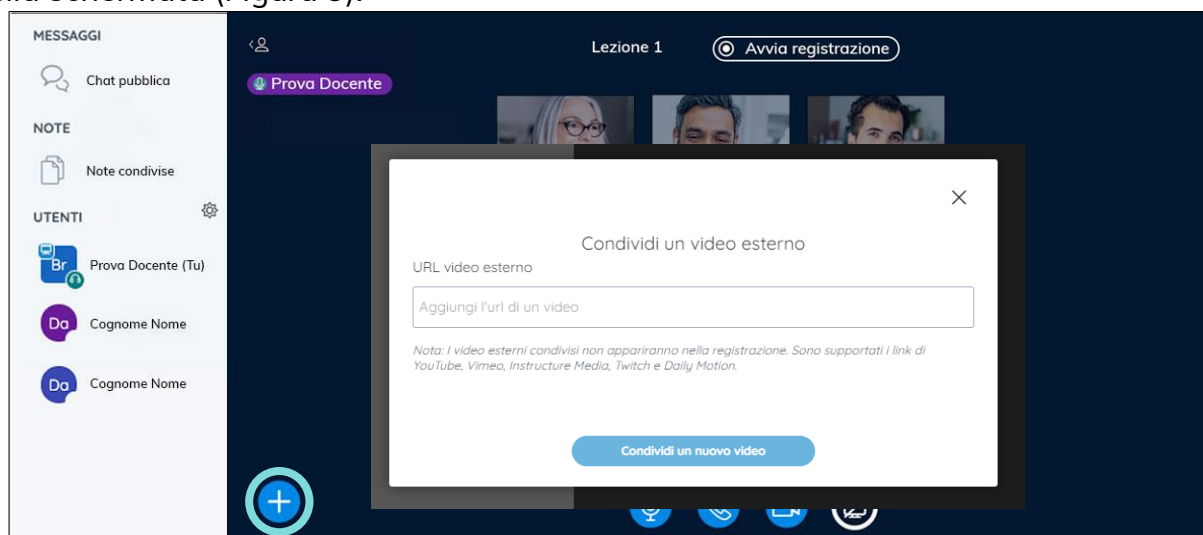


Figura 8 Inserimento link video

Dallo stesso menù, si potrà interrompere la condivisione del video per tornare ad esempio alle slide.

**NB:** il moderatore comanderà la riproduzione del video; mettendo in pausa e poi riprendendo la visione, tutti i partecipanti ripartiranno dal punto in cui il moderatore ha interrotto.

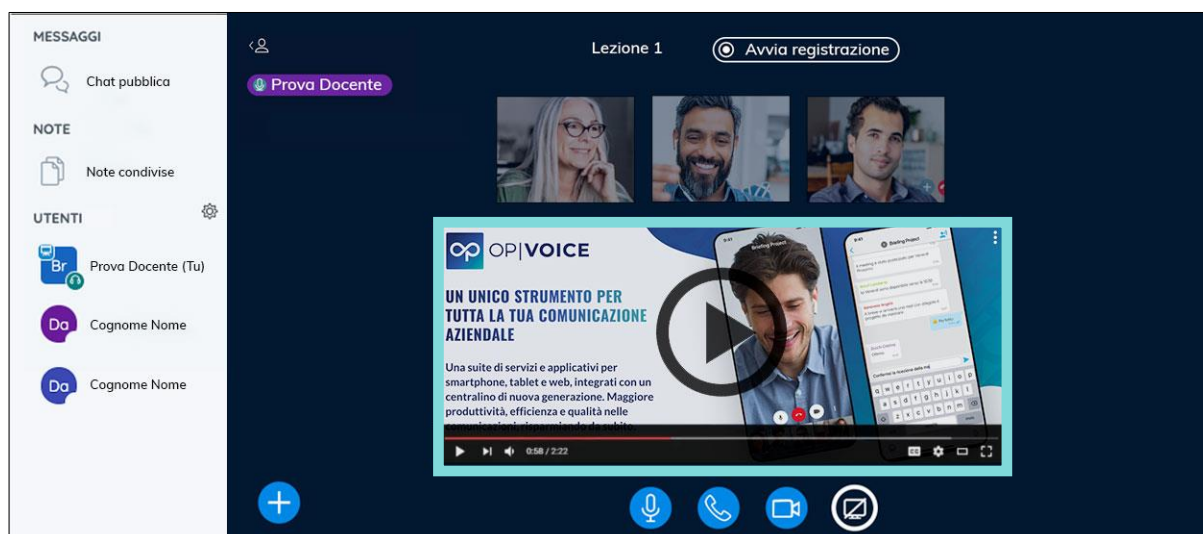


Figura 9 - Schermata meeting con condivisione video esterno

## 4. Funzionalità e modifica utenti

### 4.1. Modifica opzioni utenti spettatori

Cliccando sul nome dell'utente spettatore, a sinistra, si visualizza il menù delle opzioni (Figura 10)

- **Avvia una chat privata:** si apre una chat dove poter comunicare in privato con l'utente. Gli altri partecipanti non visualizzeranno la conversazione.
- **Promuovi a Presentatore:** l'utente ospite avrà le funzionalità del presentatore. L'utente principale potrà tornare ad essere il solo presentatore cliccando sulla funzionalità presente sempre nel menù. L'icona utente ospite che di norma è tonda diventerà quadrata.
- **Promuovi a moderatore:** l'utente ospite avrà le funzionalità di moderatore e potrà trasformarsi in presentatore.
- **Rimuovi utente:** è possibile rimuovere un utente che non si vuole far partecipare al meeting. L'utente ospite sarà fatto uscire automaticamente dal meeting.

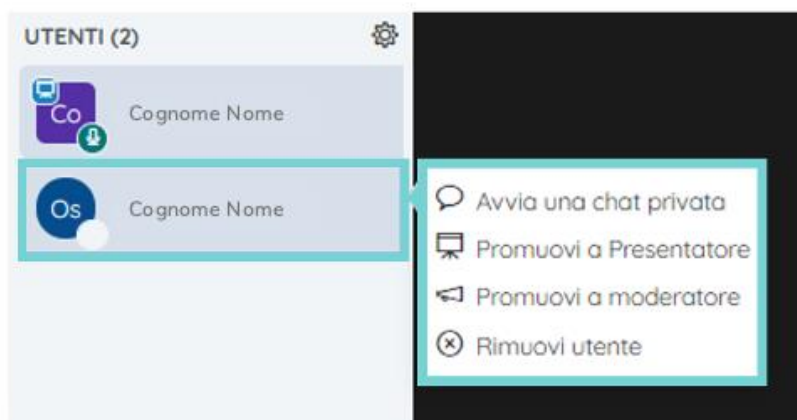


Figura 10 - Opzioni modifica tipo utente ospite

## 4.2. Opzioni utente master

Tramite l'icona ingranaggio, accanto a **UTENTI**, si accede ad alcune opzioni aggiuntive.

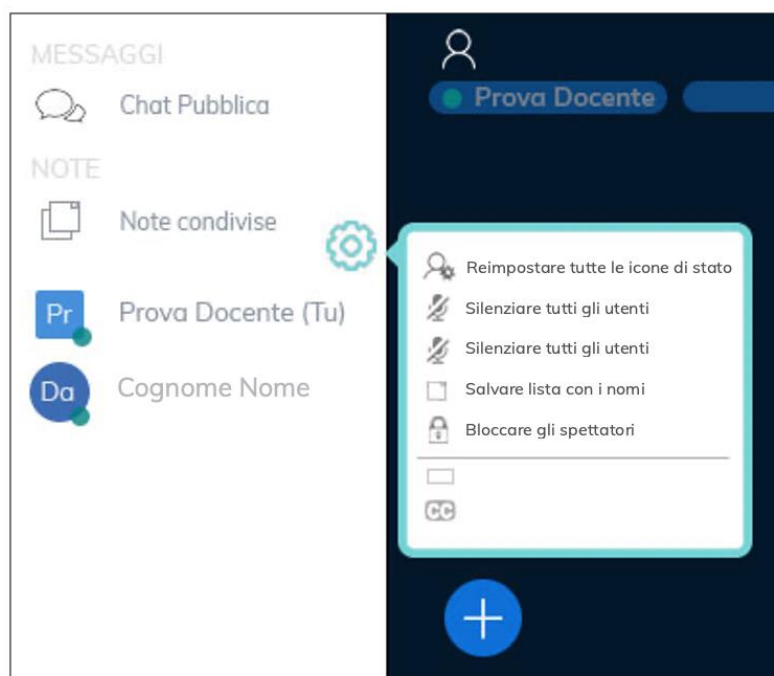


Figura 11 - Menù opzioni utente master

- **Reimpostare tutte le icone di stato:** per annullare tutte le impostazioni degli utenti
- **Silenziare tutti gli utenti:** disabilitare il microfono dei partecipanti e il proprio
- **Silenziare tutti gli utenti** eccetto il presentatore
- **Salvare lista con i nomi** dei partecipanti (verrà prodotto un file txt)
- **Bloccare gli spettatori:** sarà possibile bloccare specifiche funzioni ai partecipanti (webcam, microfono, chat, ecc, come riportato nella **Figura 12**); **si consiglia di alleggerire l'uso dei dati audio-video della conferenza al fine di ottimizzare qualità e velocità, disabilitando gli elementi non necessari (per esempio "visualizza la webcam degli altri utenti")**.

**Blocca spettatori**

Queste opzioni ti danno la possibilità di disattivare specifiche funzioni agli utenti

Caratteristica	Stato
Mostra webcam	Sbloccato <input checked="" type="checkbox"/>
Visualizza le webcam degli altri utenti	Sbloccato <input checked="" type="checkbox"/>
Condividi microfono	Sbloccato <input checked="" type="checkbox"/>
Invia un messaggio nella chat pubblica	Sbloccato <input checked="" type="checkbox"/>
Invia messaggi nelle chat private	Sbloccato <input checked="" type="checkbox"/>
Modifica note condivise	Sbloccato <input checked="" type="checkbox"/>
Visualizza gli altri spettatori nella lista utenti	Sbloccato <input checked="" type="checkbox"/>

Annulla Applica

Figura 12 - Blocca spettatori

- **Creare una stanza aggiuntiva:** apertura di una sessione online aggiuntiva solo con gli utenti selezionati (o assegnati casualmente); è possibile impostare la durata di tale sessione;

## Stanze Separate

Chiudi
Crea

---

Consiglio: Per assegnare un utente ad una stanza trascina il suo nome sulla stanza prescelta

Numero di stanze

Durata (minuti)

⊖
⊕
Assegna casualmente

**Permetti agli utenti di entrare in una Stanza Separata**

Non assegnata (3)  
 Prova Docente  
 Cognome Nome

Stanza 1  
 Cognome Nome

Stanza 2

Figura 13 - Crea e configura le stanze separate

- **Creare una stanza aggiuntiva:** apertura di una sessione online aggiuntiva solo con gli utenti selezionati (o assegnati casualmente); è possibile impostare la durata di tale sessione;

## 5. Chat

Nella parte sinistra della schermata è presente la funzione della chat pubblica.

### 5.1. Chat pubblica

La chat pubblica è condivisa e visualizzata da tutti i partecipanti. Chiunque può scrivere e leggere quando inserito. Per non visualizzare la chat pubblica, basta cliccare sull'icona "<".

Se viene inserito un messaggio quando la chat non è visualizzata sullo schermo accanto alla dicitura "Chat pubblica" apparirà un numero che indica il numero di messaggi non ancora visualizzati (Figura 15)

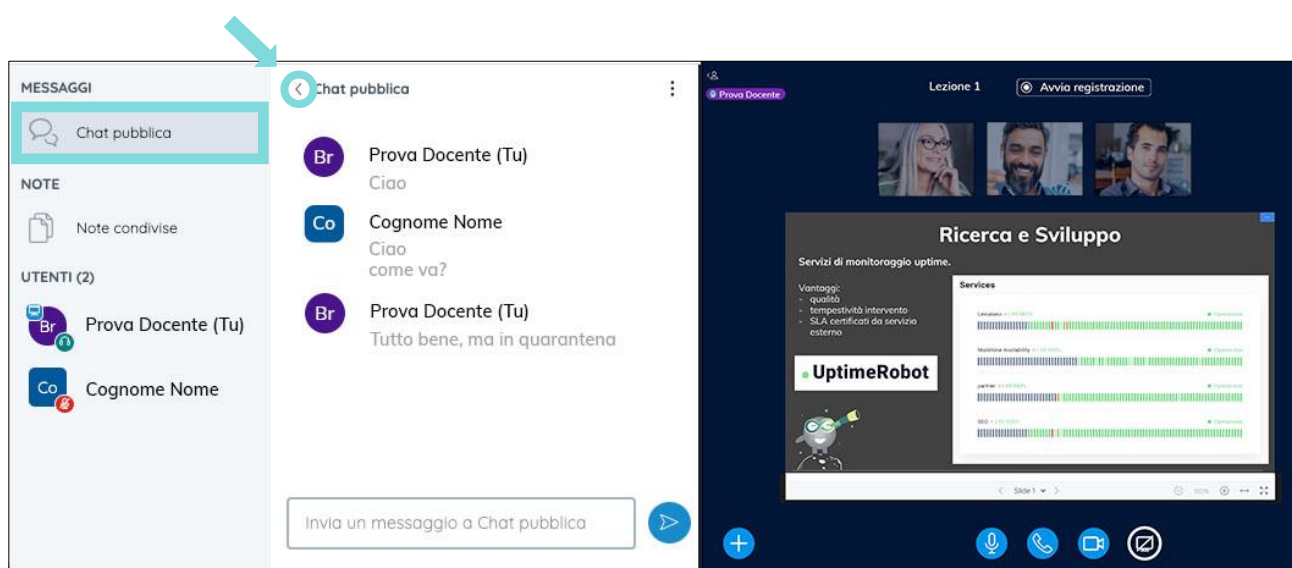


Figura 14 – Chat privata visualizzabile sulla sinistra.

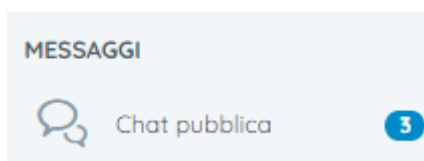


Figura 15- visualizzazione messaggi non letti

## 5.2. Chat privata

Chat privata tra il moderatore e ciascun singolo partecipante. Quanto scritto nella chat viene visualizzato solamente tra le due persone coinvolte.

Come per la “Chat pubblica” se venisse inserito un messaggio quando la chat non è visualizzata, sullo schermo, accanto al nome dell’utente con il quale si ha la conversazione apparirà un numero che indica il numero di messaggi non ancora visualizzati (Figura 16)

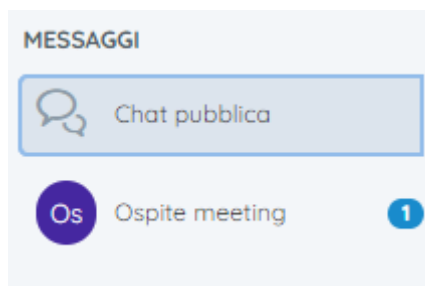
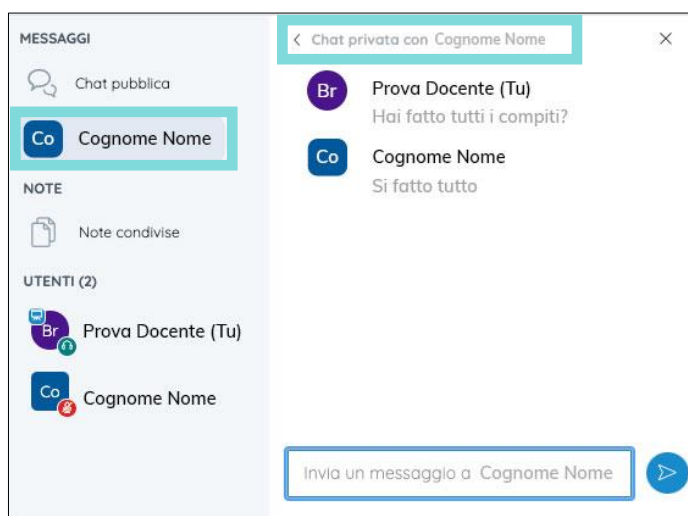


Figura 16- visualizzazione messaggi non letti

## 6. Note

Le Note condivise sono uno spazio dove il moderatore e i partecipanti possono inserire testi che vengono visualizzati da tutti.

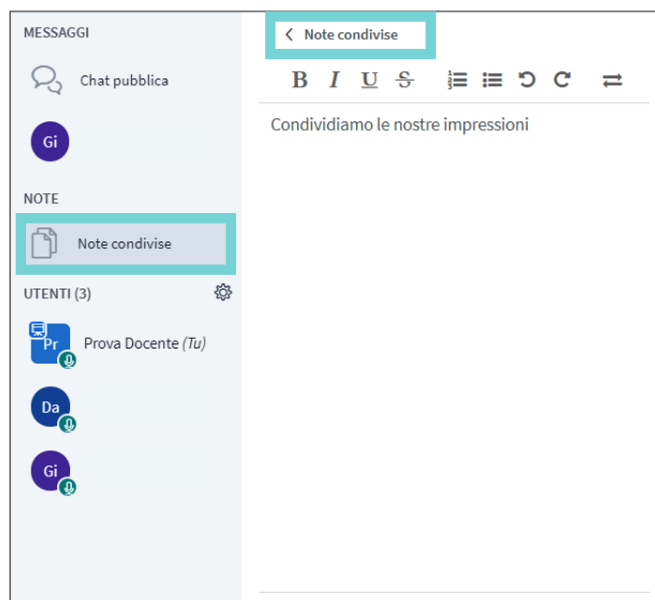


Figura 17 Note condivise

Le note condivise possono essere esportate.

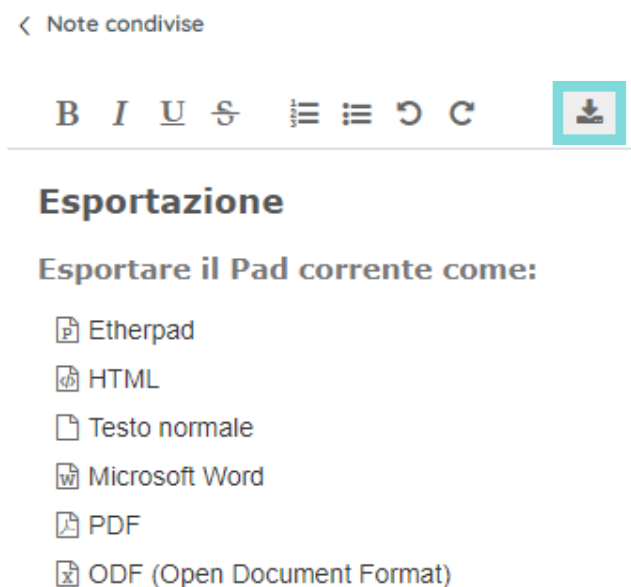


Figura 18 Opzioni esportazione note

## 7. Accesso ospite alla videoconferenza

Una volta creata la stanza di conversazione è possibile fornire il link di partecipazione a un ospite esterno al gruppo.

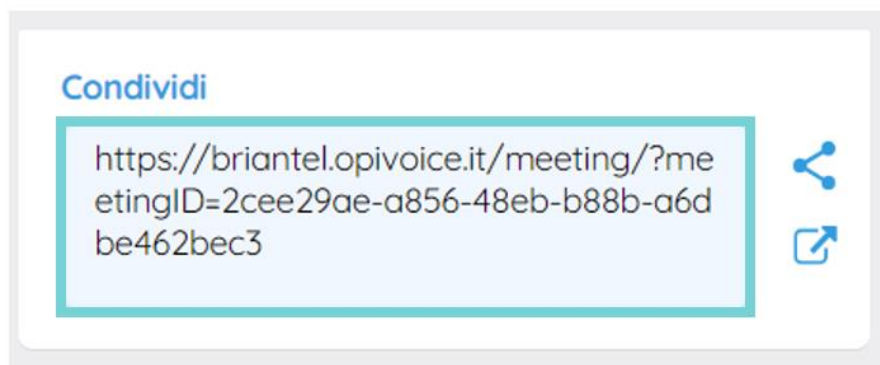


Figura 19 Link accesso meeting

Accesso dei partecipanti alla Videoconferenza **funziona solo tramite browser Chrome, sia da computer che da smartphone.**

Copiando il link nel url del browser si viene indirizzati all'interno della camera di video conferenza.



Figura 20 accesso tramite browser Chrome



Il partecipante può accedere solo quando organizzatore è entrato nel meeting.

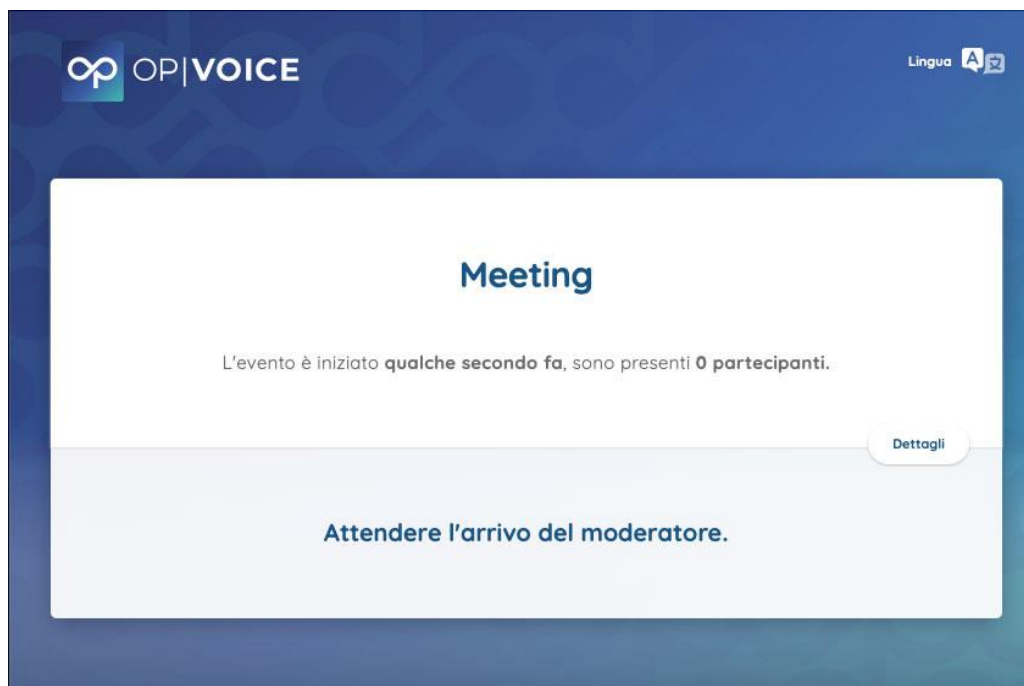


Figura 21 Accesso meeting in attesa moderatore

All'inizio del meeting il partecipante deve inserire il proprio nome e cognome che viene visualizzato all'interno del meeting.

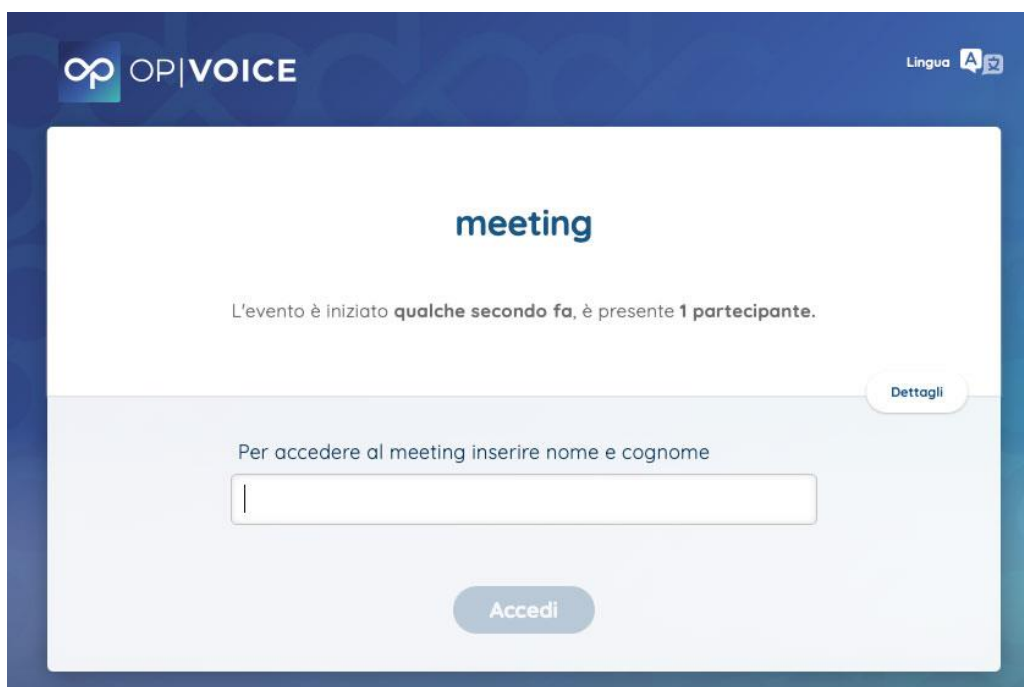


Figura 22 Accesso meeting inserimento nome e cognome

## Nota per l'accesso da iPad / iPhone

Per chi utilizza iPad o iPhone, la videoconferenza può essere svolta anche tramite browser **Safari**. Prima di creare e accedere al meeting, occorre verificare nelle impostazioni di **Safari** che l'opzione **Blocco finestre a comparsa** sia disattivata.

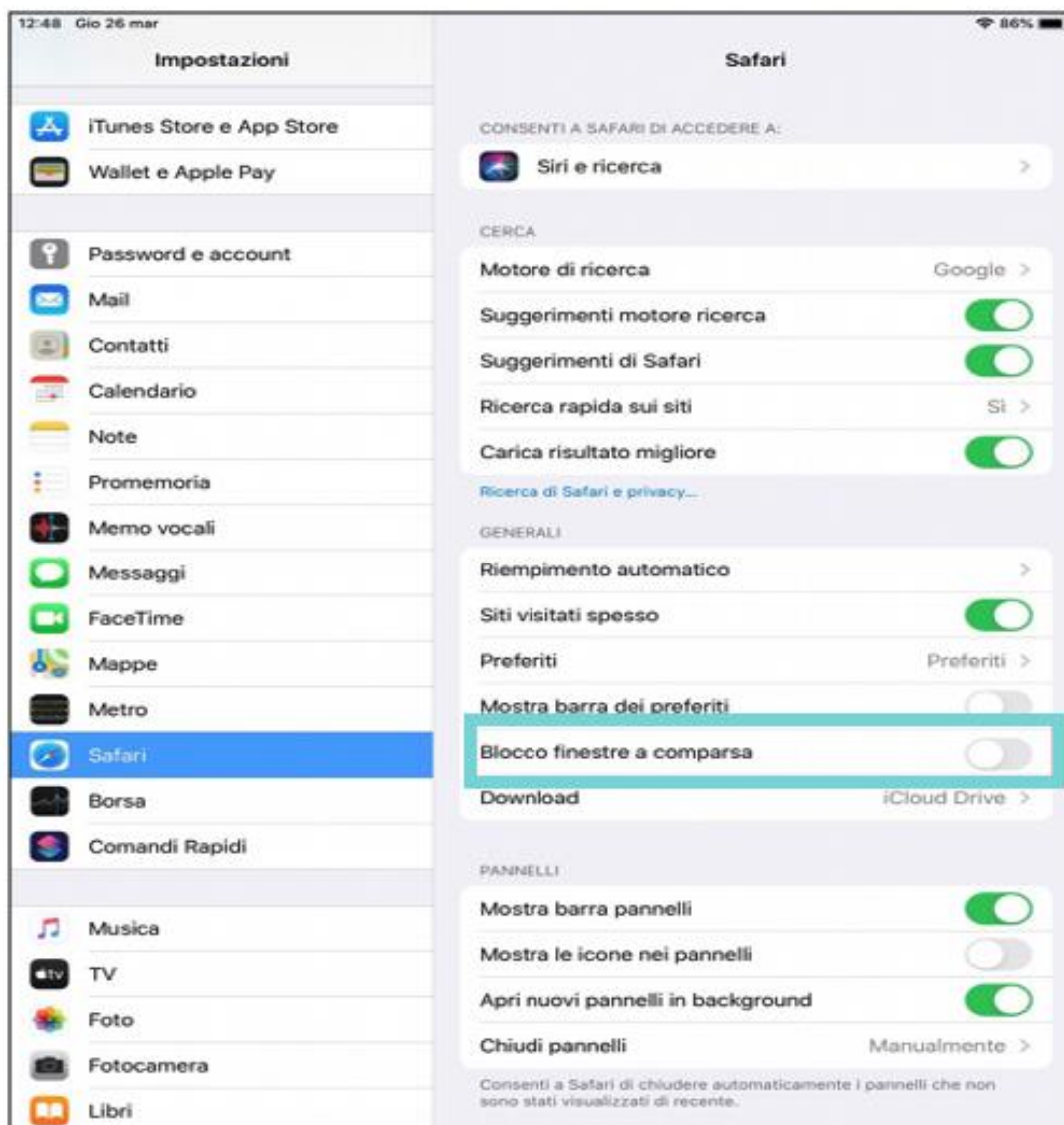


Figura 23 Configurazione su iPhone iPad