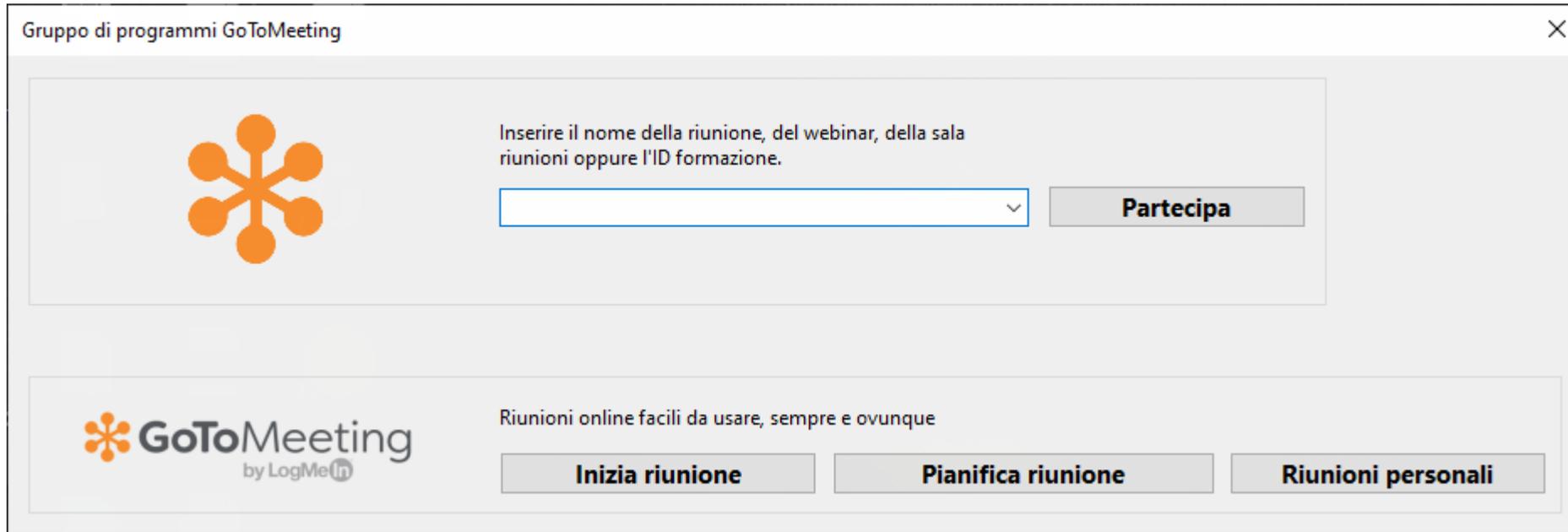


Go To Meeting

Come programmare e svolgere una videoconferenza



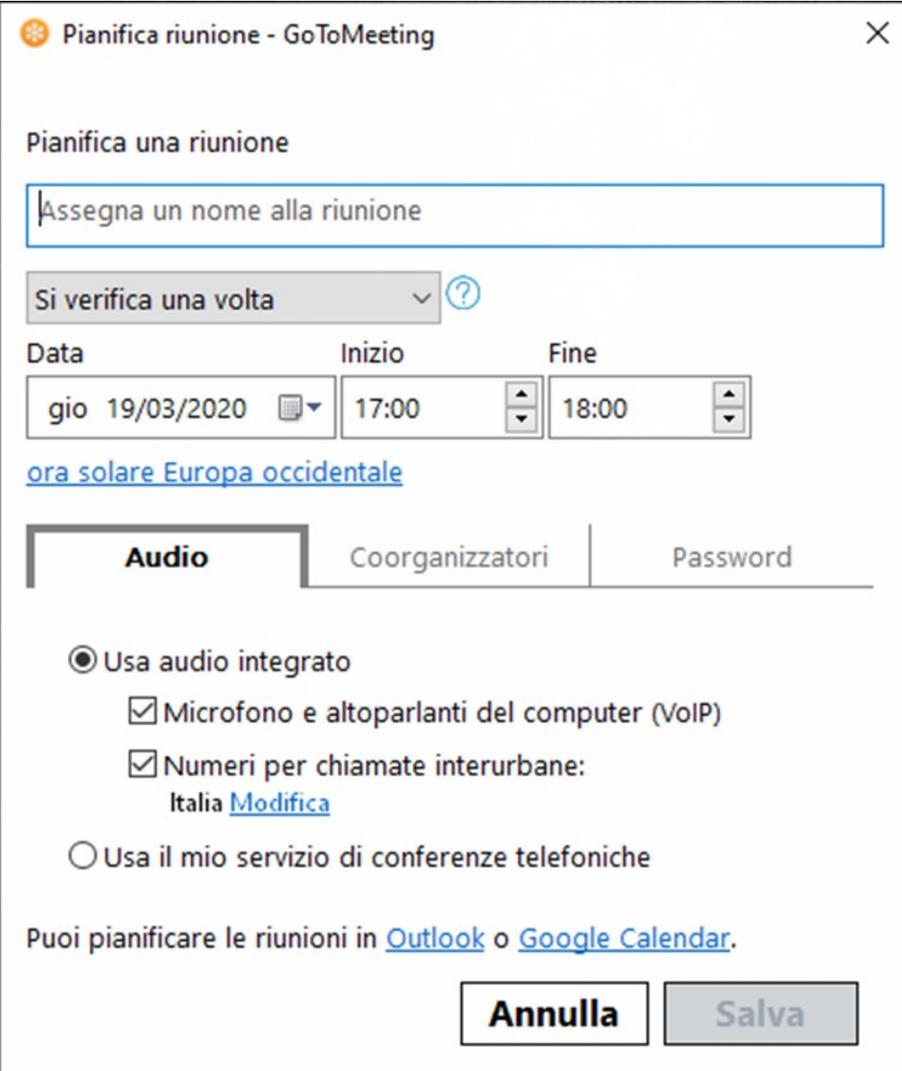
- Scaricare Go To Meeting
- Inserire il nome della riunione
- Cliccare su pianifica riunione

- Assegnare il nome alla riunione
- Definire:
- Data
- Inizio
- Fine

Salvare

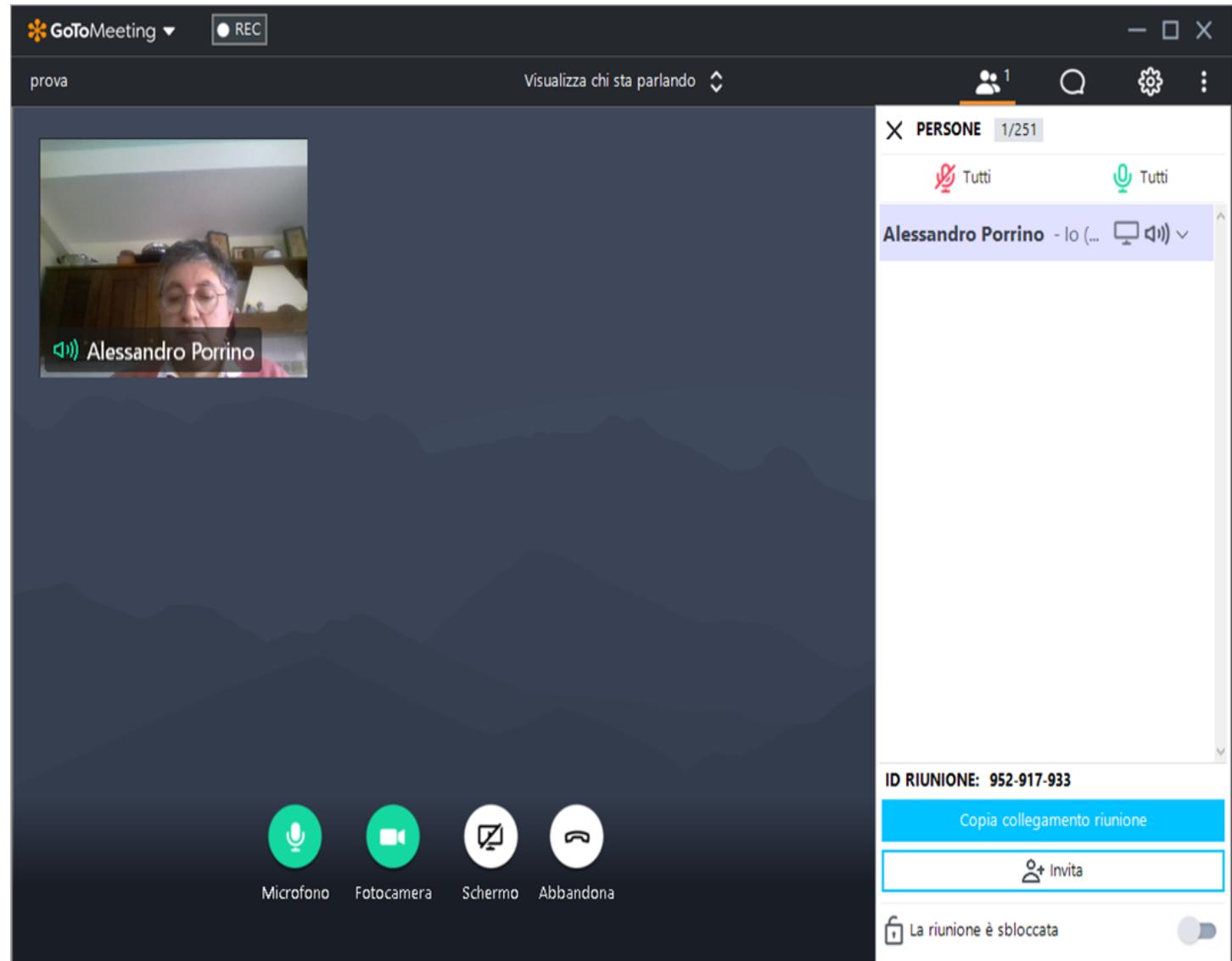
Inserire indirizzo di posta elettronica degli invitati alla riunione.

La mail comparirà come elemento di calendario riportando link e dati per accesso alla riunione.

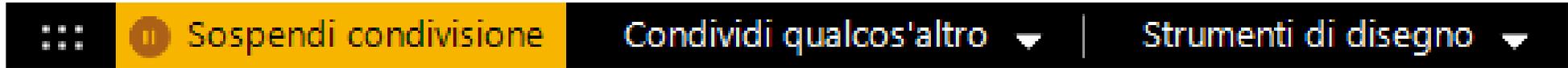


The screenshot shows the 'Pianifica riunione - GoToMeeting' window. At the top, there is a title bar with the GoToMeeting logo and the text 'Pianifica riunione - GoToMeeting'. Below the title bar, the main heading is 'Pianifica una riunione'. A text input field contains the placeholder text 'Assegna un nome alla riunione'. Below this is a dropdown menu with the text 'Si verifica una volta' and a question mark icon. The 'Data' section includes a date picker showing 'gio 19/03/2020', an 'Inizio' time picker set to '17:00', and a 'Fine' time picker set to '18:00'. Below the time pickers is a link for 'ora solare Europa occidentale'. There are three tabs: 'Audio' (selected), 'Coorganizzatori', and 'Password'. Under the 'Audio' tab, there are two radio buttons: 'Usa audio integrato' (selected) and 'Usa il mio servizio di conferenze telefoniche'. Under 'Usa audio integrato', there are two checked checkboxes: 'Microfono e altoparlanti del computer (VoIP)' and 'Numeri per chiamate interurbane: Italia' with a 'Modifica' link. At the bottom, there is a link: 'Puoi pianificare le riunioni in Outlook o Google Calendar.' and two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

- Una volta in conferenza questa è la videata.
- Con i pulsanti in basso potete disattivare il vostro audio, videocamera, condividere lo schermo o abbandonare.
- Aprendo la tendina sotto gli omini vi compare elenco dei partecipanti, cliccando sulla freccetta accanto al nome potete decidere se abilitare o disabilitare il microfono dei partecipanti.
- Potete anche abilitare un partecipante come relatore e quindi questo potrà condividere lo schermo e mostrare suoi documenti o altro.



Condivisione dello schermo



- Quando si condivide lo schermo compare in alto la barra riportata sopra
- Con la quale potete gestire la condivisione dello schermo
- Con strumenti di disegno potete scrivere sul documento che state condividendo come fosse una lavagna
- Anche i partecipanti alla riunione possono scrivere sullo schermo condiviso

Registrazione

- La riunione può essere registrata premendo sul pulsante REC che vi appare sullo schermo
- Al termine della registrazione vi arriverà sul vostro account un link dal quale potreste rivedere quanto registrato e se lo ritenete opportuno potete condividerlo con i partecipanti.