



Conferencing Services

Web Meeting

Quick Start Guide

Indice

1	INFORMAZIONI SUL PRODOTTO	3
1.1	CONSIDERAZIONI GENERALI	3
1.2	SISTEMI OPERATIVI SUPPORTATI E LINGUE.....	3
1.3	CARATTERISTICHE.....	3
2	PRENOTARE UNA CONFERENZA	4
2.1	ACCESSO TRAMITE EXTRANET.....	4
2.2	PRENOTAZIONI TRAMITE L'ADD-IN DI OUTLOOK.....	4
2.3	PANORAMICA SULLE CONFERENZE.....	5
2.4	NUOVA CONFERENZA CON WEB MEETING	5
2.5	PRENOTARE UN WEB MEETING	6
2.6	SERVIZIO DI NOTIFICA	7
3	EFFETTUARE UN WEB MEETING.....	9
3.1	PARTECIPARE AL WEB MEETING IN VESTE DI MODERATORE.....	9
3.2	EFFETTUARE UN WEB MEETING IN VESTE DI MODERATORE.....	9
3.3	BARRA LATERALE.....	10
4	REGISTRARE UNA CONFERENZA E ASCOLTARE/GUARDARE UNA REGISTRAZIONE	14
4.1	REGISTRARE UNA CONFERENZA	14
4.2	ASCOLTARE/GUARDARE UNA REGISTRAZIONE.....	14

Conferencing Services

Web Meeting – Quick Start Guide

1 Informazioni sul prodotto

1.1 Considerazioni generali

Web Meeting offre una soluzione completa tramite Internet per meeting, conferenze e corsi interattivi con fino a 1'000 partecipanti. Elemento centrale è la possibilità di condividere con altri ed elaborare insieme i contenuti del desktop.

Web Meeting rappresenta un ampliamento dell'esistente portale per le conferenze e prevede i tipi di conferenza abituali, inclusi conferenze Dial-Out, Dial-In, Onetime ed Anytime, webinar e conferenze Alert.

Inoltre, è possibile prenotare i Web Meeting in Windows tramite l'add-in di Outlook.

1.2 Sistemi operativi supportati e lingue

- Windows 2000, XP, Vista, Windows 7, Windows 8 (moderatori e partecipanti)
- Per gli altri sistemi operativi è disponibile un Web Client per i partecipanti che permette di seguire visivamente la conferenza, chattare e condividere le immagini della webcam. Il Web Client esiste in due varianti
 - Web Client Flash: presuppone l'installazione di Adobe Flash Player. Esempio di impiego: computer Mac e Linux
 - Web Client HTML JavaScript. Esempi di impiego: computer Mac e Linux, iPhone, iPad, Android
- Adeguamento automatico della lingua al sistema operativo del partecipante in DE, EN, FR, IT, SP, NL, JP, RU

1.3 Caratteristiche

Condivisione dello schermo e dei file

- Condivisione dello schermo con tutti i partecipanti
- Selezione dell'applicazione (le applicazioni possono essere escluse dalla condivisione)
- Cambio del presentatore
- Monitor in anteprima (visualizzazione dei contenuti che saranno effettivamente trasmessi ai partecipanti)
- Archivio dei file (scambio di file, al max 20 MB per file)
- Controllo remoto (lo schermo del presentatore viene controllato da un altro partecipante)

Comunicazione

- Teleconferenza integrata
- Messaggi di testo (chat)
- Whiteboard
- Video (fino a 6 videopartecipanti per sessione)

Registrazione

- Realizzazione e approntamento di una registrazione multimediale che comprende la sessione di condivisione del desktop e la teleconferenza

Conferencing Services

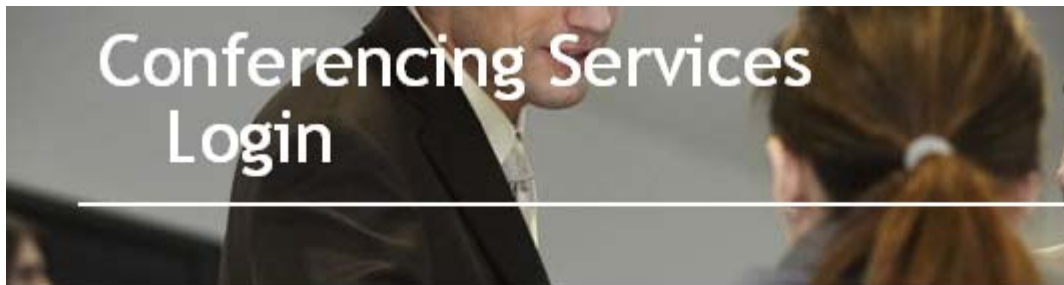
Web Meeting – Quick Start Guide

2 Prenotare una conferenza

2.1 Accesso tramite Extranet

Aprire la pagina Conferencing Services Login nell'Extranet Grandi Aziende:
https://extranet.swisscom.ch/conference/sso_login.do

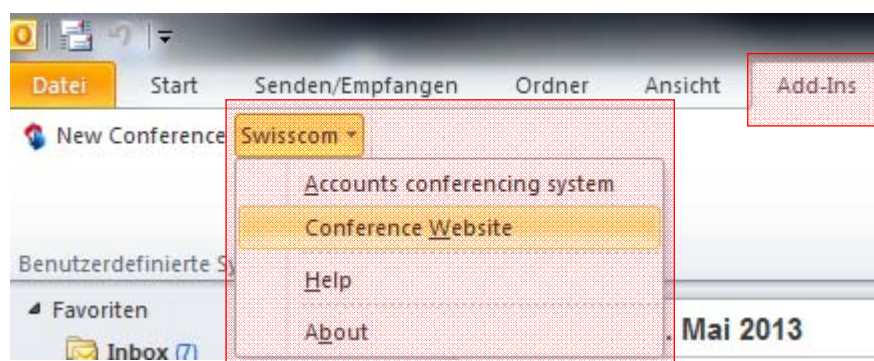
Immettete il vostro nome utente e la relativa password e cliccate poi su «Login». Accedete così alla pagina iniziale del vostro portale per le conferenze personale.

A screenshot of the 'Conferencing Services Login' web form. The form has a light gray background and a white border. It contains two input fields: 'Nome utente' and 'Password', both of which are highlighted with a red dotted border. Below the fields is a 'Login >' button. At the bottom left, there is a link '> Avete dimenticato la password?'. The title 'Conferencing Services Login' is at the top left of the form area.

2.2 Prenotazioni tramite l'add-in di Outlook

Scaricate l'add-in di Outlook dal vostro portale per le conferenze e installatelo sul vostro computer Windows. Nella scheda «New Conference» potete prenotare direttamente da Outlook delle teleconferenze con o senza Web Meeting.

In alternativa, avete la possibilità di accedere alla pagina iniziale nel vostro portale per le conferenze come indicato nell'immagine seguente.



Conferencing Services

Web Meeting – Quick Start Guide

2.3 Panoramica sulle conferenze

Cliccando su «Nuova conferenza» è possibile prenotare un nuovo meeting.

Navigation

Home Extranet

Conferencing Services

- > Conferenza
 - Panoramica**
 - Nuova conferenza**
 - > Presentazioni
 - > Audiofile
- > Rubrica
- > Programma evento
- > Info
 - > Istruzioni
 - > Panoramica comandi DTMF
 - > Contatto & News
- Account
 - > Impostazioni
 - > Dati personali
 - > Mobile & Outlook
 - > Logout

Panoramica sulle conferenze

Benvenuto Peter Muster

Ha prenotato 0 conferenze future e 3 conferenze Anytime.
Ha inserito 0 Alerts futuri e 0 Alerts su chiamata.
Ultima registrazione: 13.02.13 12:10 (WEZ).

Numeri d'accesso

Visualizza periodo: 02.2013 Visualizza conferenze: Programmate e Anytime

Avvia	Numero Part	Code Mod./ Code Part.	Sec.- Code	Centro di costo	Tema	Tipo	Stato	Azioni
Anytime	10	812385 434533			Anytime	Standalone Collaboration		
Anytime	5	598070 276518			Collaboration Con...	Dial-In		
Anytime	10	404101 960240			Standalone Deutsc...	Standalone Collaboration		

2.4 Nuova conferenza con Web Meeting

È possibile effettuare un Web Meeting con tutti i tipi di conferenza di seguito elencati.

Nuova conferenza

Si prega di selezionare un tipo di conferenza.

Tenete conferenze telefoniche e conferenze web con un massimo di 3000 partecipanti. Tutti i tipi di conferenza possono essere combinati con la funzione di presentazione o di collaborazione. Conferenze fino a 999 partecipanti possono essere ordinate indipendentemente su Internet e fino a 350 partecipanti, essere gestite online. L'Ufficio di Conferencing Services rimane a sua disposizione per l'assistenza di conferenze più grandi.

Consiglio: Al fine di poter selezionare comodamente i partecipanti, si consiglia di registrare o importare prima i loro contatti nella [rubrica](#).

- Conferenza Dial-In/Anytime ⓘ
- Conferenza Dial-Out ⓘ
- Conferenza Alert ⓘ
- Webinar ⓘ

Conferencing Services

Web Meeting – Quick Start Guide

Conferenza Dial-In/Anytime

I partecipanti a una conferenza Dial-In si collegano autonomamente alla data stabilita. La conferenza Anytime è disponibile in qualsiasi momento con gli stessi dati di accesso. Esiste la possibilità di attivare il parametro «Wait For Moderator»: in tal caso la conferenza può iniziare solo dopo l'arrivo del moderatore.

Conferenza Dial-Out

Nel caso di una conferenza Dial-Out, i partecipanti vengono chiamati dal sistema e collegati alla conferenza.

Conferenza Alert

La conferenza Alert è una conferenza Dial-Out sempre disponibile che può essere avviata in qualsiasi momento dal moderatore tramite il codice di accesso. I partecipanti vengono chiamati dal sistema, ascoltano dapprima un testo registrato dal moderatore e vengono poi collegati alla conferenza.


Webinar

Un webinar è un seminario online al quale i partecipanti possono iscriversi tramite un link di registrazione. Di norma un webinar si tiene in abbinamento a una Web Presentation o a un Web Meeting.

2.5 Prenotare un Web Meeting

Compilate i campi, cliccate su «Avanti» e prenotate la conferenza.

Conferenza Anytime ⓘ

il  alle Ora ⓘ

Numero partecipanti:

Non ammettere altri partecipanti ⓘ

Tema:

ⓘ

Centro di costo:

Conferenza web:

nessuna

Web Presentation ⓘ

Web Meeting ⓘ

Conferencing Services

Web Meeting – Quick Start Guide

2.6 Servizio di notifica

Conferenza Dial-In/Anytime - Conferma

La conferenza è prenotata.

Se si desidera invitare partecipanti alla conferenza, cliccare su "Servizio di notifica".

Codice di accesso moderatore

866925

Codice di accesso
partecipanti

285437

Codice di accesso conferenza
Web

285437

Alla panoramica

Servizio di notifica

Con il servizio di notifica è possibile inviare ai partecipanti un'e-mail di invito contenente il link diretto al Web Meeting.

Se il moderatore corrisponde al titolare dell'account, raccomandiamo di non attivare sotto «Opzioni» la casella di spunta accanto al campo «Invio e-mail di conferma ad un titolare di account».

Se i partecipanti da invitare sono registrati nella rubrica del portale per le conferenze, è possibile selezionarli in modo pratico per la notifica.

Servizio di notifica - Modulo online

Selezionare i partecipanti che si intende invitare per la propria conferenza.

Opzioni

- Inviare E-mail come file iCalendar
- Invio E-mail di conferma ad un titolare di account (reports.conferencing@swisscom.com)

Partecipanti nascondi

Seleziona voce della rubrica

Gruppo di partecipanti

Aggiungi

Moderatore / Partecipanti	Nome	Numero (per Dial-Out)	E-mail	
M	Muster Hans	0041442416867	peter.muster@swisscom.com	
P	Müller Erich		erich.mueller@pdz.ch	
P	Boss Tanja		tanja.boss@swisscom.com	
P	Albright Stefan		stefen.abright@nzz.com	
P				
P				

altre righe

Adegua testi E-mail Espandi

Annulla

Invia

Conferencing Services

Web Meeting – Quick Start Guide

E-mail di conferma della prenotazione per il moderatore

Von: Conferencing Swisscom, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
An: Reports Conferencing, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
Cc:
Betreff: Conferma prenotazione moderatore - Conferenza telefonica il 21-mag-2013, alle ore 13.50 CEST

Buongiorno

La seguente Conferenza Dial In sul tema "Web Meeting" è stata riservata sul conto di Hans Muster

Data: 21-mag-2013 alle ore 13.50 CEST

Numeri di accesso:
+41 58 262 07 11 (Deutsch)
+41 58 262 07 22 (English)
+41 58 262 07 33 (Français)
+41 58 262 07 44 (Italiano)

- Codice d'accesso moderatore: 016064
- Codice d'accesso partecipante: 234382
- Codice di sicurezza: Per questa conferenza non è necessario alcun codice di sicurezza.

Avviare Web Meeting:

Vogliate collegarvi prima di tutto alla teleconferenza come moderatore.

Cliccate in seguito su seguente link diretto e autorizzatevi con indicato codice #PIN tramite la tastiera telefonica.

<https://col02wc.conferencing.swisscom.ch/joinclient.aspx?inv=x55710ypw9uq>

E-mail di invito ai partecipanti

Von: Conferencing Swisscom, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
An: Conferencing Swisscom, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
Cc:
Betreff: Invito partecipanti - Conferenza telefonica il 21-mag-2013, alle ore 13.40 CEST

Buongiorno

Hans Muster l'ha invitata a una * conferenza Dial In*.

Tema: Web Meeting

Data: 21-mag-2013 alle ore 13.40 CEST

Ecco come può partecipare alla conferenza:

- Chiami puntualmente il giorno 21-mag-2013 alle ore 13.40 CEST il seguente numero di telefono:
+41 58 262 07 11 (Deutsch)
+41 58 262 07 22 (English)
+41 58 262 07 33 (Français)
+41 58 262 07 44 (Italiano)

- Codice d'accesso partecipante: 611751
- Codice di sicurezza: Per questa conferenza non è necessario alcun codice di sicurezza.

Partecipare alla Web Meeting del Moderatore:

Vogliate collegarvi prima di tutto alla teleconferenza.

Cliccate in seguito su seguente link diretto.

<https://col01wc.conferencing.swisscom.ch/joinclient.aspx?inv=x379922dpeej>

Appena il moderatore avvia la sessione, vedrete il suo schermo.

3 Effettuare un Web Meeting

3.1 Partecipare al Web Meeting in veste di moderatore

Collegatevi alla teleconferenza dapprima per telefono (vedi e-mail di conferma) e cliccate poi sul link Web Meeting disponibile nell'e-mail di conferma o nella registrazione del calendario.

Avviare Web Meeting:

Vogliate collegarvi prima di tutto alla teleconferenza come moderatore.

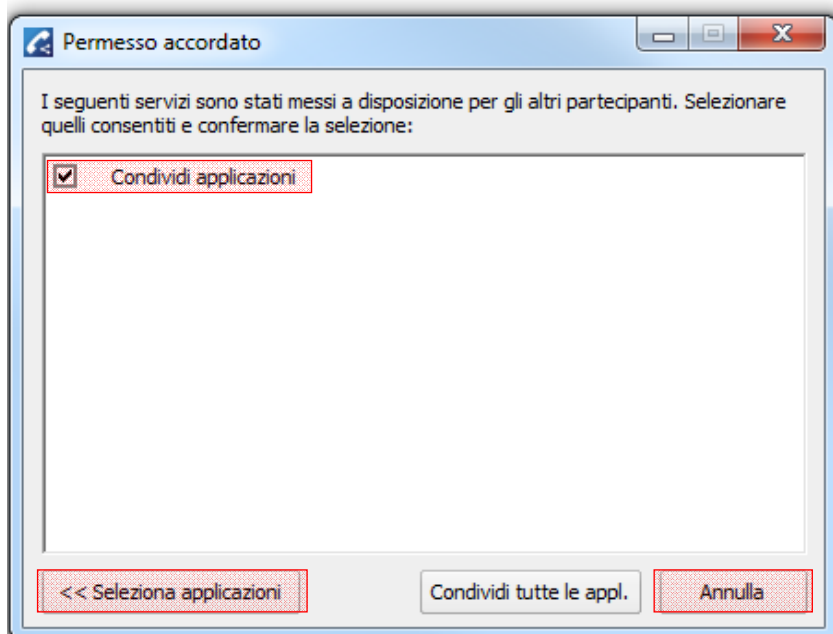
Cliccate in seguito su seguente link diretto e autorizzatevi con indicato codice #PIN tramite la tastiera telefonica.

<https://col01wc.conferencing.swisscom.ch/joinclient.aspx?inv=x114405x9gf2>

Per avviare il Web Meeting digitate sulla tastiera del telefono il PIN indicato.



3.2 Effettuare un Web Meeting in veste di moderatore



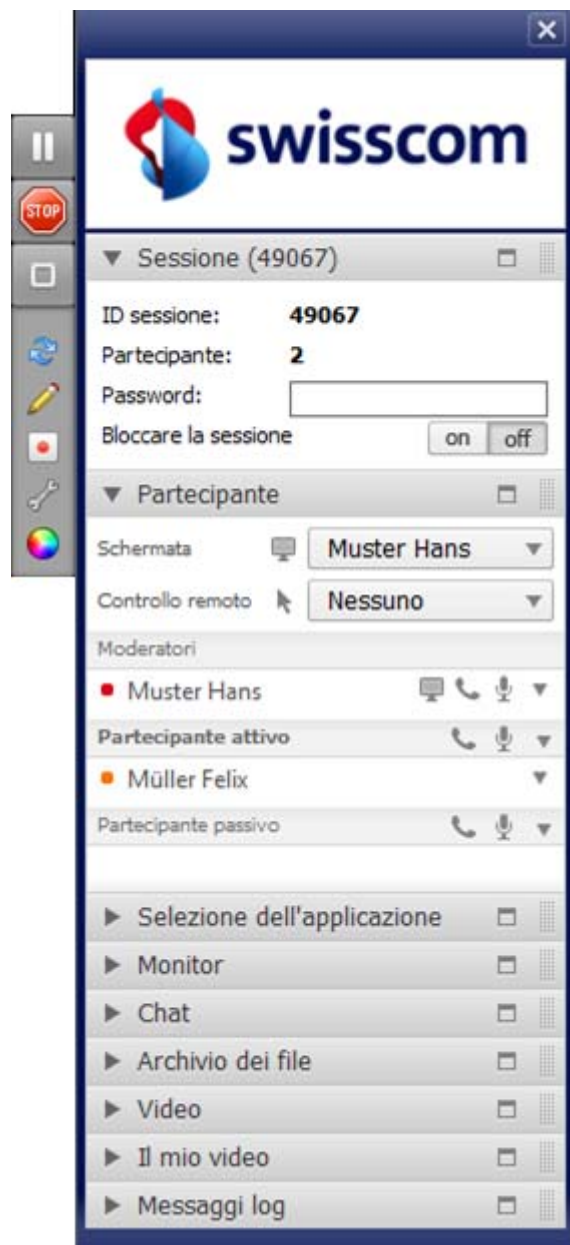
Non appena il primo partecipante ha effettuato il login al Web Meeting, voi ricevete, in quanto moderatori, l'invito a condividere le applicazioni desiderate.

Potete scegliere se mostrare ai partecipanti tutte o solo determinate applicazioni. Durante il Web Meeting è possibile modificare in qualsiasi momento la selezione delle applicazioni dalla barra laterale.

Conferencing Services

Web Meeting – Quick Start Guide

3.3 Barra laterale



Pulsante «Pausa»

La condivisione dello schermo del presentatore viene messa in pausa.



Pulsante «Stop»

Serve a terminare il Web Meeting.



Pulsante «Visualizza/Nascondi barra laterale»

Per migliorare la panoramica è possibile visualizzare e nascondere la barra laterale con un solo clic.



Pulsante «Cambia punto di vista»

Cliccando su questo pulsante passate da presentatore ad osservatore. Questa funzione è disponibile solo se il Web Meeting ha luogo esclusivamente tra due persone.



Pulsante «Whiteboard»

Il moderatore può avviare un Whiteboard.



Pulsante «Registrazione della sessione»

Con questo pulsante avviate la registrazione della sessione. La registrazione audiovisiva può essere scaricata al termine della conferenza come file AVI, un formato compatibile con la maggior parte dei lettori audiovisivi.



Pulsante «Funzioni speciali»

Questo pulsante vi consente di testare la performance del collegamento.



Pulsante «Seleziona la qualità di trasmissione delle immagini»

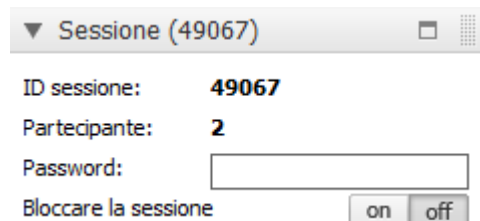
Scegliete la qualità dei colori delle immagini da trasmettere. Questa funzione è disponibile solo se il Web Meeting ha luogo esclusivamente tra due persone.

Tutte le barre delle funzioni disponibili nella barra laterale possono essere disposte in un ordine a piacere. Basta cliccare due volte sul pulsante per «sganciare» la relativa barra delle funzioni oppure integrarla nuovamente nella barra laterale.

Conferencing Services

Web Meeting – Quick Start Guide

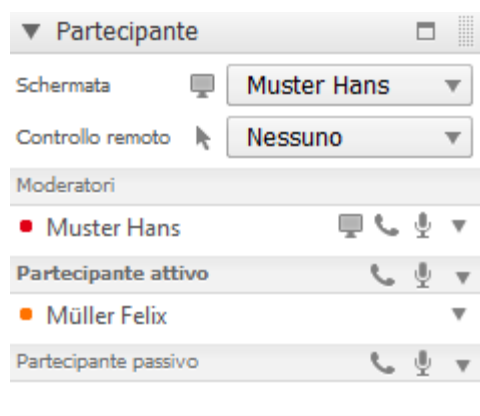
Barra delle funzioni «Sessione»



Bloccare la sessione: «on»

Alla sessione non possono più prendere parte altri partecipanti. Password: se il moderatore imposta una password, i partecipanti devono indicarla **anche se la sessione non viene bloccata**.

Barra delle funzioni «Partecipante»



Vengono visualizzati tutti i partecipanti al Web Meeting.

Le autorizzazioni e le funzioni dei partecipanti possono essere modificate per tutti o solo per un singolo partecipante mediante la freccia ▼.

È possibile effettuare la modifica per un singolo partecipante anche cliccando con il tasto destro del mouse sul rispettivo nome.

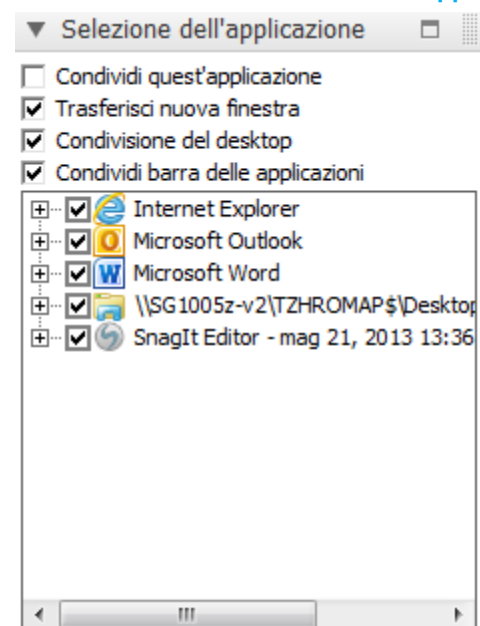
Il simbolo Schermata indica il presentatore. Il moderatore può attribuire i diritti di presentazione a un partecipante attivo.

L'icona Controllo remoto mostra un moderatore o un partecipante che dispone dell'accesso remoto e controlla il computer del presentatore. Un moderatore può attribuire i diritti di controllo remoto

a un partecipante attivo.

Al contrario dei partecipanti passivi, quelli attivi dispongono di diritti ampliati.

Barra delle funzioni «Selezione dell'applicazione»



Condividi quest'applicazione:

questa opzione vi consente di decidere se condividere la vostra barra laterale con i partecipanti.

Trasferisci nuova finestra:

se la funzione è attiva, vengono condivise le applicazioni avviate successivamente.

Condivisione del desktop:

se la funzione è attiva, viene condiviso il desktop (schermata sullo sfondo).

Condividi barra delle applicazioni:

se la funzione è attiva, viene condivisa anche la barra delle applicazioni.

Selezione dell'applicazione:

disattivate le applicazioni che non devono essere condivise.

Conferencing Services

Web Meeting – Quick Start Guide

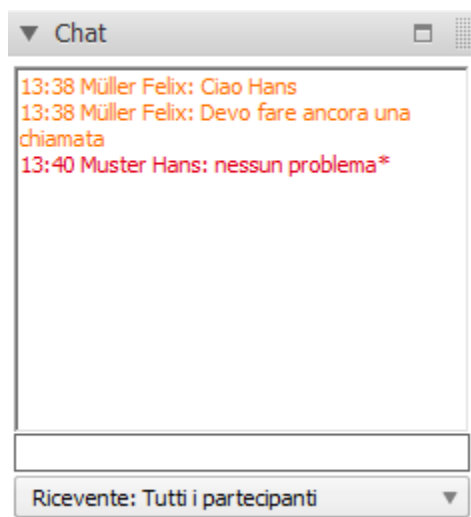
Barra delle funzioni «Monitor»



In Monitor il presentatore vede che cosa viene effettivamente condiviso con i partecipanti.

Se il presentatore dispone di più monitor, questa funzione gli consente di selezionare il monitor da condividere.

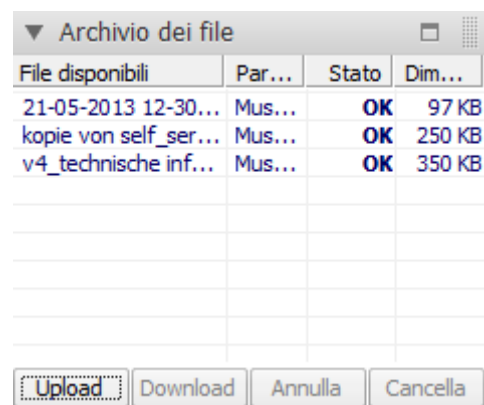
Barra delle funzioni «Chat»



In questa finestra vengono visualizzati tutti i messaggi chat inviati, inclusi ora e mittente.

Decidete se il vostro messaggio chat deve essere inviato a tutti o solo a un determinato partecipante.

Barra delle funzioni «Archivio dei file»



Potete mettere dei file a disposizione dei partecipanti.

Trasferite il file desiderato nell'archivio con la funzione Drag & Drop oppure mediante il pulsante Upload.

Dimensione massima di ogni file: 20 MB.

Tutti i file vengono cancellati non appena il Web Meeting termina.

Conferencing Services

Web Meeting – Quick Start Guide

Barra delle funzioni «Video»




Cliccate su «Video» per visualizzare i video della webcam dei partecipanti alla sessione. Il nome del rispettivo partecipante si trova sotto il relativo video. Anche la finestra Video può essere spostata su una parte qualsiasi del desktop e successivamente ingrandita.

Durante un Web Meeting sono ammessi fino a sei videopartecipanti.

Barra delle funzioni «Il mio video»



«Il mio video» mostra il vostro video o la vostra immagine con le seguenti opzioni.

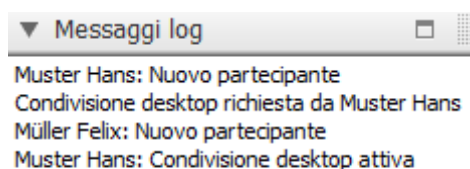
 Cliccando su questa icona potete selezionare l'apparecchio per la trasmissione video o un'immagine fissa.

Avete la possibilità di scegliere la qualità della trasmissione video.

Potete mettere in pausa, attivare o disattivare la trasmissione.

L'immagine in miniatura vi permette di vedere in qualsiasi momento quale contenuto, video o immagine, viene condiviso con i partecipanti.

Barra delle funzioni «Messaggi log»



Sotto Messaggi log sono elencate in ordine cronologico tutte le funzioni che sono state eseguite durante una sessione.

Al termine della sessione avete la possibilità di salvare i messaggi log. Trovate il corrispondente pulsante nella finestra di dialogo finale.

Conferencing Services

Web Meeting – Quick Start Guide

4 Registrare una conferenza e ascoltare/guardare una registrazione

4.1 Registrare una conferenza



Come descritto nel paragrafo 3.3 Barra laterale, è possibile registrare le conferenze audiovisive avvalendosi del relativo pulsante.

4.2 Ascoltare/Guardare una registrazione

Al termine delle conferenza, nel portale per le conferenze passate alla Panoramica sulle conferenze, scegliete la conferenza desiderata e cliccate sull'icona del foglio sotto Azioni.

Panoramica sulle conferenze

Benvenuti Hans Muster

Ha prenotato 0 conferenze future e 2 conferenze Anytime.
Ha inserito 0 Alerts futuri e 0 Alerts su chiamata.
Ultima registrazione: 21.05.13 14:54 (MESZ).

Numeri d'accesso

Visualizza periodo Visualizza conferenze

05.2013

Solo effettuate

Avvia	Numero Part	Code Mod./ Code Part.	Sec.- Code	Centro di costo	Tema	Tipo	Stato	Azioni
21.05.13 14:50 (CEST)	2	537585 051806				Dial-In	concluso	
21.05.13 14:07 (CEST)	1	865360 617063				Dial-In	concluso	

I Web Meeting registrati vengono salvati sul desktop con un clic sul tasto destro del mouse al fine di poter essere poi guardati e ascoltati. Il file AVI può essere guardato con la maggior parte dei lettori audiovisivi.

Area download nascondi

Recording

[Scarica registrazione della Online Collaboration](#)