

GOTOMEETING

Breve guida d'uso

La presente guida aiuta all'utilizzo di GoToMeeting in pochi punti.

Sommario

Prenotazione di una riunione.....	1
Avvio riunione	3
Gestione riunione	4
Gestione schermo di presentazione	5
Delega relatore conduzione presentazione	5
Guide di dettaglio	6

Prenotazione di una riunione

Di seguito è riportata la guida per pianificare / prenotare una riunione.

1. Accesso da un qualsiasi browser premendo www.gotomeeting.com
2. Premere accedi

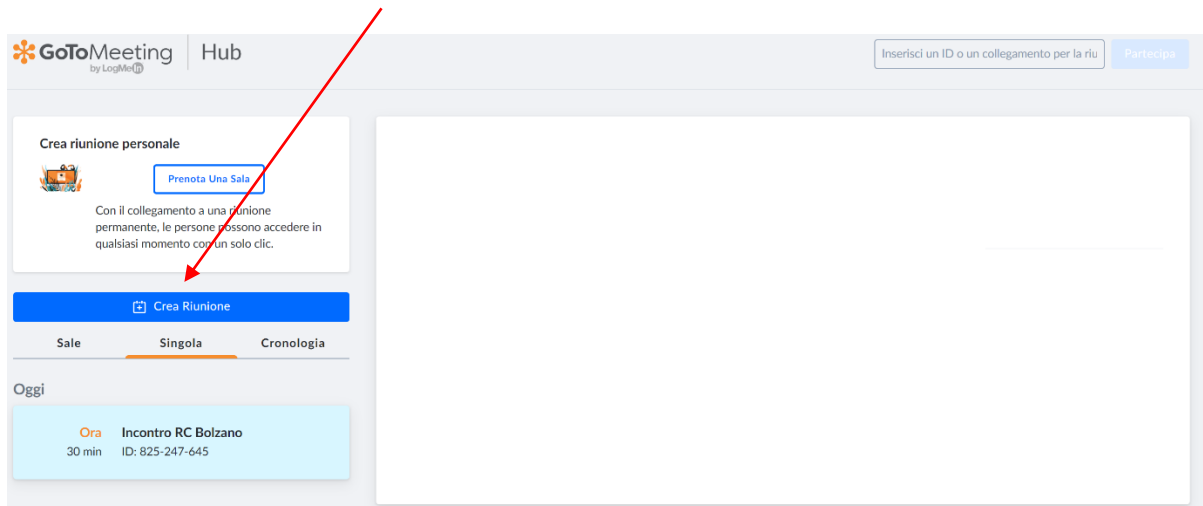


3. Inserimento credenziali.

4. Prenotazione riunione.

A questo punto è possibile programmare una riunione inserendo il tema della riunione, la data e l'ora.

Per la creazione premi **Crea Riunione**




5. Inserimento dati riunione

Pianifica riunione

Immettere il nome della riunione e gruppo

Ha luogo una volta

Dic 1, 2018  16:00 30 min

Fuso orario della riunione: (GMT+01:00) Bruxelles, Copenhagen, Madrid, Parigi

Audio Coorganizzatori Password

Usa servizi audio incorporati

- Microfono e altoparlanti del computer (VoIP)
- Numeri di chiamata interurbana: Italia [Modifica](#)

Usa servizio personalizzato per la conferenza telefonica

Puoi pianificare le riunioni in [Outlook](#) o [Google Calendar](#).

Annulla **Salva**

<--- Per esempio
"Consiglio Direttivo
RC"

<--- Data, ora, durata

<--- Salva

LINEE GUIDA DISTRETTUALI

Si deve però prestare attenzione ad alcune importanti linee guida necessarie per evitare usi impropri e non creare sovrapposizioni; tutti i Club devono avere la possibilità di organizzare riunioni ed incontri.

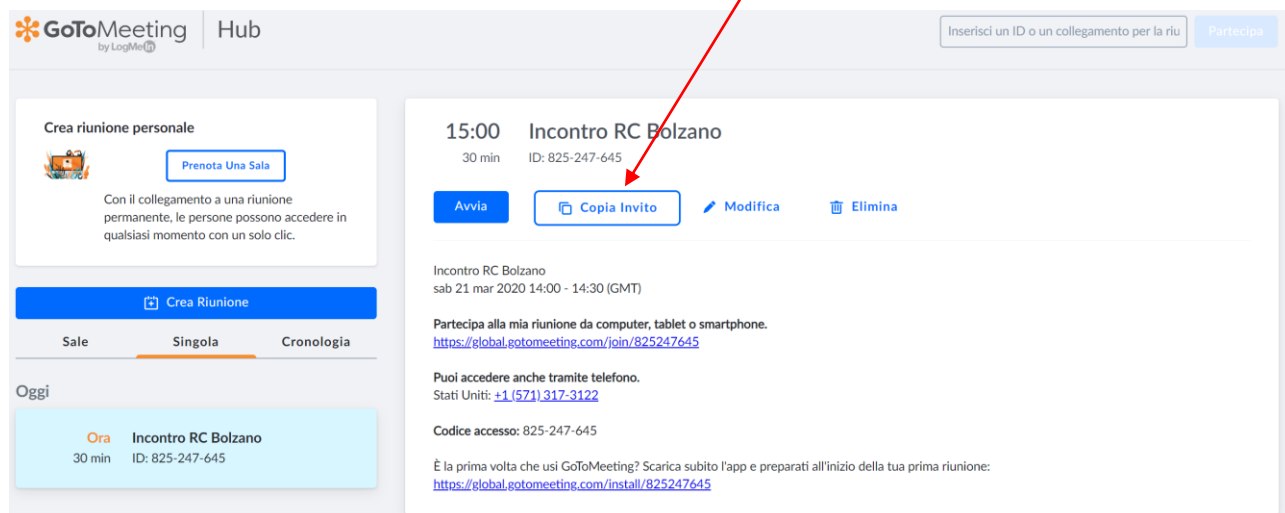
Regole di buon senso da utilizzare:

- Inserire l'**argomento ed il gruppo** che organizza la riunione, quindi specificare anche il Club, la Commissione, la Dirigenza distrettuale (per es. Consiglio Direttivo RC Bolzano, Conviviale RC Verona, Riunione Commissione Servizi Digitali, ecc.).
- **Limitare l'utilizzo a 45 minuti, massimo 60**; questo per permettere a tutti i Club e le altre organizzazioni distrettuali di usufruire del servizio. Si possono infatti verificare delle situazioni di 'sovrapposizione', dovute alle eccessive richieste, nelle finestre temporali da lunedì a venerdì, dalle ore 18.00 alle ore 21.00.
- **Alla scadenza del tempo programmato interrompere la riunione**, non dilungarsi, questo per permettere al gruppo successivo di avviare la riunione e poter usufruire del servizio.

6. Copia estremi riunione per i soci.

Memorizzare gli estremi della riunione premendo **Copia Invito**.

Aprire una mail, incollare il contenuto, inviare quindi la mail ai partecipanti.



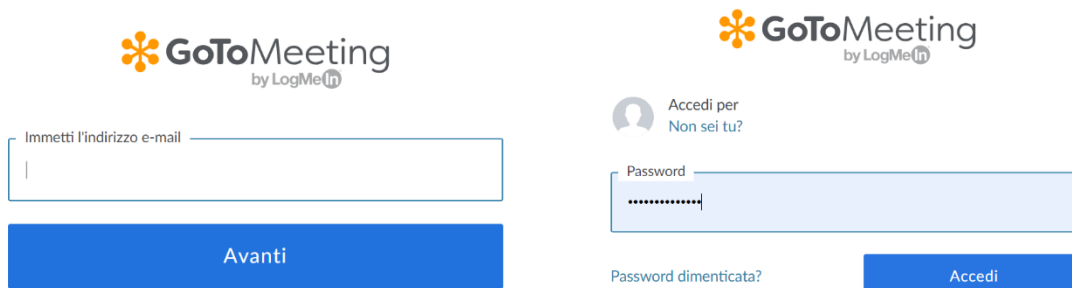
Avvio riunione

Per avviare una riunione seguire le seguenti istruzioni.

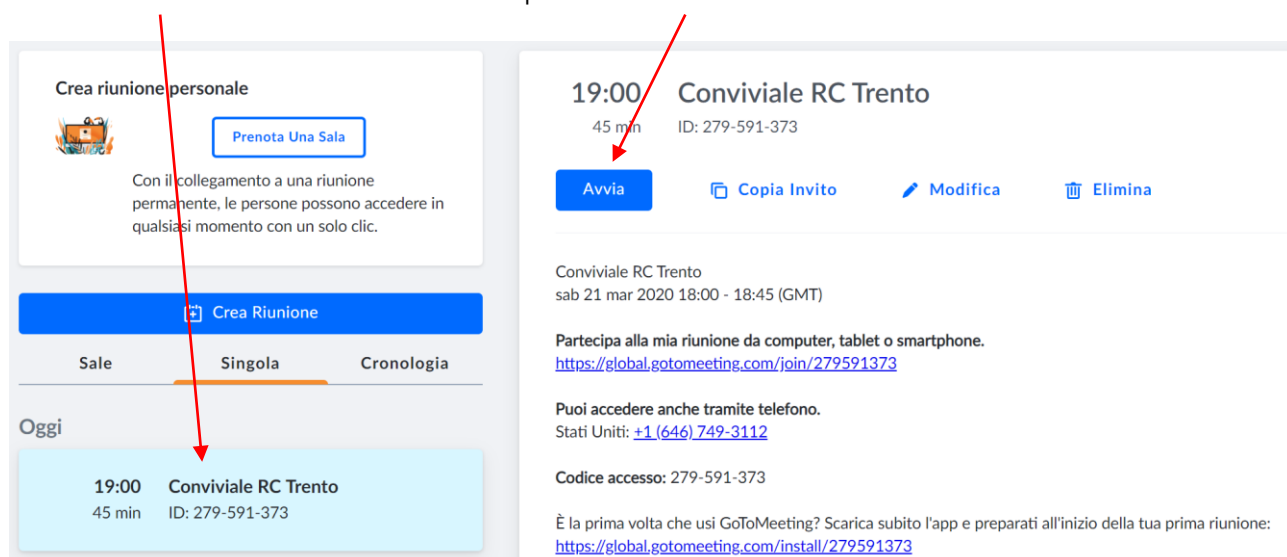
1. Accesso da un qualsiasi browser premendo www.gotomeeting.com
2. Premere accedi



3. Inserimento credenziali.

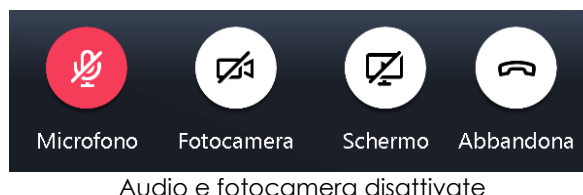
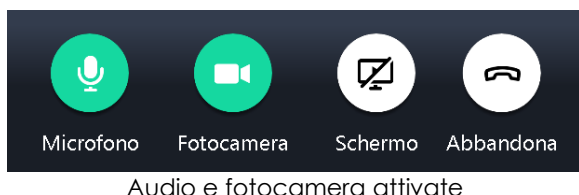


4. Selezione della riunione. Selezionare la riunione da avviare e premere **Avvia**.





Gestione riunione

Per la gestione della riunione utilizzare i seguenti tasti.



- **Microfono:** Attiva/disattiva microfono.
- **Fotocamera:** Attiva/disattiva fotocamera / WebCam.
- **Schermo:** Attiva/disattiva schermo/desktop del PC (funzione attiva solo per il relatore e l'organizzatore).
- **Abbandona:** Esci dalla riunione.

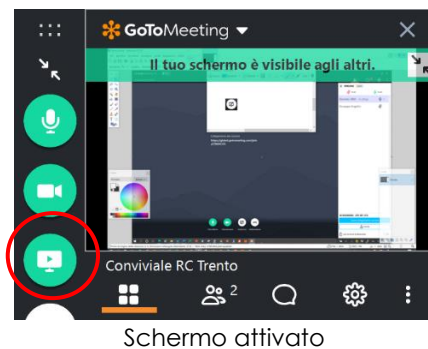
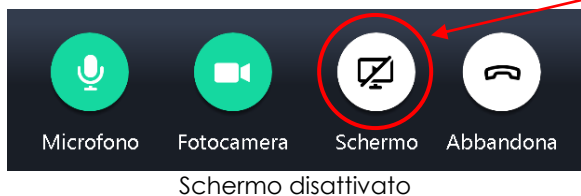
Vi sono altri tasti che permettono di:

-  Visualizzare i **partecipanti**.
-  Attivare la **Chat** con i partecipanti.

Gestione schermo di presentazione

È possibile condividere lo schermo con i partecipanti per eseguire una presentazione.

Per l'attivazione disattivazione dello schermo premere il tasto schermo .



Delega relatore conduzione presentazione

Per delegare il relatore alla conduzione della presentazione attivare la finestra Perone partecipanti, si preme in prossimità del potenziale relatore il tasto v, quindi selezionare '**Assegna ruolo relatore**'.

Il relatore dovrà premere

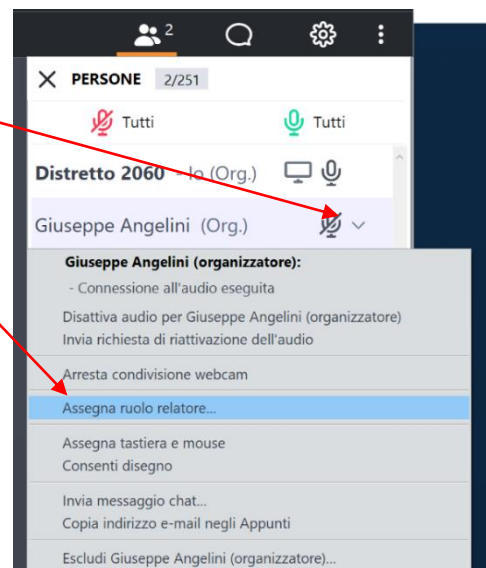
Ti è stato assegnato il ruolo di relatore.
Chiudere le finestre riservate.

Schermo Applicazioni

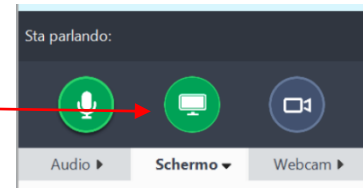


Schermo attivo

Condividi Annulla



Al termine della presentazione il relatore rilascia lo schermo premendo l'icona '**Schermo**'.
L'icona passa dal colore verde a nero.



Guide di dettaglio

Le guide di dettaglio:

- Avviare una riunione.
- Pianificare una riunione.
- Partecipare ad una riunione.
- Gestire l'audio.
- Gestire lo schermo.

sono presenti al seguente indirizzo

<https://guide.rotary2060.org/index.php/guide-e-manuali/videoconferenza>