

GoToMeeting Pianificare una riunione

Pianificazione di una riunione


È possibile pianificare rapidamente riunioni e avviarne di immediate dall'applicazione per desktop di GoToMeeting o da Web. È inoltre possibile pianificare le riunioni ricorrenti per salvare la riunione per utilizzi futuri. Le riunioni pianificate scadono automaticamente 30 giorni dopo l'ora di fine pianificata, ma è possibile configurare una riunione ricorrente in modo che essa sia disponibile fino a quando non viene eliminata.



[Pianificazione di una riunione dall'applicazione per desktop](#)

[Per pianificare una riunione da Web](#)

Pianificazione di una riunione dall'applicazione per desktop

1. Se si dispone già dell'applicazione GoToMeeting installata nel computer Windows, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona con la margherita di GoToMeeting  nell'area di notifica e selezionare **Riunioni personali** (My Meetings). Su un computer Mac, aprire GoToMeeting e fare clic su **Riunioni personali** (My Meetings). Se non si dispone dell'applicazione GoToMeeting installata, [scaricarla ora](#).

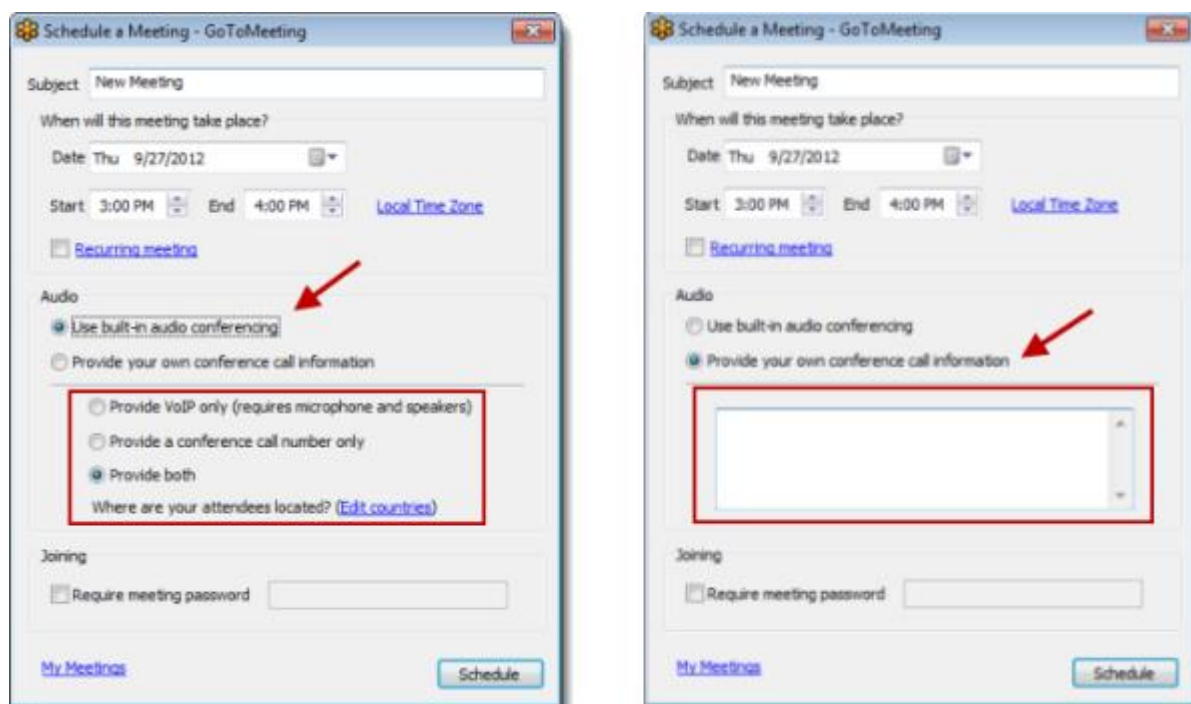
2. Se richiesto, immettere l'indirizzo e-mail e la password e fare clic su **Accedi** (Log In).

3. Nella finestra Pianifica riunione (Schedule a Meeting), compilare l'oggetto, data e ora di inizio e di fine. È inoltre possibile proteggere le riunioni tramite l'aggiunta di una password (facoltativa) in modo che i partecipanti debbano immetterla con esito positivo prima potersi collegare.

Per pianificare una riunione ricorrente in modo che l'utente e i partecipanti possano riutilizzare lo stesso ID riunione e le informazioni sull'audio, selezionare la casella di controllo **Riunione ricorrente (Recurring meeting)**. Le riunioni ricorrenti rimangono disponibili in Riunioni personali (My Meetings) finché non sono eliminate.

4. Selezionare l'opzione audio da fornire per la riunione. Per aggiungere più numeri per chiamate interurbane (a pagamento) e/o numeri gratuiti internazionali, fare clic su **Modifica paesi** (Edit countries) per selezionare altri Paesi.

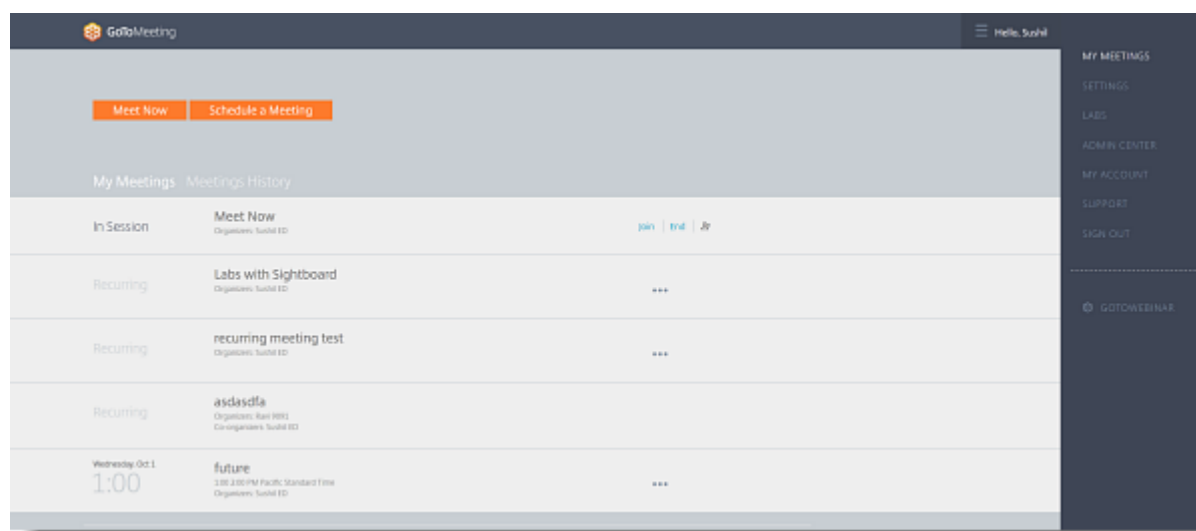
5. Fare clic sul pulsante Pianifica (Schedule) quando si è terminato.



Se si [integra GoToMeeting](#) con un client di posta elettronica, come ad esempio Outlook, verrà visualizzato un invito alla riunione e sarà possibile inviarlo ai partecipanti come appuntamento del calendario. Se si desidera fornire un promemoria ai partecipanti, fare clic sul pulsante **Ricorrenza** (Recurrence) nell'e-mail di invito in Outlook, o scegliere un altro calendario.

Per pianificare una riunione da Web

- 1 . [Accedere](#) all'account di GoToMeeting.
2. Nella pagina Riunioni personali, fare clic sul pulsante **Pianifica riunione**.

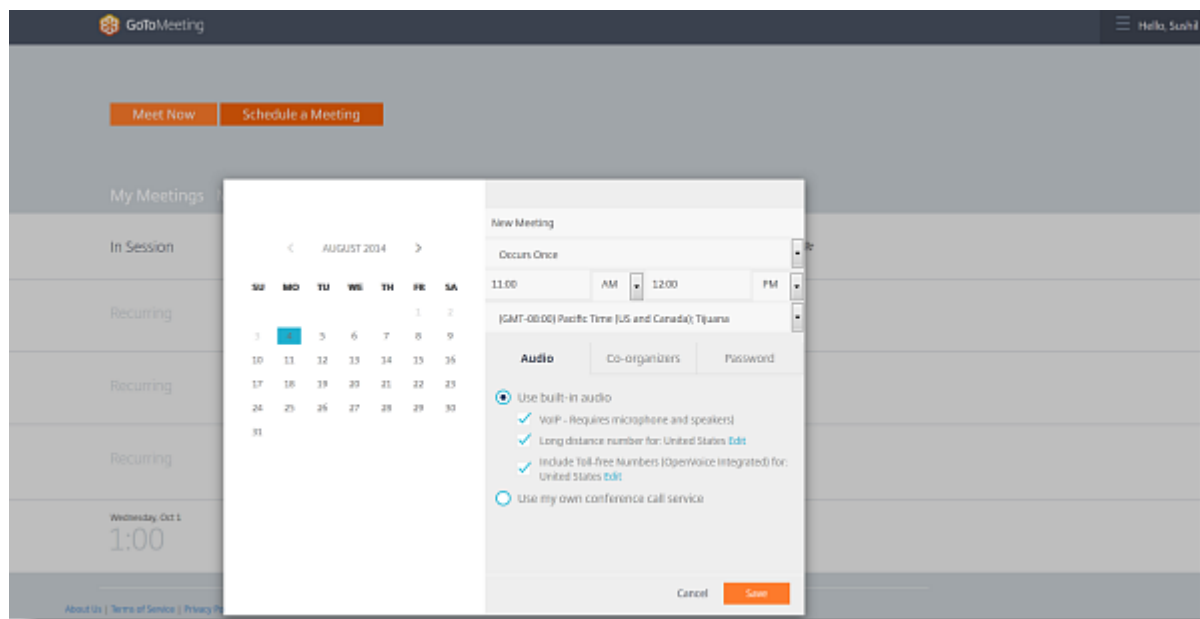


3. Nella finestra popup, immettere l'argomento, la data, l'ora di inizio e di fine e scegliere le informazioni audio. Per aggiungere più numeri gratuiti e/o numeri per chiamate

interurbane internazionali (a pagamento), fare clic su **Modifica** per selezionare altri paesi. È possibile utilizzare anche il proprio servizio di conferenza telefonica.

Per aggiungere un [coorganizzatore](#), fare clic sulla scheda Coorganizzatore e cercare un utente immettendo il nome, il cognome o l'indirizzo e-mail.

Fare clic sulla scheda Password e selezionare la casella di controllo Richiedi una password per la riunione per impostare una password di accesso alla riunione da richiedere ai partecipanti.



4. Al termine, fare clic su **Salva** (Save). È creato automaticamente un invito con le informazioni relative alla riunione. È possibile fare clic su **Copia invito** per copiare e incollare l'invito in un messaggio e-mail, in un invito tramite calendario o in una pagina Web.