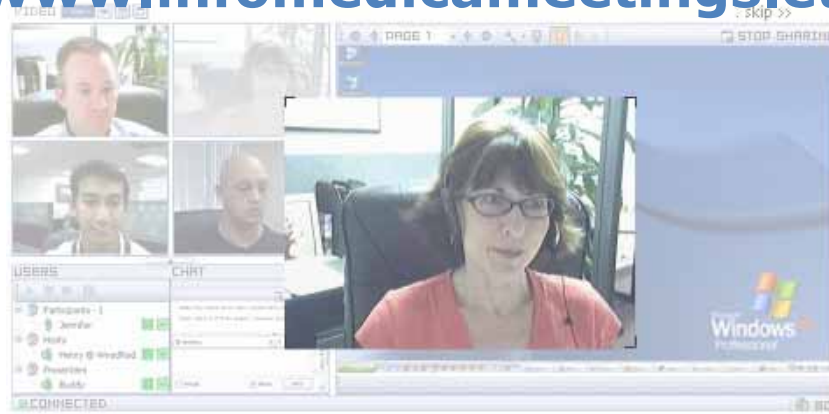


Infomedicameetings

Video Conferencing, Web Conferencing
& Online Meeting

MANUALE per le SEDI COLLEGATE

www.infomedicameetings.eu



Infomedica S.r.l.
Via P. Giannone, 10
10121 Torino
Tel. 011.859990
Fax 011.859890
e-mail: info@infomedica.com

infomedica



Certificata ISO 9001:2000 - IQNet - SQS n. CH22441-01 per la "Formazione & Informazione Medica"



Infomedicameetings

MANUALE per le SEDI COLLEGATE

Infomedicameetings è la soluzione per la gestione di meeting online, conferenze audio e video, con funzionalità collaborative, accessibile tramite browser.

Infomedicameetings è estremamente **semplice** e **intuitiva**, l'interfaccia di controllo è simile a quella delle applicazioni di Microsoft Office e il sistema richiede tempi di apprendimento minimi.

NOTA PRELIMINARE IMPORTANTE

Per accedere alla webconference, verrà fornito URL di riferimento.

ATTENZIONE:

- 1. La piattaforma non richiede supporti hardware particolari, ma funziona perfettamente con le webcam e con le cuffie testate e suggerite in "HARDWARE AGGIUNTIVO CONSIGLIATO" (pag. 4).**
- 2. Nel caso in cui si utilizzi la piattaforma da un rete (ovvero da un rete ospedaliera, aziendale, ecc.) è sempre necessario controllare o far controllare dall'amministratore del sistema informatico che non vi siano "blocchi", "limitazioni", firewall ecc. per i collegamenti a siti internet.**
- 3. Come già da indicazioni SIN, è necessario che ogni sede collegata possa avvalersi dell'ausilio di un TECNICO di SALA per tutti gli aspetti relativi alla linea ADSL, al collegamento pc e periferiche audio-video, all'audio di sala, ecc.**
- 4. L'aspetto più importante è l'audio: la piattaforma è sufficientemente elastica da gestire i più importanti driver audio: è però necessario che ogni utente controlli e provi il settaggio audio del proprio pc onde evitare a sé e agli altri utenti problemi di ritorno del suono, effetti larsen, ecc.**
- 5. Attenzione: la piattaforma gestisce documenti che provengono dal pc dell'utente: importa di conseguenza tutte le problematiche di quel pc. Verificare dunque che il pc-utente sia ottimale e performante, senza blocchi, limitazioni, problemi software ecc.**
- 6. Anche se la piattaforma è supportata da sistemi wireless, è decisamente consigliabile utilizzare una connessione cavo, per dare le opportune garanzie di stabilità alla videoconferenza.**
- 7. La piattaforma necessita di una banda garantita (ADSL o fibra) per utente da 1280/256 Kbps**

A seguire, alcune indicazioni che permetteranno di accedere e utilizzare Infomedicameetings in modo ancora più pratico e veloce.

Indice del Manuale

1. Requisiti hardware e software dei PC	4
2. Hardware aggiuntivo consigliato	4
3. Hardware consigliato per trasmissione evento in sala	5
Connessione	5
Allestimento sale	5
4. Utilizzo delle ppt	5
5. Primi passi	6
6. Utilizzo dell'audio e del video	7
7. Funzionalità della conferenza	8
Annotazione	8
Condivisione	8
a. Condivisione Documenti	8
b. Condivisione Presentazioni PowerPoint	9
c. Condivisione Paese	10
d. Condivisione Applicazioni	10
e. Condivisione Browser Web	11
f. Condivisione del Desktop e Controllo Remoto	11
g. Condivisione Lavagna	11
h. Condivisione Chat	11
8. Conferenza audio	12
Regolazione guidata audio	12
Opzioni Push to Talk e attivazione voce	14
Video Conferenza	16
9. Registrazione	17
Registrazione video	18
10. Uscire da una conferenza	19
Terminare una conferenza	19

1. Requisiti hardware e software dei PC

- Microsoft **Windows 2000 SP3** e successive oppure **Microsoft Windows XP Home/Professional SP2**
- **Internet Explorer 5** (o superiore), Firefox, Netscape
- Scheda video (preferenza per scheda video con chipset NVIDIA) True color mode (milioni di colori)
- **Processore Pentium 3** (preferibile 4) 1.4 GHz (preferibile 2 GHz)
- **1 GB RAM**
- Directix 8.1 o superiore

Nota: Per la registrazione delle sessioni di videoconferenza deve essere utilizzato un PC dedicato, il cui processore deve essere dotato di set di istruzioni SSE2 (es. Intel Core 2 Duo oppure Intel Pentium 4 HT o AMD 64)

2. Hardware aggiuntivo consigliato

Conferenze Audio/Video su PC Fisso



Logitech QuickCam® Pro 5000



Plantronics DSP-340 Digitally-Enhanced Foldable Headset (o 350)

Conferenza Audio/Video su PC Laptop (per video: se non già disponibile sul laptop)



Logitech QuickCam® for Notebooks Pro



Logitech QuickCam® fusion



Logitech QuickCam® Ultra Vision



Plantronics DSP-340 Digitally-Enhanced Foldable Headset (o 350)

3. Hardware consigliato per trasmissione evento in sala

Esso dipende ovviamente dalla sala e dalla predisposizione della stessa: se cioè già dispone di audio di sala, ecc.

In linea generale:

Connessione per SINGOLO UTENTE CHE ACCEDE ALLA PIATTAFORMA

- **Linea ADSL con banda da 1280/256 Kbps garantiti – DECISAMENTE CONSIGLIABILE UNA CONNESSIONE VIA CAVO, CHE ASSICURA STABILITA' ALLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Allestimento sale

- Cavi di collegamento pc/notebook a Internet
- Cavi di collegamento pc/notebook all'impianto audio di sala
- Cavi di collegamento pc/notebook al videoproiettore
- Videoproiettore con risoluzione adeguata a quella del pc/notebook, e con luminosità minima di 1000 ANSI-lumen
- Impianti audio con casse acustiche amplificate con potenza minima di 50 W.

>>> Per l'allestimento delle sale è necessaria la consulenza di un tecnico di sala conoscitore delle diverse problematiche. Infomedica non avrà alcuna responsabilità per tutto ciò che si verificherà presso le sedi periferiche in termini di allestimento, apparecchiature ecc. Infomedica garantisce il funzionamento della piattaforma e della banda di uscita della stessa, ma non di quella in ricezione <<<

4. Utilizzo delle ppt

Come più avanti specificato, le presentazioni in ppt possono essere usate in due modalità, gestibili entrambe dal menu a tendina "Condividi":

a) **(Condividi) → Presentazione PowerPoint:** in questo caso, il file viene importato direttamente nella piattaforma, **perdendo però tutti gli effetti di personalizzazione e di transizione.** Ancora: **nel momento in cui si condivide il documento, la piattaforma – per necessità tecnica dovuta al caricamento stesso – sembra bloccarsi: si tratta di un rallentamento fisiologico dovuto appunto al caricamento del file sulla piattaforma; concluso il caricamento, tutto torna a regime.**

Nota: in questo caso, l'avanzamento delle slide avviene mediante le frecce della tastiera o sulle frecce di avanti/indietro spostato sul menu superiore della videata.

b) **(Condividi) → Applicazione:** in questo caso, bisogna prima avere già aperto il file sul proprio pc, quindi scegliere Applicazione; si aprirà quindi una finestra che indicherà le applicazioni attive che si possono utilizzare: esse non vengono importate sulla piattaforma, ma gestite dall'utente-operatore come un normale file, e dagli utenti-spettatori viste ugualmente bene. **In questa condizione si mantengono gli effetti di personalizzazione ma non di transizione fra una slide e l'altra.**

Attenzione: gli effetti di animazione è necessario siano ridotti al minimo, e siano molto lenti e semplici poiché l'invio tramite internet dei dati risente – ovviamente – dei ritardi fisici del trattamento dei dati online.

Nota: in questo caso, l'avanzamento delle slide può avvenire sia mediante le frecce della tastiera sia col mouse.

CONSIGLI PRATICI:

- **Utilizzare font standard di sistema (cioè quelli in uso di default sul proprio pc: tipo Arial, Verdana, Tahoma, Trebuchet...).** Usando font differenti, se il pc degli utenti che condividono il documento all'interno della piattaforma non hanno tali font installati, avranno una sostituzione automatica con un font di sistema, e quindi una diversa formattazione, visualizzando i testi delle varie slide in modo diverso dal documento originale.
- **Evitare di utilizzare i caratteri Symbol e simili;** es. scrivere "beta-bloccanti" e non β -bloccanti, ecc.: per le ragioni cui sopra. Ovvero, se il pc utente non dispone di quella font, powerpoint sostituisce in automatico quel "simbolo" con un altro carattere...
- **Evitare le ombreggiature dei caratteri.**
- **Come detto, in qualsiasi caso il migliore risultato si ottiene non utilizzando alcuna transizione ed eliminando gli effetti di animazione.**
- **Per un funzionamento ottimale, i file da utilizzare sulla piattaforma devono essere il "più leggeri possibile":** evitare dunque slide nascoste, avere cura di non utilizzare immagini "pesanti" ecc., e tutto ciò che appesantisce inutilmente il file e aumenta i tempi del caricamento dello stesso sulla piattaforma.
- **Ricordarsi che per effetto del ritardo fisico dovuto alla trasmissione dei dati sul web, ciò che sembra già composto sul pc sorgente può non esserlo ancora sul pc ricevente.**

5. Primi passi

La piattaforma è del tipo self-service, gestita cioè direttamente dai fruitori. Il suo utilizzo è semplice, intuitivo e non differente dalle applicazioni di Microsoft Office. Cosa fare e come connettersi:

A. Connettersi al sito: www.infomedicameetings.eu

B. Inserire, nell'apposito spazio, la *username* e la *password* che verranno forniti

C. Attivare il controllo Activex richiesto (la piattaforma non installa alcun software; il controllo Activex è per necessario per consentire la trasmissione dei dati).

ATTENZIONE: come già ricordato, in caso di utilizzo presso una rete aziendale, accertarsi che non vi siano restrizioni di accesso ad internet con blocchi di sistema, firewall, ecc.

D. A questo punto si aprirà la "schermata di ingresso" della videoconferenza, che riporterà il titolo della stessa: cliccando sul quel titolo (è un link), si entrerà nella vera e propria piattaforma.

6. Utilizzo dell'audio e del video

- **Ricordarsi che per effetto del ritardo fisico dovuto alla trasmissione dei dati sul web, ciò che viene detto o animato (come video) dal microfono (o dalla webcam) sul pc sorgente "arriva dopo" sul pc ricevente.**
- **Parlare lentamente, senza fretta, scandendo bene le parole: l'audio passa sulle linee internet, dove sono sempre possibili fenomeni di eco, di ritorni, di effetti Larsen ecc.**
- **Anche i movimenti davanti alla webcam devono essere commisurati al mezzo internet: le webcam hanno una capacità limitata di cattura e di trasmissione dei fotogrammi...**
- **Assicurarsi di aver testato e controllato, prima della trasmissione, i dispositivi audio-video del proprio pc.**
- **Assicurarsi, prima della trasmissione, di avere correttamente posizionato il microfono/cuffie, webcam ecc.**
- **In caso di utilizzo di casse acustiche, assicurarsi, prima della trasmissione, che esse non diano origine a fenomeni acustici di ritorno audio (eco, ecc.), modificandone il volume e/o la posizione.**

7. Funzionalità della conferenza

Annotazione

La funzionalità **Annotazione** consente agli utenti di prendere appunti durante la conferenza. Questa opzione può essere utilizzata con la funzionalità [Lavagna](#), [Condividi Documento](#) o [Condividi Presentazione PowerPoint](#).

Per attivare la funzionalità Annotazione è sufficiente cliccare sul pulsante Annotazione nella barra degli strumenti del documento condiviso e selezionare il tool di annotazione desiderato.

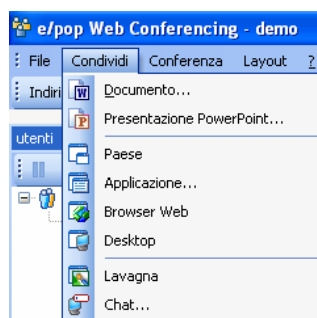
L'Ospite può abilitare i permessi di annotazione per gli altri utenti che partecipano alla conferenza cliccando con il tasto destro del mouse sul nome dell'utente e selezionando l'opzione **Privilegi → Fornisci Annotazione**.

Condivisione

Quando un utente accede all'evento, l'Ospite o il Presentatore può attivare le funzionalità di condivisione dal menu Condividi.

Le opzioni di condivisione sono le seguenti:

- a. **Documento**
- b. **Presentazione PowerPoint**
- c. **Paese**
- d. **Applicazione**
- e. **Browser web**
- f. **Desktop**
- g. **Lavagna**
- h. **Chat**



a. Condivisione Documenti

L'Ospite o il Presentatore possono utilizzare la funzionalità di condivisione documenti per condividere uno o più documenti con gli altri utenti dell'evento. I documenti condivisi vengono presentati agli utenti in modalità sola lettura. Questa è la soluzione ideale per condividere un documento che non richiede alcun tipo di modifica. Nel caso in cui l'Ospite o il Presentatore dovessero apportare delle modifiche al documento nel corso della conferenza, dovranno utilizzare la funzionalità [Condividi Applicazione](#).

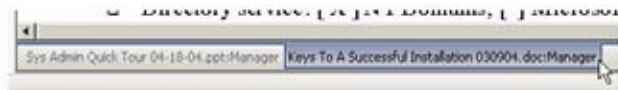
La funzionalità **Condividi documento** richiede che l'applicazione con cui è stato creato il documento sia installata sul computer.

Per condividere un documento, cliccare su **Condividi → Documento**, quindi selezionare il documento che si desidera condividere.



Una volta selezionato il file, verrà avviata l'applicazione con cui il documento è stato creato e questo verrà automaticamente caricato all'interno dell'interfaccia della conferenza.

L'applicazione consente di condividere più documenti nell'ambito di una singola conferenza. Tutti i documenti condivisi sono accessibili dal menu di navigazione dei documenti condivisi.



Nota: di default solo l'Ospite può passare da un documento condiviso all'altro, forzando la visualizzazione degli altri utenti.

Ospite e partecipanti possono navigare all'interno dei documenti con più pagine utilizzando i pulsanti di navigazione presenti nella barra degli strumenti. I Partecipanti possono usufruire di questa opzione solo se l'Ospite assegna loro i privilegi **Look Ahead**.

Gli utenti possono ingrandire alcune sezioni dei documenti condivisi, grazie all'opzione Zoom presente nella barra degli strumenti.

I documenti condivisi possono anche essere presentati in **modalità Schermo Intero**. Questa opzione è disponibile solo per gli Ospiti e i Presentatori.

b. Condivisione Presentazioni PowerPoint

La funzionalità Condividi Presentazione PowerPoint consente agli Ospiti e ai Presentatori di selezionare qualsiasi documento PowerPoint e presentarlo agli utenti. Questa funzionalità richiede che sul computer dell'Ospite sia installata l'applicazione PowerPoint.

Nota: tutte le animazioni presenti all'interno del PowerPoint vengono convertite in transizioni una volta che il documento viene condiviso. Nel caso di presentazioni complesse è preferibile utilizzare la funzionalità **Condividi Applicazione**.

Nota: non è necessario che PowerPoint sia installato sui PC dei partecipanti perché questi possano visualizzare la presentazione.

Per condividere una presentazione PowerPoint, cliccare su **Condividi → Presentazione PowerPoint**, quindi selezionare il file PPT desiderato.

Il client convertirà il documento PowerPoint e lo importerà nel server della conferenza. Durante il processo di conversione e upload una finestra di dialogo permetterà di visualizzare lo stato di avanzamento dell'operazione.

Una volta completata la procedura di upload, il server renderà disponibile la presentazione a tutti i partecipanti.

Solo gli utenti con privilegi di controllo possono sfogliare il documento utilizzando le frecce presenti nella barra degli strumenti, mentre tutti gli utenti possono, grazie alla funzionalità Zoom, ingrandire alcune zone del documento.

NOTA: si vedano i suggerimenti dati alle pag. 5-6.

c. Condivisione Paese

La funzionalità Condividi Paese consente al Presentatore di condividere con gli altri utenti una sezione del proprio desktop durante la conferenza.

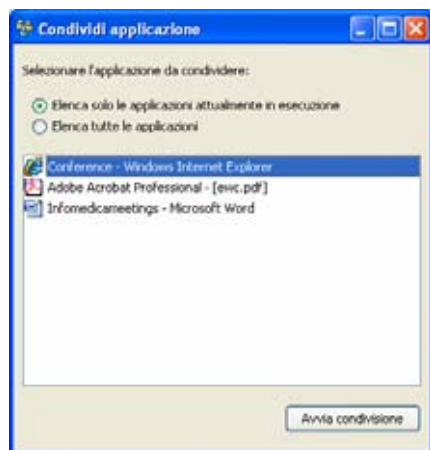
Per attivare questa funzionalità cliccare su **Condividi → Paese**.

d. Condivisione Applicazioni

L'Ospite può utilizzare questa funzionalità per condividere la maggior parte delle applicazioni installate sul computer, facilitando attività quali il supporto online o l'addestramento all'utilizzo di un software.

Per condividere un'applicazione:

- Cliccare su **Condividi → Applicazione**
- Selezionare una delle applicazioni in esecuzione, oppure selezionare l'opzione *Elenca tutte le applicazioni* e il client visualizzerà tutte le applicazioni installate.



Nota: per evitare eventuali problemi di compatibilità con software di Terze Parti avviare l'applicazione che si desidera condividere prima di effettuare la selezione dal menu Condividi Applicazione.

Completata la procedura di condivisione dell'applicazione, il client mostrerà in primo piano l'applicazione.

L'Ospite o il Presentatore che condivide l'applicazione, visualizzeranno l'interfaccia del software all'interno di un riquadro verde. Per arrestare la condivisione sarà sufficiente chiudere l'applicazione o cliccare sul bottone **Arresta Condivisione** presente nella barra degli strumenti.

I partecipanti visualizzeranno l'applicazione condivisa all'interno del client.

e. Condivisione Browser Web

La condivisione del browser permette all'Ospite o al Presentatore di mostrare agli altri partecipanti un sito web. Per avviare la condivisione cliccare su **Condividi → Browser Web**.

Una volta avviata la condivisione, la finestra del browser viene visualizzata da tutti i partecipanti. Anche i movimenti del mouse vengono sincronizzati nell'area di visualizzazione.

f. Condivisione del Desktop e Controllo Remoto

La funzionalità di condivisione del desktop consente all'Ospite o al Presentatore di condividere il proprio desktop con tutti i partecipanti.

Per avviare la condivisione cliccare su **Condividi → Desktop**.

Una volta avviata la condivisione i partecipanti visualizzeranno in tempo reale il desktop condiviso.

Un utente con permessi di Ospite o Presentatore può controllare un desktop condiviso cliccando sul pulsante **Controllo Remoto** nella barra degli strumenti. Una finestra di dialogo consentirà all'utente che condivide il desktop di accettare o rifiutare il controllo remoto da parte del richiedente. Una volta approvata la richiesta, tutte le funzionalità di controllo verranno passate all'utente che ha attivato la richiesta.

g. Condivisione Lavagna

La funzionalità Lavagna consente di attivare un'area di annotazione per la sessione di conferenza, ideale per prendere appunti. Utilizzata unitamente all'opzione Annotazione, questa funzionalità rappresenta un vero e proprio strumento collaborativo.

Per attivare la funzionalità cliccare su **Condividi → Lavagna**. Una volta attivata la lavagna, all'interno del client verranno visualizzati un foglio appunti e la barra degli strumenti di annotazione.

Di default solo l'Ospite ha i permessi per attivare e utilizzare gli strumenti di annotazione. L'Ospite può assegnare ai diversi utenti i permessi di annotazione, cliccando sul nome del partecipante con il tasto destro del mouse e selezionando **Privilegi → Fornisci Annotazione**.

h. Condivisione Chat

La funzionalità chat consente agli utenti di comunicare tra di loro durante la sessione della conferenza.

Per abilitare la chat è sufficiente cliccare su **Condividi → Chat**, quindi selezionare la modalità desiderata.



8. Conferenza Audio

Infomedicameetings è una soluzione Voice over IP (VoIP) multipunto che consente agli utenti di parlare agli altri utenti utilizzando il sistema audio del proprio computer.

Per attivare una conferenza audio è necessario che l'Ospite abiliti l'opzione corrispondente al momento della creazione dell'evento.

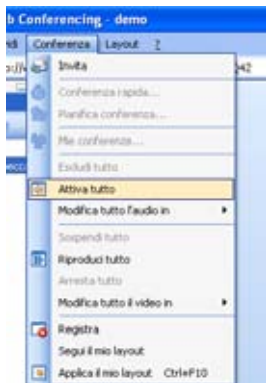
Do you want to enable audio?
Please specify which audio features will be supported within the conference.

Enable Audio

Do you want audio to be controlled by the host or to start automatically?
 Host Controlled Always On For Hosts and Presenters Always On For Everyone

Do you want wideband audio quality?
 Yes No

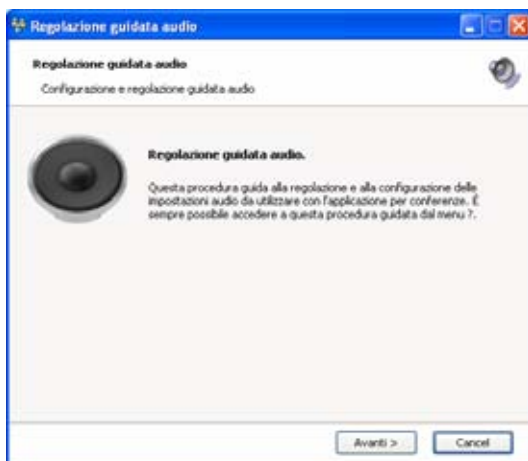
Se l'Ospite non ha attivato le funzionalità audio al momento della creazione della conferenza, può attivarle per tutti gli utenti cliccando su **Conferenza → Attiva tutto**.



In alternativa, l'Ospite può attivare l'audio per gruppi di utenti o per singoli utenti, cliccando con il tasto destro del mouse su un gruppo di utenti o sul nome del singolo utente e selezionando l'opzione **Attiva audio**.

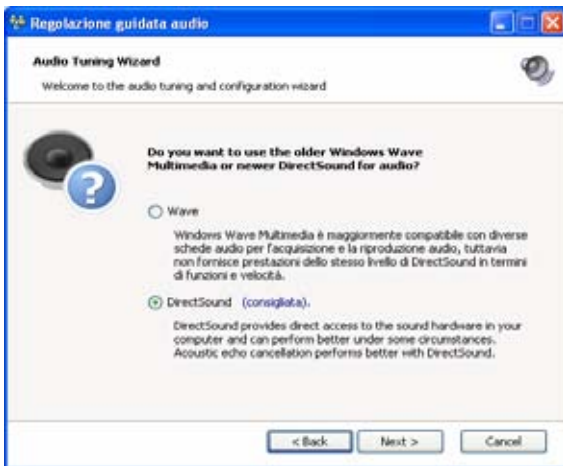
Regolazione guidata audio

La prima volta che la funzionalità di audio conferenza viene abilitata per un partecipante, il client avvia la procedura di **Regolazione guidata audio** (Audio Tuning Wizard), che consente all'utente di configurare in modo corretto le proprie periferiche audio.



La procedura è estremamente semplice e veloce.

a. Scelta della funzionalità di recording

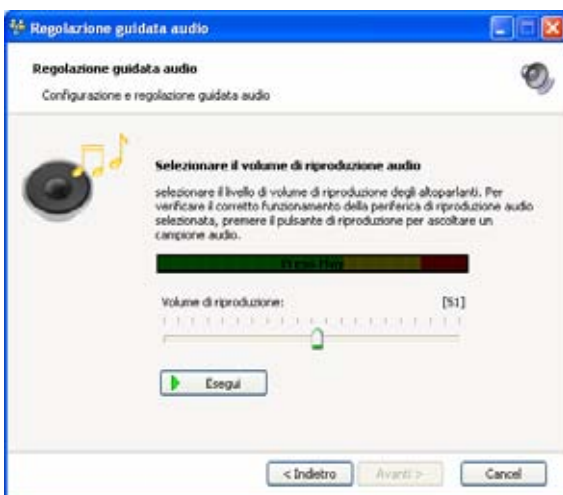


Il formato DirectSound nella maggior parte dei casi restituisce una qualità migliore rispetto al formato Wave.

b. Scelta della periferica di riproduzione audio



c. Impostazione del volume di riproduzione



d. Selezione della periferica di registrazione



e. Test della periferica di registrazione



È possibile effettuare un test della periferica di registrazione in modo da regolare correttamente il microfono.

Per effettuare la regolazione è sufficiente parlare nel microfono e calibrare il volume di registrazione fino a ottenere il livello corretto.

La funzionalità db Boost consente in molti casi di amplificare la voce in ingresso nel microfono.

ATTENZIONE: la regolazione audio e video può avvenire anche dal Pannello di Controllo del proprio pc.

Opzioni Push to Talk e attivazione voce

Per evitare che il rumore di fondo, percepibile soprattutto quando il Presentatore non parla, disturbi la conferenza audio si consiglia di abilitare la funzionalità **Push to Talk** che consente di attivare la riproduzione audio attraverso una combinazione rapida di tasti (o cliccando sull'apposito pulsante nel client).

Per attivare la funzionalità **Push to talk** accedere a **File → Opzioni → Audio**



Per configurare la combinazione di tasti per l'attivazione della funzionalità Push to talk, posizionarsi nella casella di testo **Tasto di scelta rapida** e digitare la combinazione di tasti scelta (es. Ctrl + Q).

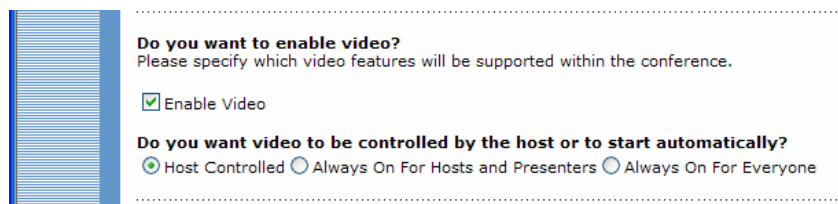
Nota: non utilizzare una combinazione di tasti già in uso nelle applicazioni Windows (es. Ctrl + X, Ctrl + V, ecc.).

La funzionalità **Attivazione voce** permette di avviare la riproduzione audio semplicemente parlando nel microfono.

Video Conferenza

Infomedicameetings è una soluzione di video conferenza multi punto. Tutti gli utenti della conferenza dotati di una video camera USB possono inviare al server di conferenza video che vengono visualizzati in streaming da tutti gli altri partecipanti.

Per utilizzare le funzionalità di video conferenza è necessario che l'Ospite, al momento della creazione della conferenza, abiliti l'opzione video.



.....

Do you want to enable video?
Please specify which video features will be supported within the conference.

Enable Video

Do you want video to be controlled by the host or to start automatically?
 Host Controlled Always On For Hosts and Presenters Always On For Everyone

.....

In funzione delle impostazioni definite, l'opzione video può richiedere l'attivazione manuale da parte dell'Ospite per essere resa disponibile a tutti gli altri partecipanti.

Durante l'evento l'Ospite può abilitare l'opzione video per:

- tutti i partecipanti cliccando su **Conferenza → Riproduci tutto**
- una tipologia di utenti cliccando con il tasto destro del mouse sulla categoria e selezionando l'opzione **Riproduci video**
- un singolo utente cliccando con il tasto destro del mouse sul nome dell'utente e selezionando l'opzione **Riproduci video**

Per arrestare o mettere in pausa la riproduzione video per tutti gli utenti, cliccare **Conferenza → Arresta tutto** oppure **Conferenza → Sospendi tutto**.

9. Registrazione

Le sessioni di conferenza possono essere registrate cliccando su **Conferenza → Registra**.

La funzionalità di registrazione consente di registrare presentazioni PowerPoint condivise, documenti condivisi, desktop condivisi, sessioni di controllo remoto e registrazioni vocali di ogni utente che utilizza funzionalità VoIP.

Le registrazioni possono essere salvate in formato FLV (Flash Video – opzione di default) ed essere editate con Macromedia Flash, oppure nei formati AVI e SWF.

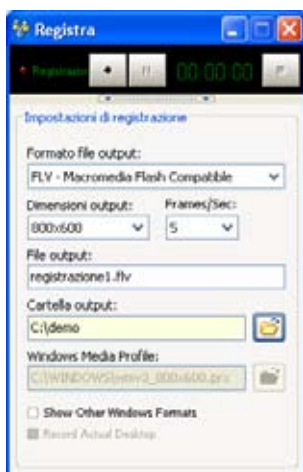
Esempio di registrazione di una conferenza con una presentazione PowerPoint condivisa o un documento condiviso

1. Accedere alla conferenza e condividere la presentazione
2. Invitare gli utenti alla conferenza
3. Selezionare Conferenza → Registra



4. Selezionare il formato del file di output, la dimensione, il nome del file e la cartella di destinazione

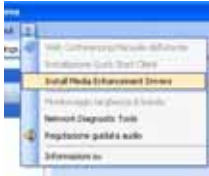
5. Cliccare sul tasto di registrazione



6. Tornare al client e avviare la presentazione.

Registrazione video

Per abilitare anche la **registrazione video** è necessario installare i **Media Enhancement Drivers**, cliccando sulla voce corrispondente del menu Aiuto (?) del client.



1. Installare i Media Enhancement Drivers
2. Condividere l'applicazione o i documenti
3. Abilitare il video
4. Selezionare il formato del file di output, la dimensione, il nome del file e la cartella di destinazione. Selezionare la casella **Record Actual Desktop**.
5. Cliccare sul tasto di registrazione
6. Tornare al client e avviare la presentazione

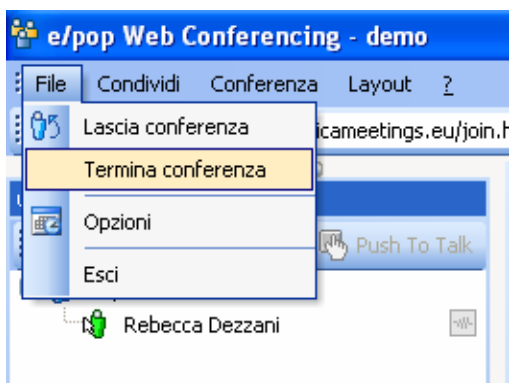
10. Uscire da una conferenza

Per uscire da una conferenza, l'utente deve cliccare su **File → Lascia conferenza**.

Terminare una conferenza

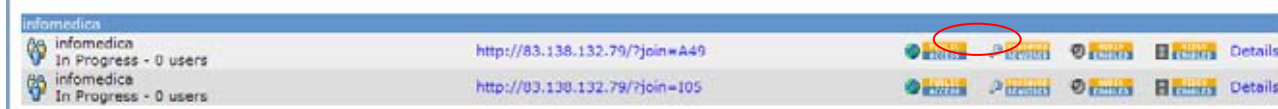
Sono due le modalità per terminare una conferenza:

1. All'interno del client cliccare su **File → Termina conferenza**.

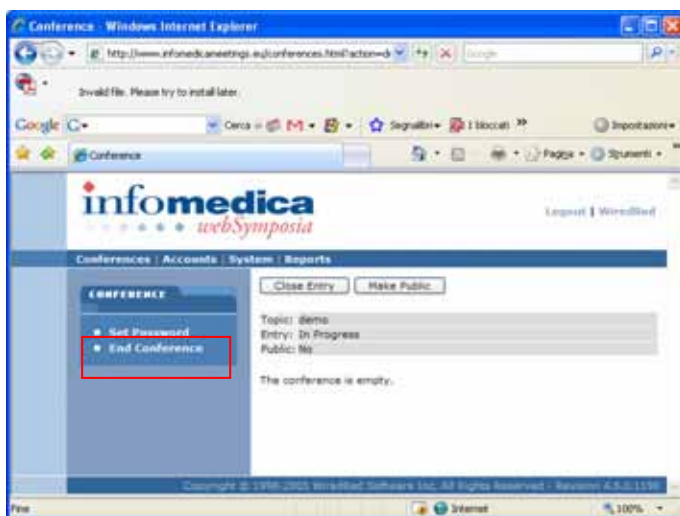


In questo modo la conferenza verrà immediatamente interrotta ed eliminata dal server.

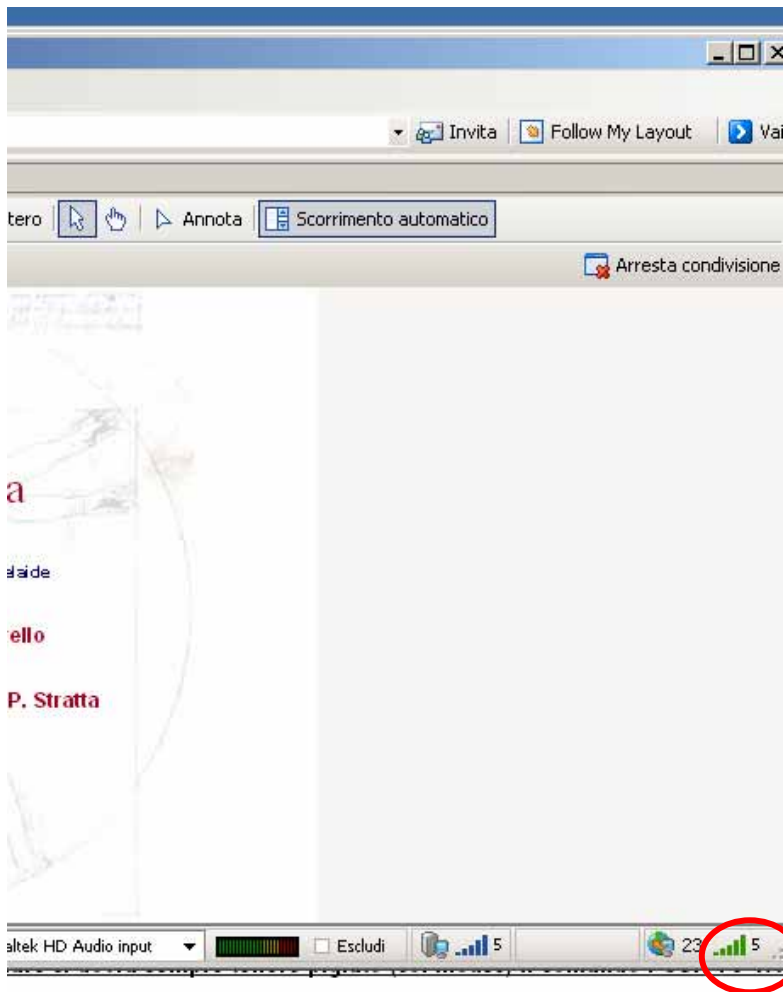
2. Nella pagina di riepilogo di tutte le conferenze attive sulla piattaforma cliccare su **Details**



Cliccare sul link **End Conference** presente nel menu di sinistra



BANDA MINIMA GARANTITA

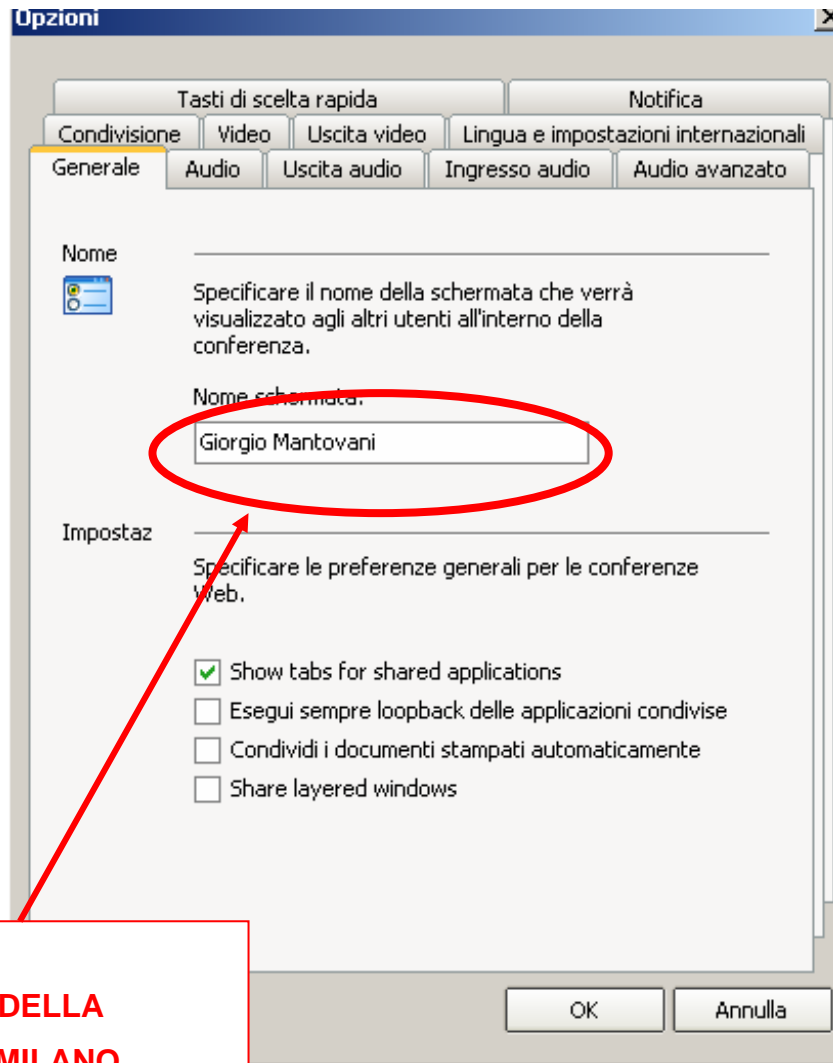


Indicazione della banda utilizzata dalla Vs. sede: la condizione ottimale è fra 3 e 5; al di sotto, si possono verificare problemi di connettività (cattivo audio, ritardi ecc.)

Come ricordato nel MANUALE, ogni sede/utente deve avere una BANDA GARANTITA MINIMA di 1280/256 kbps

CAMBIO NOME SEDE

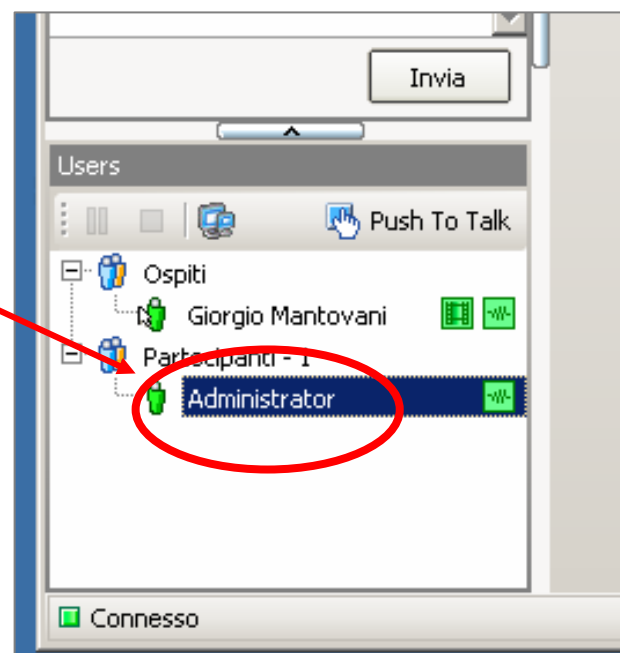
Dal menu di navigazione orizzontale:
- FILE → Opzioni



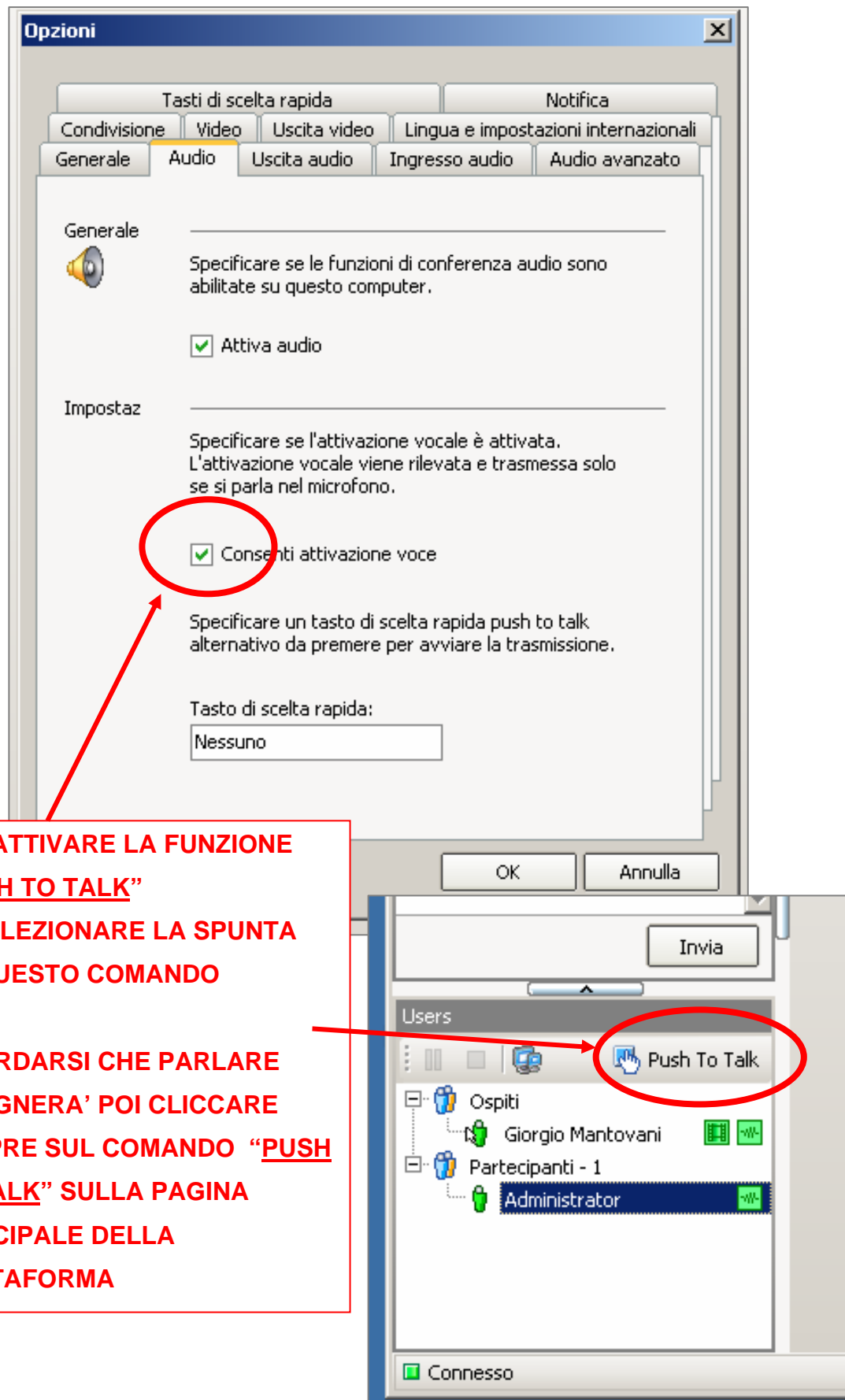
INSERIRE QUI LA DENOMINAZIONE DELLA PROPRIA CITTÀ: MILANO, ROMA1, ROMA2, FOGGIA, BRESCIA ECC.

E POI CLICCARE SU "OK"

Il nome utente che comparirà nella lista degli USERS sarà dunque quello della città



FUNZIONE PUSH TO TALK



**PER ATTIVARE LA FUNZIONE
“PUSH TO TALK”
DESELEZIONARE LA SPUNTA
SU QUESTO COMANDO**

**RICORDARSI CHE PARLARE
BISOGNERA' POI CLICCARE
SEMPRE SUL COMANDO “PUSH
TO TALK” SULLA PAGINA
PRINCIPALE DELLA
PIATTAFORMA**