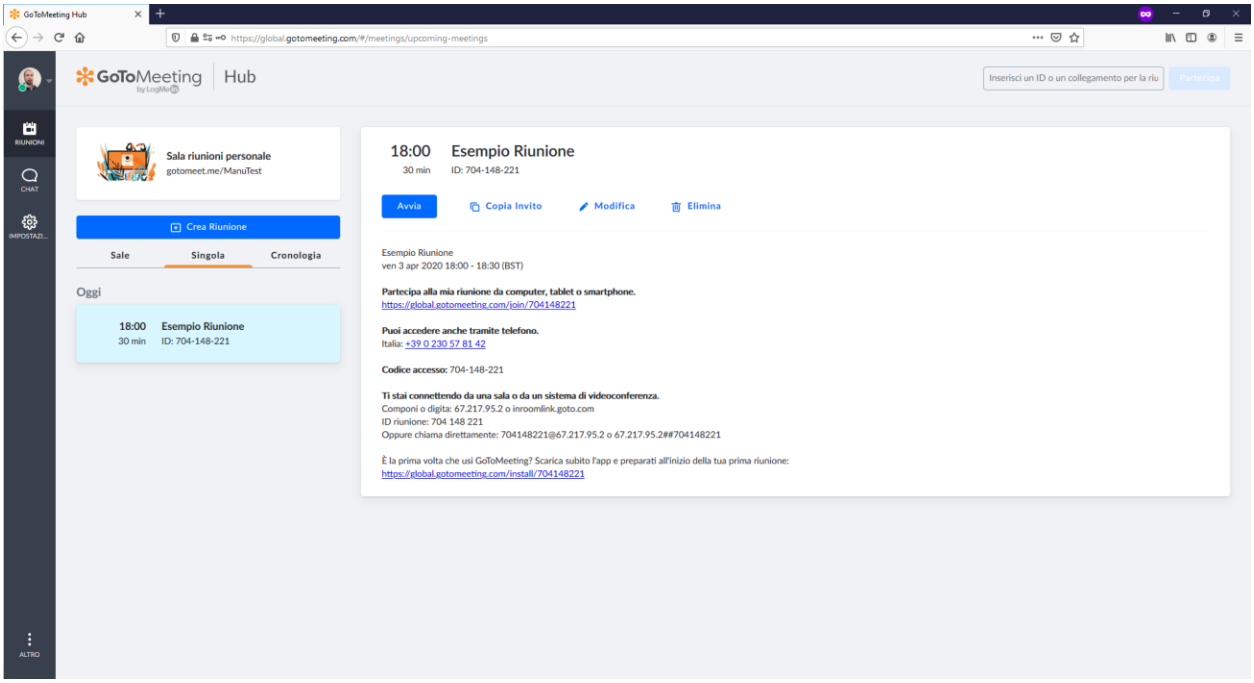
Guida Utente

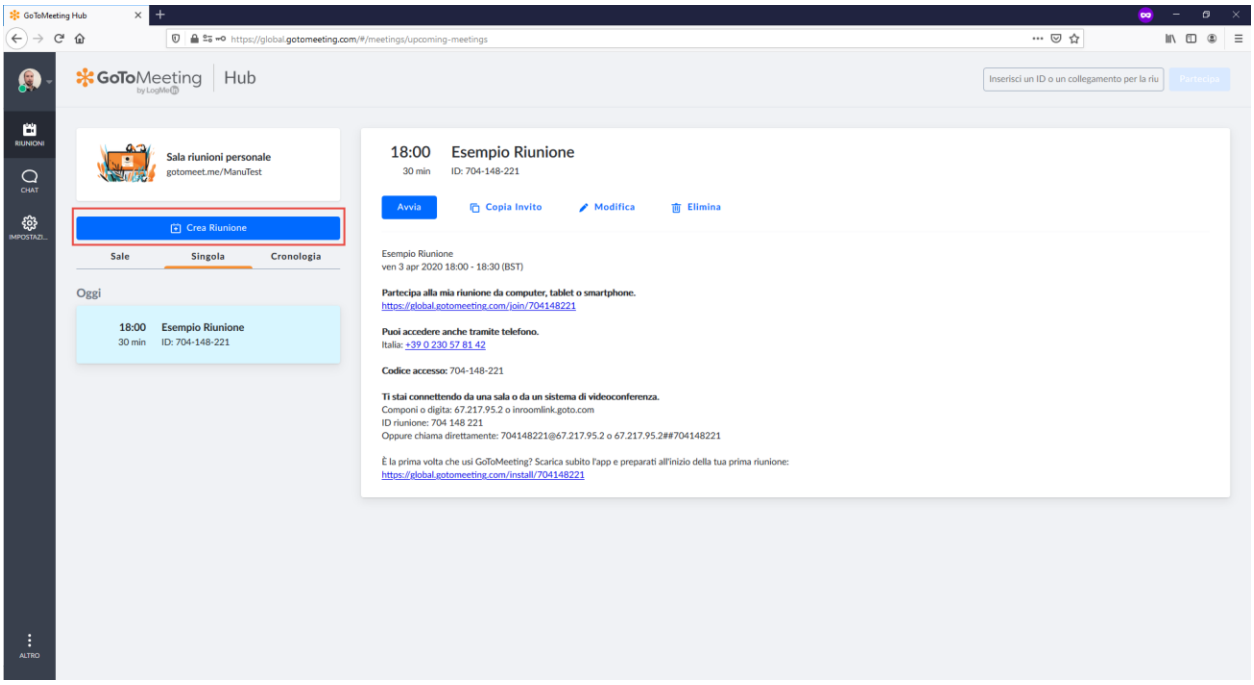
Crea una Riunione

1 Accedi al tuo Account GoToMeeting, da https://global.gotomeeting.com/, inserendo indirizzo email e password.

2 Visualizza l'interfaccia del cliente

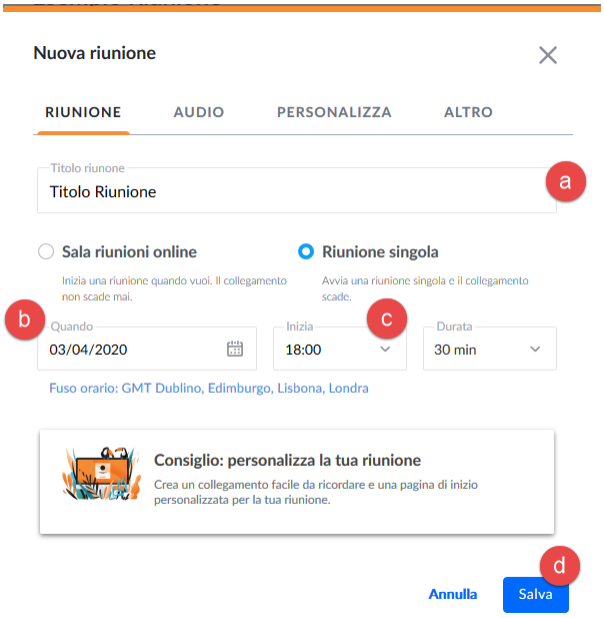


3 Crea Riunione cliccando sull'apposito tasto

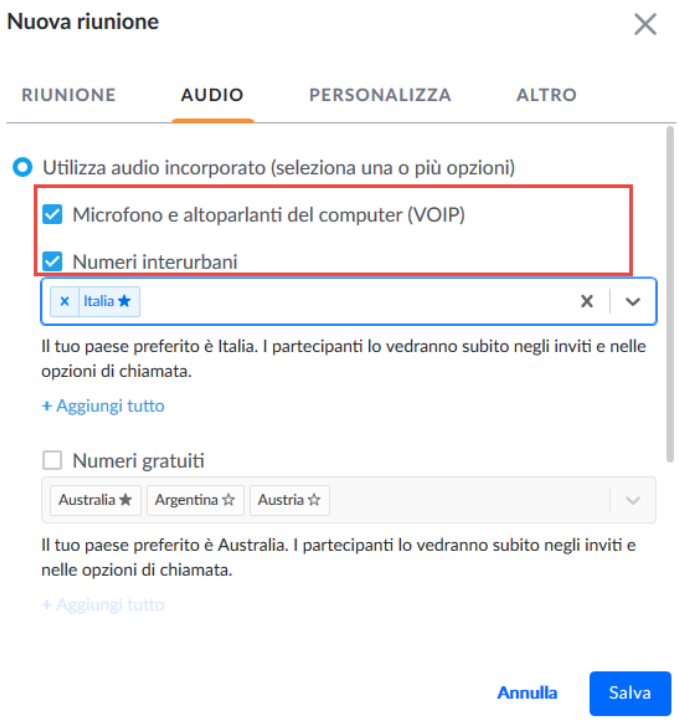


4 Inserisci i dati della riunione

a. Titolo della riunione
b. Data della riunione
c. Ora d'inizio della riunione
d. Salva



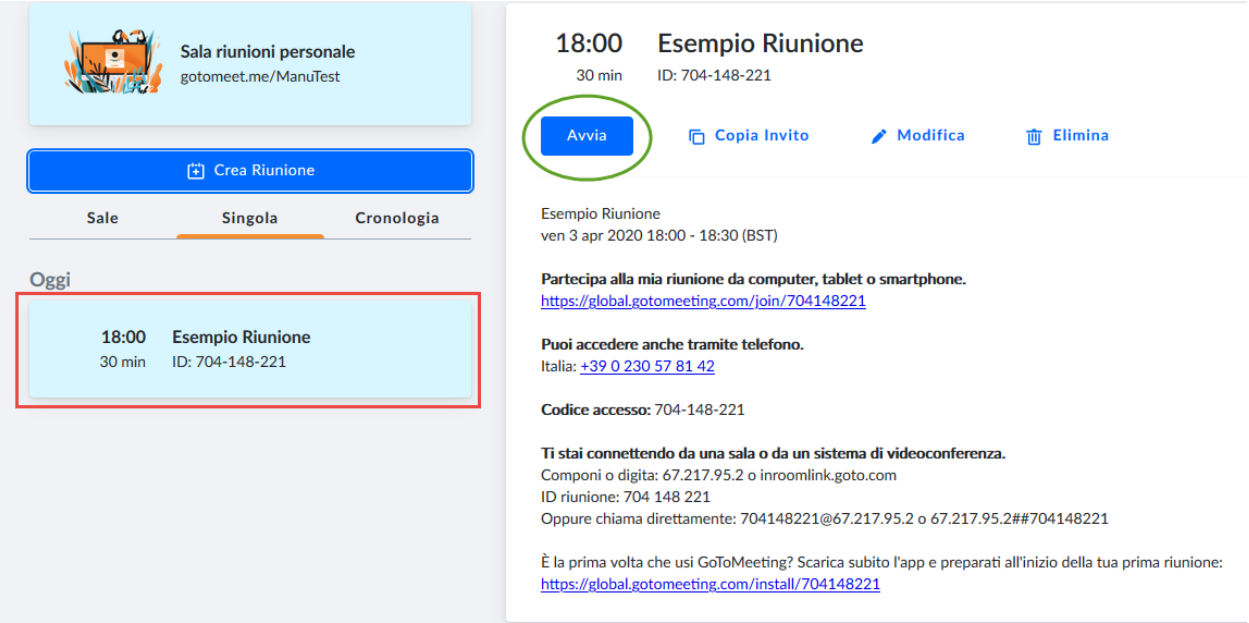
5 Imposta l'Audio e salva



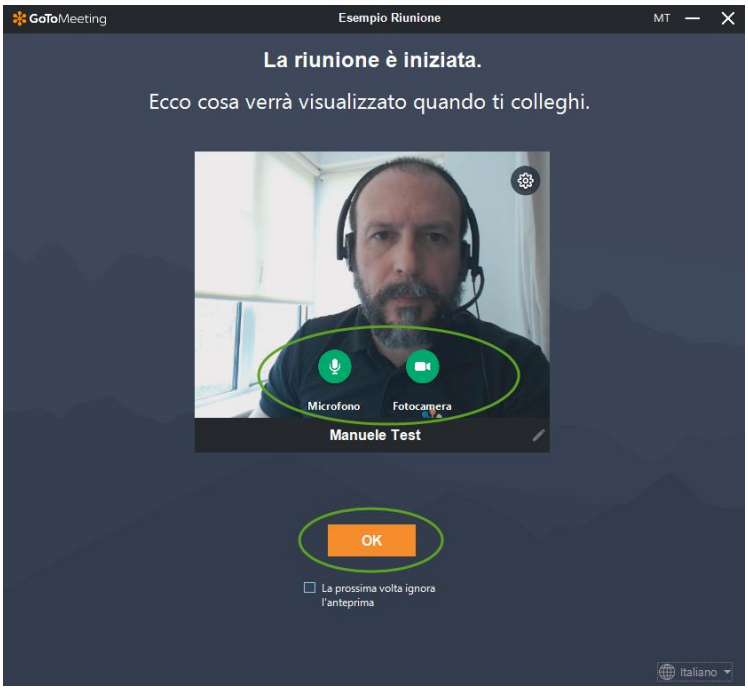
6 Copia l'invito in una email o in una chat e condividi l'invito con le persone che vuoi invitare alla tua riunione.

Avvia e gestisci una Riunione

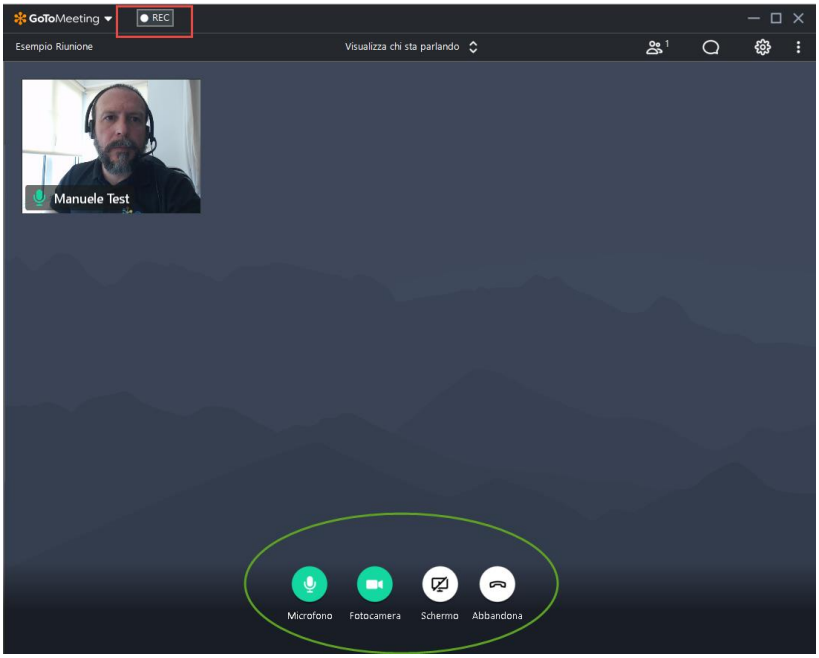
1 Seleziona la riunione dal Calendario nel tuo Account GoToMeeting e clicca “Avvia”



2 Attiva Microfono e Webcam e conferma cliccando su “OK”

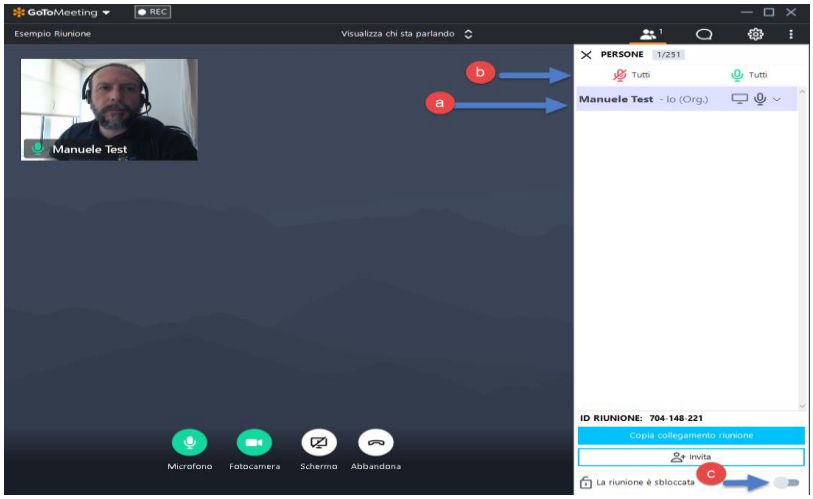


3 La riunione è iniziata. Trovi i comandi principali alla base dell'interfaccia utente. Il colore verde indica che le funzioni sono attive. Per chiudere microfono e webcam basta semplicemente cliccare l'apposito tasto. In alto a destra trovi il tasto per avviare la registrazione.

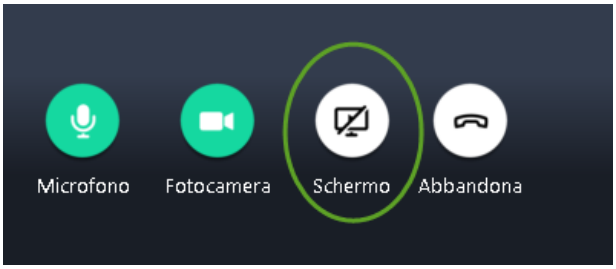


4 Visualizza i partecipanti cliccando sull'apposito simbolo in alto a destra

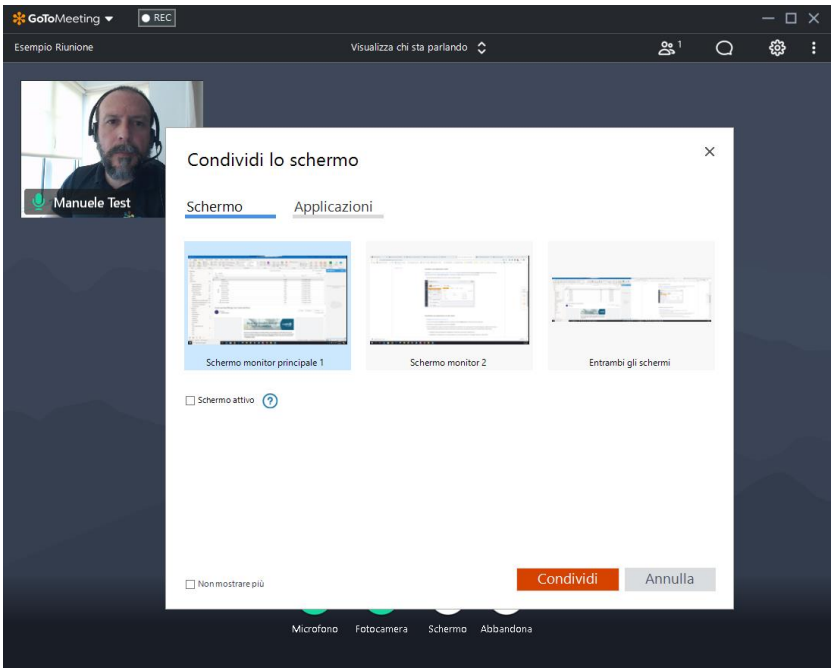
a) Visualizza dettagli partecipanti e che dispositivo utilizzano per connettersi alla riunione (Audio del pc o telefono)
b) Chiudi o riapri il microfono a tutti i partecipanti
c) Chiudi la riunione a persone non autorizzate



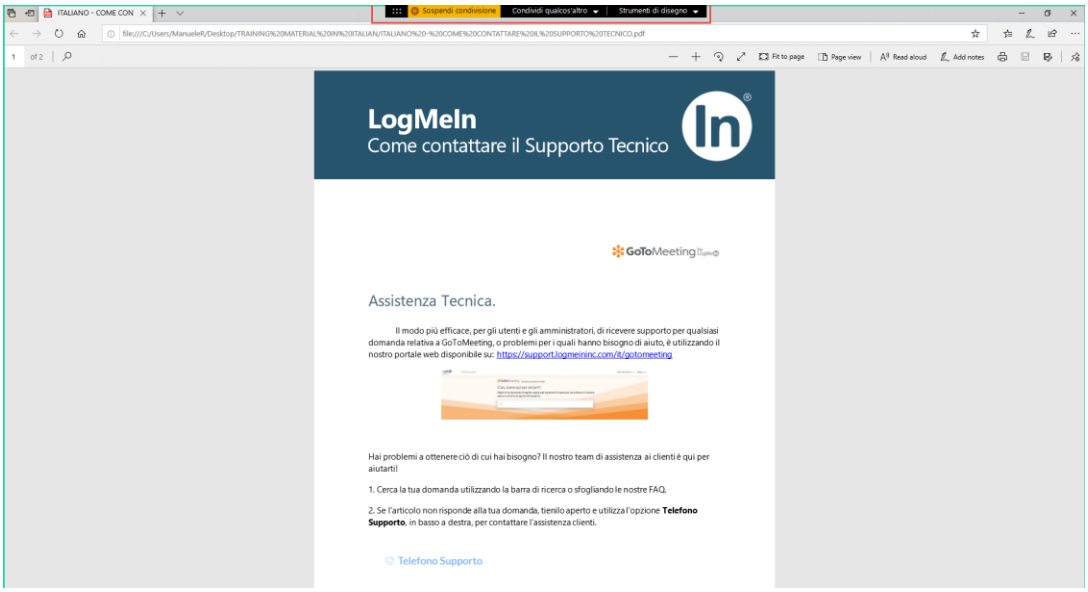
5 Condividi lo schermo cliccando sull'apposito commando nell'interfaccia utente

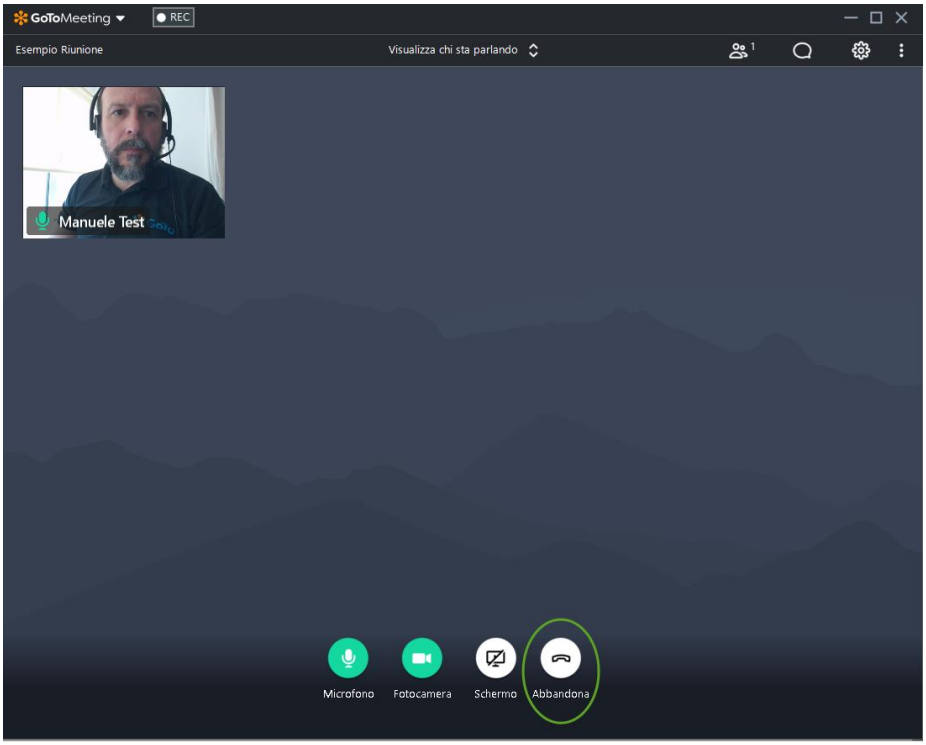


6 Seleziona quale schermo vuoi condividere e clicca su "Condividi"



7 Utilizza le opzioni "Sospendi Condivisione" o "Condividi qualcos'altro" per fermare la condivisione o cambiare schermata da condividere.



Termina la Riunione

1 Clicca sull'apposito tasto per terminare la riunione. Conferma la chiusura e termina la riunione per tutti.