

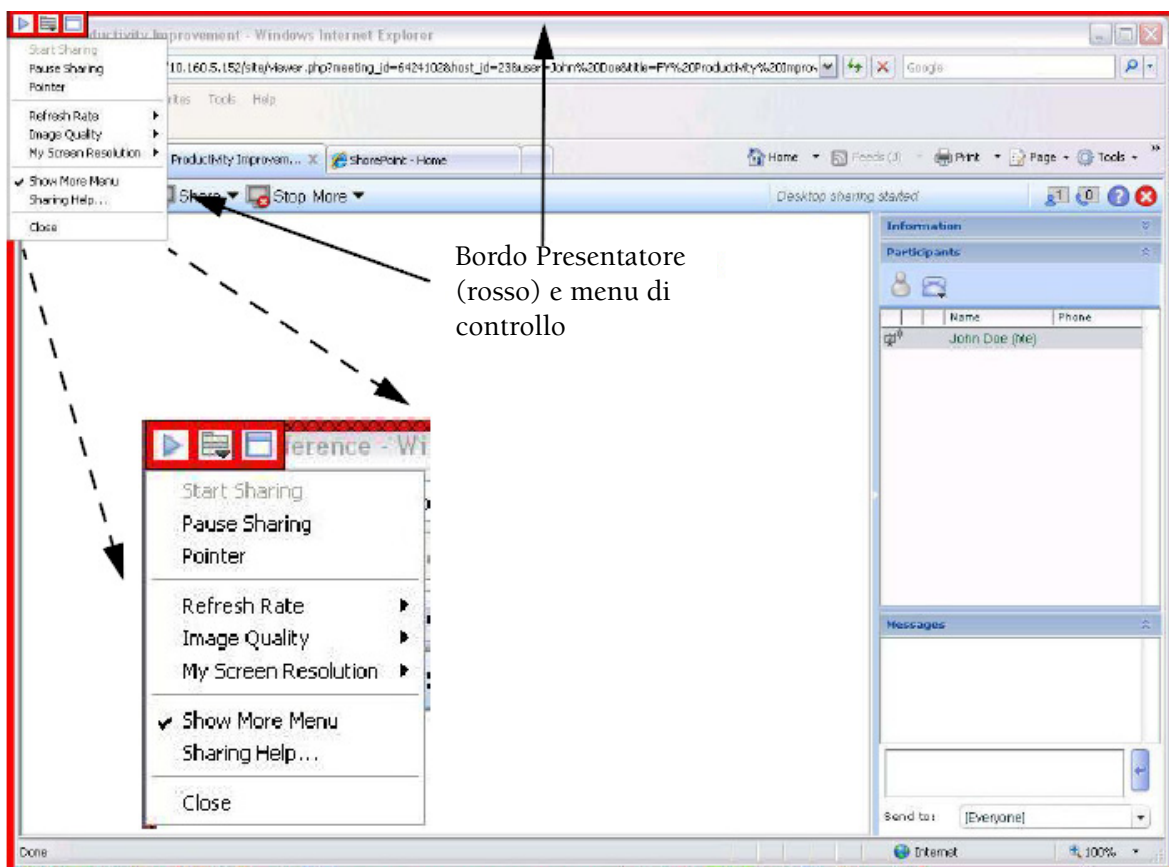
Condivisione del desktop

È possibile condividere il proprio desktop con i partecipanti usando il software di presentazione Windows. Gli utenti Mac useranno il software di presentazione Java.

Attivazione della condivisione del desktop

Passaggio 1 Dopo aver avviato la conferenza, fare clic su **Condividi**.

Passaggio 2 Dal menu a discesa scegliere **Intero desktop**. L'intero desktop verrà circondato da un bordo rosso.



Una volta avviata la condivisione del desktop, si attivano degli strumenti per la gestione della condivisione.

- **Sospendi condivisione [Pause Sharing]:** permette di interrompere temporaneamente la condivisione del desktop. La schermata centrale rimane vuota finché la condivisione del desktop non viene riattivata.



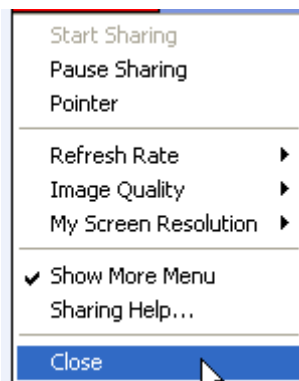
- **Strumenti per la condivisione del desktop:** menu a discesa che contiene strumenti per gestire la qualità della condivisione del desktop e delle applicazioni. Tali strumenti sono:



- **Puntatore:** permette di spostarsi all'interno del desktop o di un'applicazione e di puntare a degli elementi.



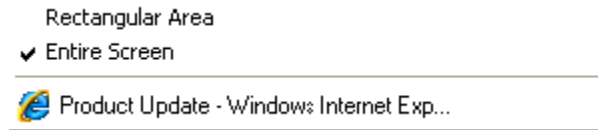
- Strumenti per gestire la qualità immagine e la risoluzione dello schermo.
 - **Frequenza di aggiornamento [Refresh Rate]:** determina la quantità di dati trasmessa. Le opzioni sono: Bassa, Media e Alta. L'opzione predefinita è Media.
 - **Qualità immagine [Image Quality]:** definisce la qualità immagine dei dati. Le opzioni sono: Bassa, Media e Alta. L'opzione predefinita è Media.
 - **Risoluzione mio schermo [My Screen Resolution]:** definisce la risoluzione dello schermo. Le opzioni sono: Originale, 1024X768 e 800X600. La risoluzione scelta influenza come i partecipanti vedranno il desktop condiviso. L'opzione predefinita è Originale.



- **Guida alla condivisione [Sharing Help]:** descrizione degli strumenti per la condivisione del desktop.
- **Chiudi [Close]:** chiude la condivisione del desktop.
- **Scegli finestra di condivisione [Choose Sharing Window]:** opzione che permette di definire la porzione di schermo da condividere.



Si può definire l'area rettangolare da condividere e quali applicazioni condividere.



Interrompere la condivisione del desktop

Passaggio 1 Fare clic sull'icona **Interrompi** degli strumenti.



oppure

Fare clic su **Interrompi** [Stop]. Per interrompere la condivisione del desktop, un utente può selezionare anche **Chiudi** [Close].



Condivisione di applicazioni e presentazioni

Durante una conferenza, l'organizzatore può condividere file audio, video, immagini e presentazioni. Queste applicazioni possono essere precariate e salvate nella propria libreria personale, nella libreria pubblica oppure caricate nel corso della conferenza.

Gestione della libreria

Gli utenti possono gestire e visualizzare la loro libreria privata o la libreria pubblica del sistema e i vari supporti che contengono. Per accedere alla pagina di gestione della libreria:

Per aggiungere un elemento nella libreria:

Passaggio 1 Eseguire l'accesso al sito Web di ShoreTel Conferencing e fare clic sulla scheda **Libreria personale** [Personal Library].

Qui è possibile aggiungere e cancellare file o modificare il contenuto della libreria.

PublicMy ConferencesPersonal LibraryMy Profile

ADD

DELETE

EDIT

Personal Library

Pictures

Phones.JPG

missed icon.jpg

Presentations

ShoreTel_CC_S

Video files

Audio files

Shared Library

No video files in this library

- **Import Pictures:** Pictures must be .jpg files. Recommend no more than 200KB per picture.

- **Import Presentations:** You have multiple ways to import a presentation:

- Export presentations to JPEG files and upload the files using the Personal Library Add Button.
- To retain animations, export presentations to Flash files with third party programs and upload the files using the Personal Library Add Button.

- **Import videos:** A video file must be encoded in the FLV format before you can upload it to the Personal Library. There are third party FLV video encoders that you can use.

- **Import Audios:** Audios must be .mp3 files.

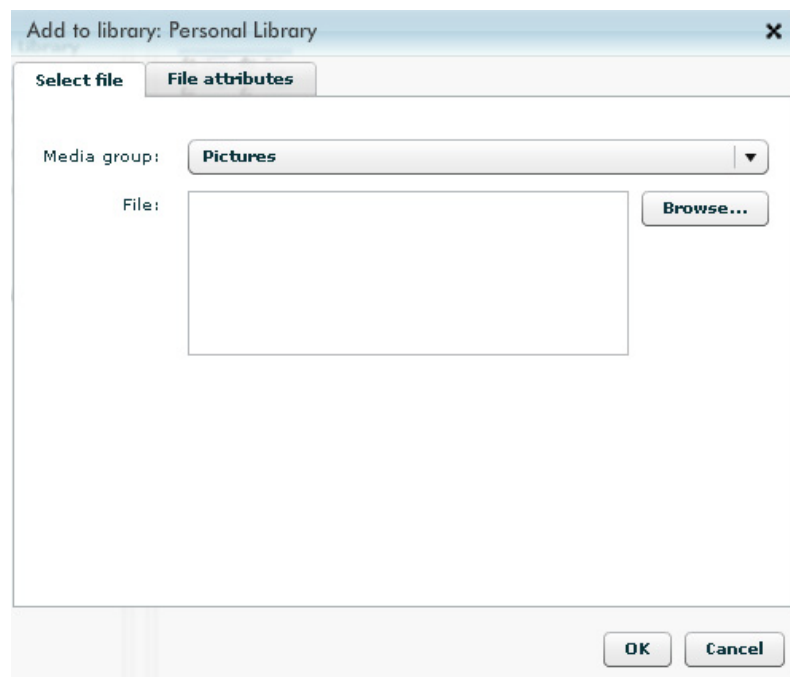
- Max. upload size per file: **2 MB.** Max. upload time per file: **30 sec.**

Public

Powered by ShoreTel

Version 17.6.8505.0

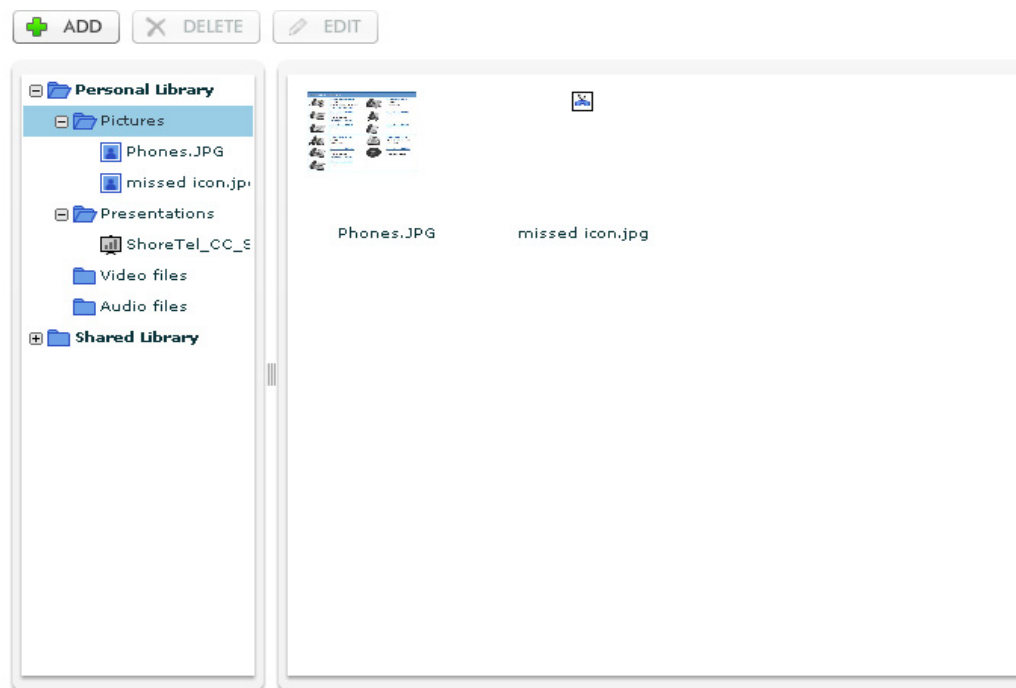
Passaggio 2 Fare clic sul tipo di file da aggiungere in **Libreria personale** [**Personal Library** o **Libreria condivisa** [**Shared Library**] e fare clic su **AGGIUNGI** [**ADD**]. I tipi di file che si possono aggiungere alla libreria sono indicati sotto la finestra.



Passaggio 3 Fare clic su **Sfoglia** [Browse] e seguire le indicazioni per caricare il file.

Passaggio 4 Fare clic su **OK**.

I file caricati verranno visualizzati a video.



Per eliminare un elemento dalla libreria:

Passaggio 1 Eseguire l'accesso al sito Web di ShoreTel Conferencing e fare clic sulla scheda **Libreria personale** [Personal Library].

Passaggio 2 Evidenziare l'elemento della libreria personale da eliminare.

Passaggio 3 Fare clic su **Elimina** [Delete].

Nota: solo il titolare può cancellare elementi della libreria personale. Il contenuto della libreria pubblica può essere eliminato da chiunque.

Per modificare un elemento della libreria personale:

Passaggio 1 Eseguire l'accesso al sito Web di ShoreTel Conferencing e fare clic sulla scheda **Libreria personale** [Personal Library].

Passaggio 2 Evidenziare l'elemento della libreria da modificare.

Passaggio 3 Compilare i campi.

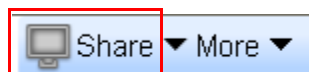
Passaggio 4 Fare clic su **Salva** [Save].

Condivisione di presentazioni

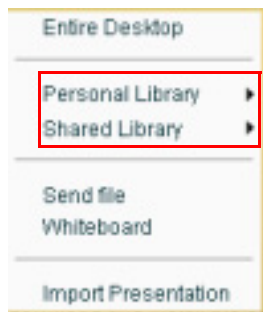
È possibile condividere le proprie presentazioni caricate nella libreria o caricarne durante una conferenza.

Per condividere una presentazione salvata nella libreria:

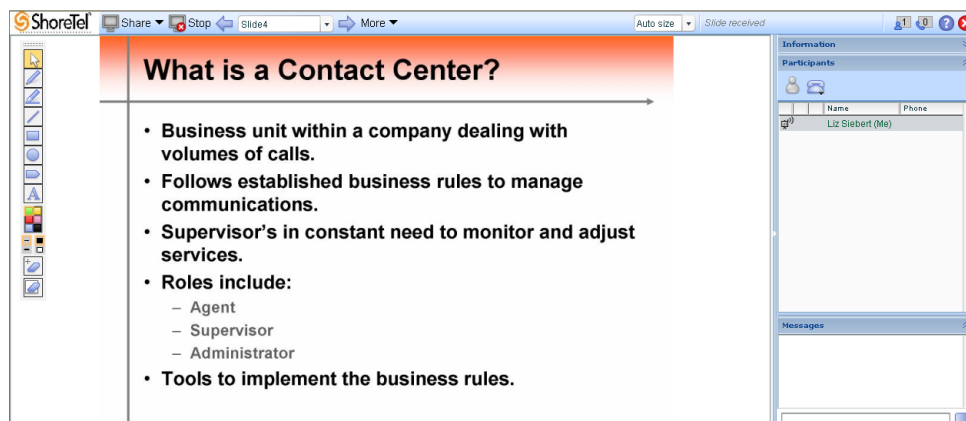
Passaggio 1 Fare clic su **Condividi** [Share].



Passaggio 2 Fare clic su Libreria personale [Personal Library] o Libreria condivisa [Shared Library].



Passaggio 3 Selezionare la presentazione.



Nota: usare gli strumenti della lavagna per aggiungere o modificare la presentazione.

Per caricare una presentazione a conferenza iniziata:

Passaggio 1 Fare clic su **Condividi**.

Passaggio 2 Fare clic su **Importa presentazione** [Import Presentation]. (Funzione non disponibile su Mac.)

Passaggio 3 Seguire le istruzioni per caricare la presentazione.

A questo punto la presentazione può essere condivisa con i partecipanti alla conferenza.

Nota: i tempi di caricamento delle presentazioni sono abbastanza lunghi.

Usare i tasti freccia o il menu a discesa per spostarsi all'interno della presentazione.



Passaggio 4 Per interrompere la presentazione, fare clic su X o **Interrompi** [Stop].



Utilizzo della lavagna

I presentatori possono usare la lavagna per disegnare e condividere disegni. I disegni possono contenere elementi semplici come linee, forme, testo, colore e un puntatore. Durante la conferenza si possono registrare dei disegni e assegnarne il controllo ai partecipanti.

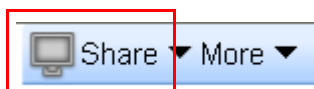
Nel corso della stessa conferenza possono essere create più lavagne. Le lavagne possono essere cancellate ma una rimarrà sempre aperta. Quando si interrompe la conferenza, il contenuto di tutte le lavagne viene cancellato.

Gli oggetti possono essere spostati nella lavagna. Si possono cancellare oggetti singoli dalla lavagna oppure l'intero contenuto.

Accesso alla lavagna e suo utilizzo

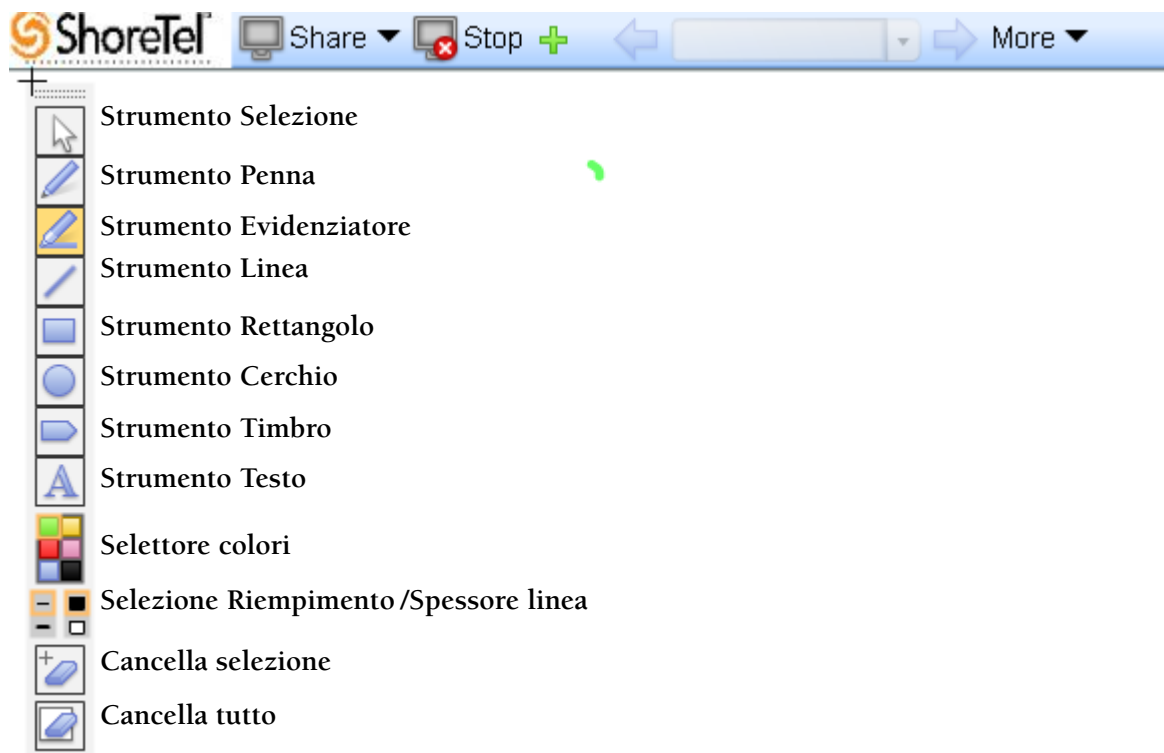
Passaggio 1 Aprire la conferenza in qualità di organizzatore.

Passaggio 2 Fare clic su **Condividi**.



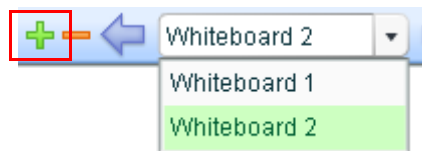
Passaggio 3 Dal menu a discesa scegliere **Lavagna**.

Viene visualizzato il seguente menu di strumenti grafici.



Passaggio 4 Usare questi strumenti per creare testo o disegni.

Passaggio 5 Aggiungere altre lavagne [Whiteboard] facendo clic sull'icona +.



I tasti freccia ai due lati del menu a discesa permettono di spostarsi tra le lavagne disponibili.

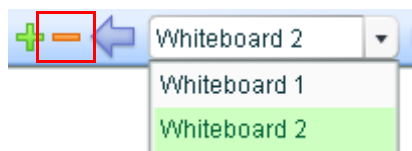
Nota: per salvare le lavagne è necessario registrare la conferenza.

Eliminazione della lavagna

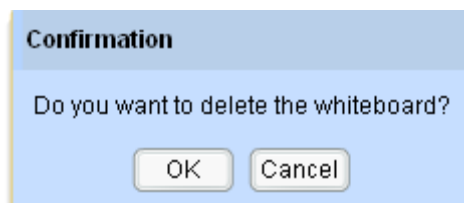
Le lavagne vengono cancellate quando l'utente chiude la sessione oppure:

Passaggio 1 Evidenzia la lavagna nel menu a discesa.

Passaggio 2 Scegliere l'icona -.



Passaggio 3 Viene visualizzato un messaggio di conferma.



Chiudere la lavagna

Per chiudere la lavagna, fare clic su X o su Arresta [Stop].

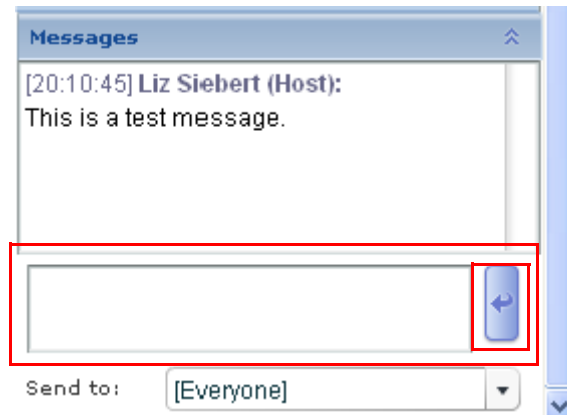


Messaggi in chat

L'organizzatore della conferenza può inviare messaggi scritti a tutti i partecipanti alla conferenza o a singoli partecipanti. La risposta del partecipante può essere vista da tutti gli altri partecipanti o solo dal destinatario.

Per spedire un messaggio in chat:

Passaggio 1 Digitare il messaggio nell'area messaggi.



Passaggio 2 Scegliere il destinatario del messaggio dal menu a discesa.

Passaggio 3 Fare clic sulla freccia per inviare il messaggio.

Passaggio 4 Per leggere i messaggi aprire la finestra Messaggi [Messages].

Controllo presentatore

Durante la conferenza, l'organizzatore può delegare i comandi della presentazione a qualsiasi partecipante. Il partecipante prescelto potrà controllare quanto segue:

- condivisione dello schermo
- disegni sulla lavagna
- condivisione della libreria
- invio o caricamento di file
- importazione di presentazioni (non su Mac)

L'organizzatore non può trasferire al partecipante il controllo dell'audio. Dopo aver trasferito il controllo a un partecipante, l'organizzatore continua a controllare l'elenco dei partecipanti (disattivazione audio, blocco ecc.).

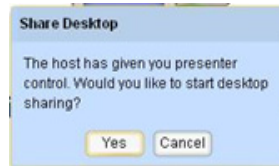
Delega del controllo presentatore:

Passaggio 1 Evidenziare il partecipante a cui si desidera delegare il controllo

Passaggio 2 Fare clic su **Opzioni partecipante**.

Passaggio 3 Selezionare **Consenti presentazione**.

Passaggio 4 Il partecipante che ha ottenuto il controllo presentatore riceve un messaggio.



Il presentatore ora può controllare le funzioni di condivisione.

Interruzione del controllo presentatore

Passaggio 1 Evidenziare il partecipante che detiene il controllo presentatore.

Passaggio 2 Fare clic su **Opzioni partecipante**.

Passaggio 3 Selezionare **Interrompi presentazione**.

Il partecipante che ha ottenuto il controllo presentatore riceve un messaggio.

