



Guida per le parti

Videoconferenza

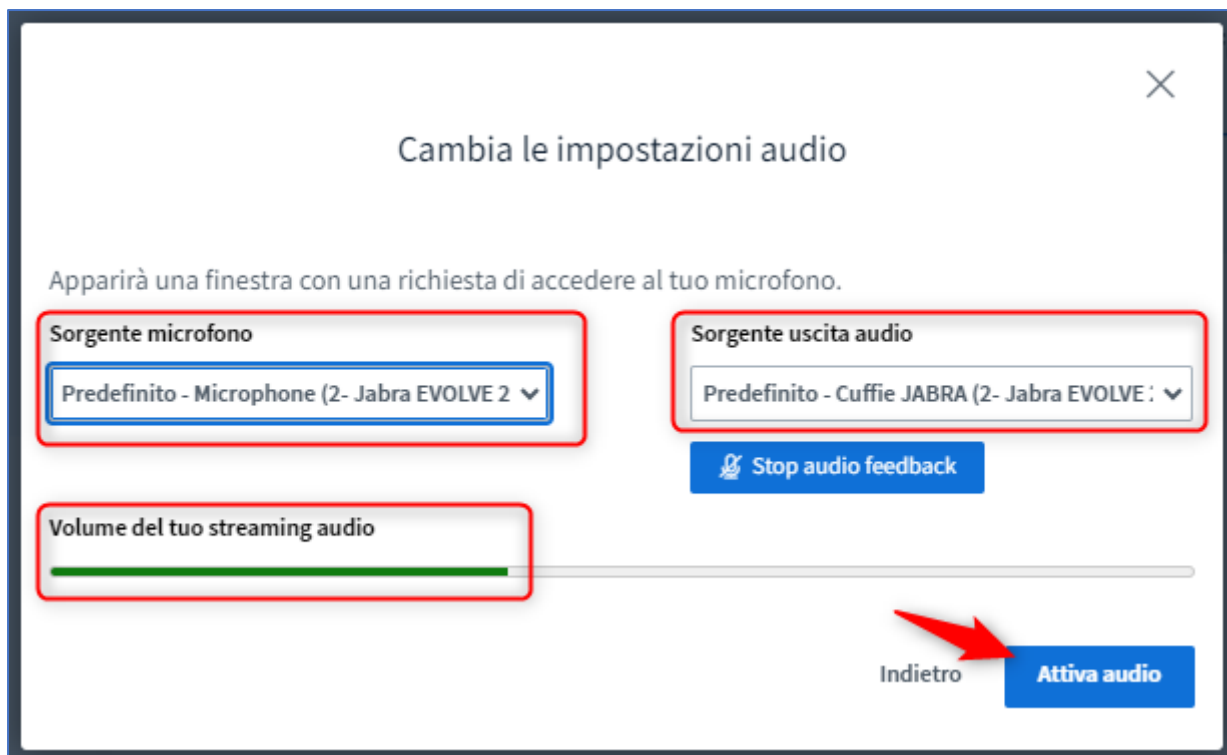
Accesso alla videoconferenza	2
Attivare la webcam	3
Condividere lo schermo	4
Accesso alla stanza separata	5
Uscire anticipatamente dalla stanza separata	5

Accesso alla videoconferenza

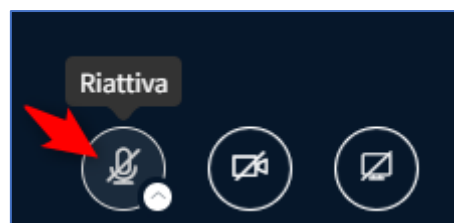
Per accedere alla videoconferenza è sufficiente cliccare sul link ricevuto via e-mail. Il link permette di accedere automaticamente all'incontro con tipo, nome e cognome già valorizzati.

Esempio: *Mediatore – Rossi Mario, Istante – Bianchi Luca, ecc.*

All'ingresso nel meeting sarà necessario scegliere dai menu a tendina quale microfono utilizzare (*Sorgente microfono*) e l'uscita dell'audio (*Sorgente uscita audio*) potendo testare in tempo reale il *Volume del tuo streaming audio*. Una volta identificate le periferiche da utilizzare cliccate **Attiva audio**.

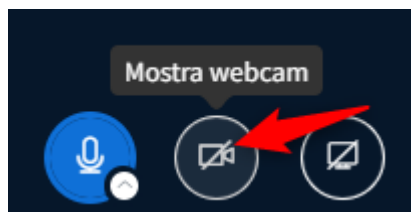


Nota: All'ingresso ogni partecipante è automaticamente con il microfono disattivato. Cliccate sull'icona del microfono in basso nella barra degli strumenti per attivare l'audio.



Attivare la webcam

1. Cliccate sull'icona **Mostra webcam** in basso nella barra degli strumenti.



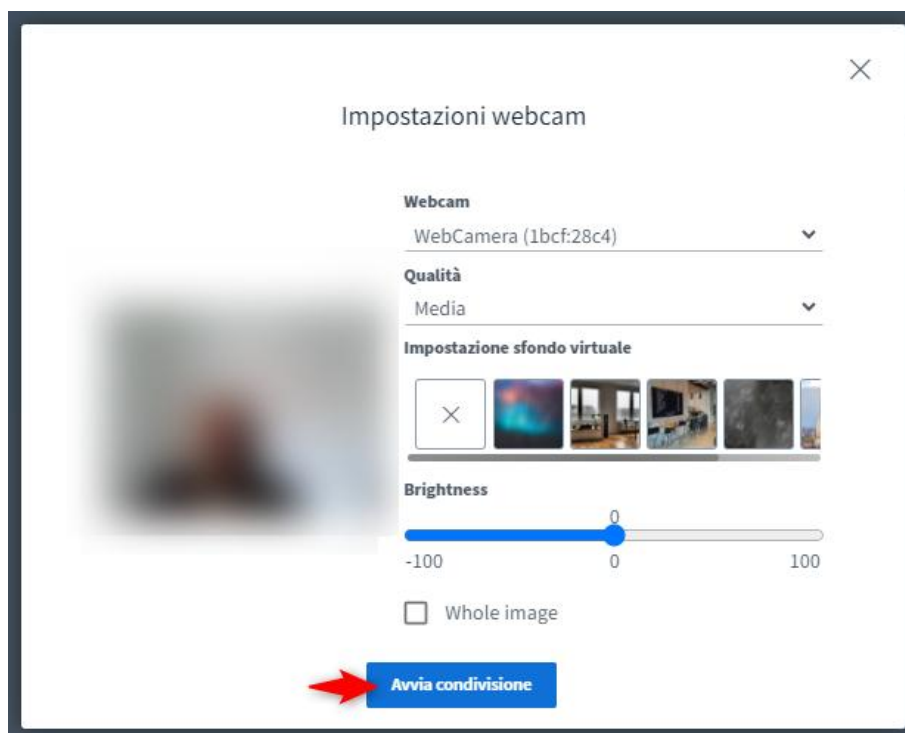
2. Impostazioni webcam

Webcam: se ne avete solo una verrà automaticamente selezionata.

Qualità: consigliamo di lasciare **Media** per una migliore fluidità della videoconferenza.

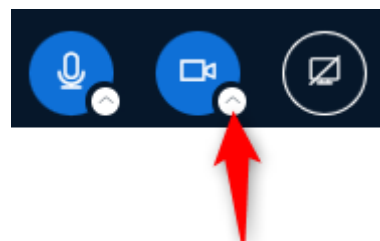
Impostazione sfondo virtuale: nel caso vogliate applicare degli effetti di sfondo.

Brightness: per aumentare o diminuire la luminosità dell'immagine.



3. Cliccate **Avvia condivisione**.

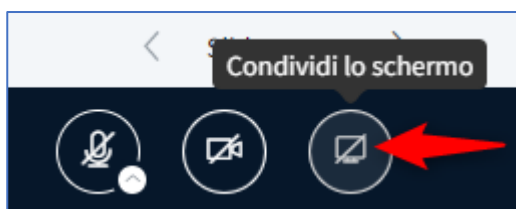
Per richiamare le impostazioni video potete sempre utilizzare la piccola freccia bianca accanto all'icona della webcam:



Condividere lo schermo

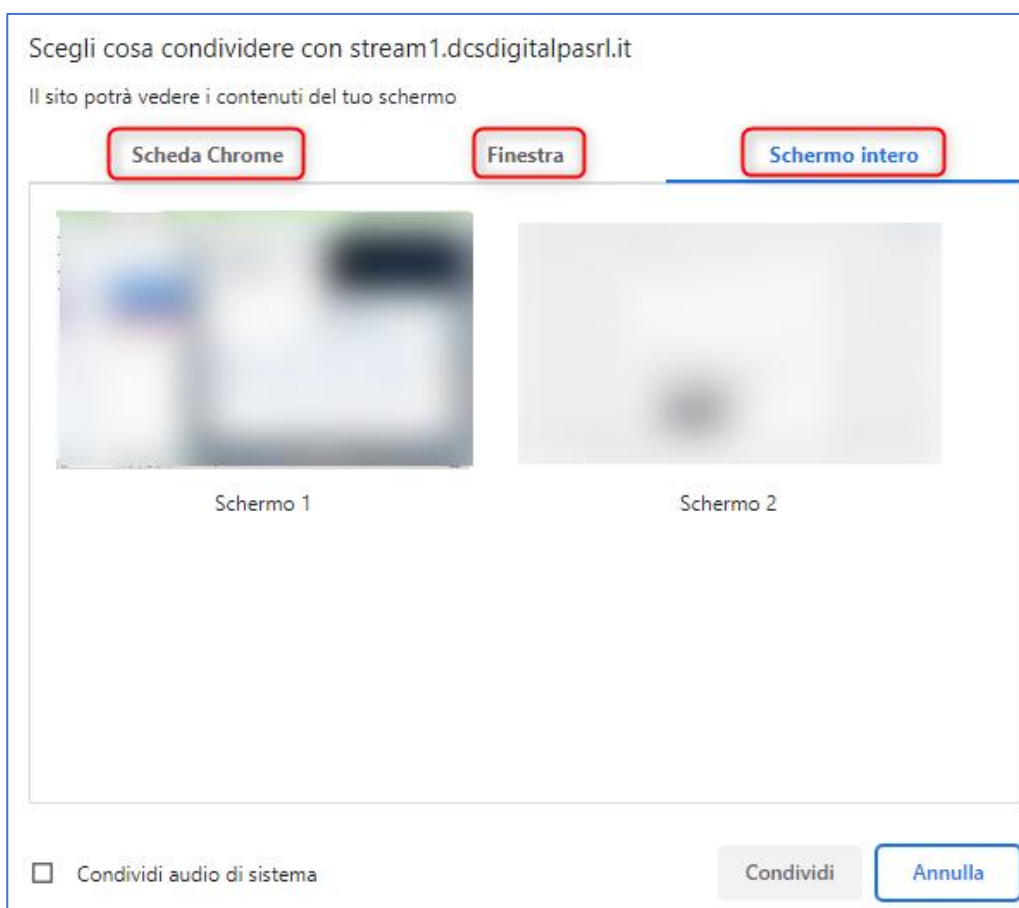
Per condividere lo schermo è necessario essere presentatori. Solo i moderatori possono fornirvi tale permesso.

1. Cliccate sull'icona **Condividi lo schermo** nella parte bassa dello schermo

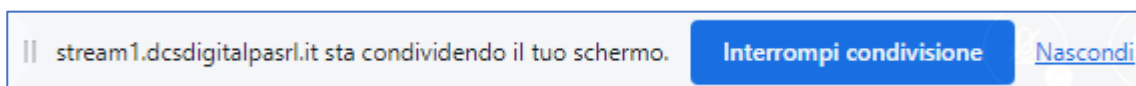


2. Nella finestra che si apre potete scegliere se condividere:

- Una **scheda** specifica del browser che utilizzate
- Una **finestra** specifica del vostro computer
- Lo **schermo intero** (o uno schermo specifico nel caso di più schermi)



3. Per interrompere la condivisione cliccate sul tasto in basso **Interrompi Condivisione**:



Accesso alla stanza separata

Durante la mediazione potrebbe essere necessario accedere ad una stanza separata dal meeting principale.

È sufficiente che, alla ricezione dell'avviso nel quale viene chiesto di entrare nella stanza separata, clicchiate sul tasto **Entra nella stanza**. Esempio:

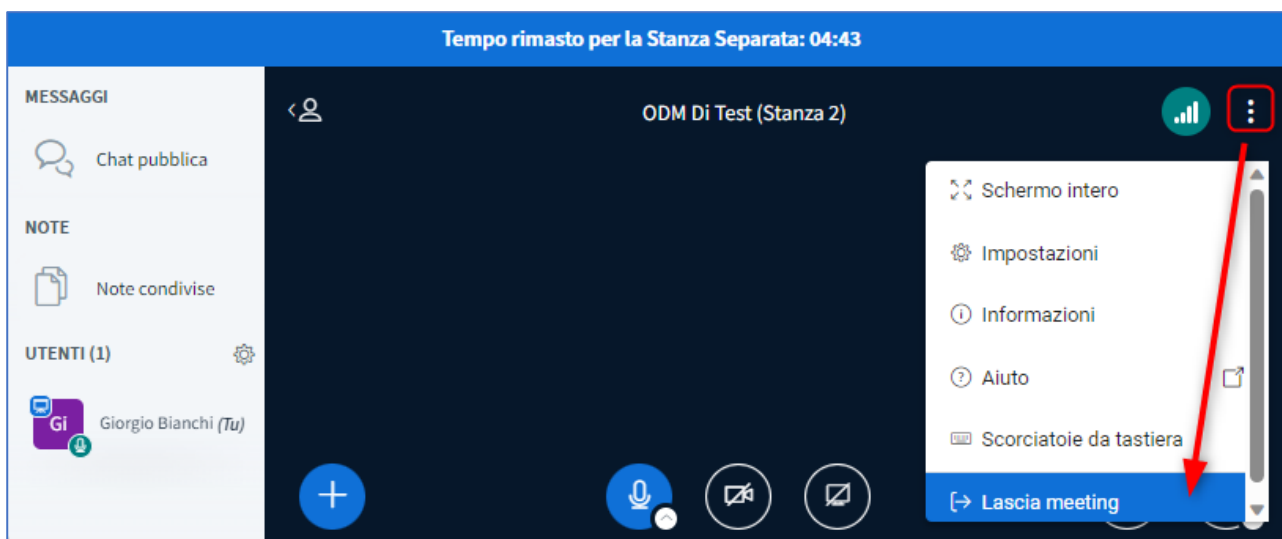


Quando dal meeting principale entrate in una stanza separata risultate temporaneamente muti (con audio disattivato) nel meeting principale.

La stanza separata ha una durata di tempo specifica dopo la quale viene automaticamente chiusa e ritornate nel meeting principale.

Uscire anticipatamente dalla stanza separata

Nel caso in cui vogliate lasciare anticipatamente la stanza separata potete farlo cliccando sui 3 puntini in alto a destra e selezionando il comando **Lascia meeting**:



Ogni qualvolta lasciate la stanza separata (indipendentemente che lo facciate voi anticipatamente o sia scaduto il tempo) ricordatevi di riattivare microfono e webcam.