



# **Swyx Meeting**

## **Documentazione per gli utenti**

Versione: agosto 2020

## **Note legali**

© 2020 Swyx Solutions srl. Tutti i diritti riservati

Marchi: Swyx, SwyxIt! e SwyxON sono marchi registrati della Swyx Solutions GmbH.

Tutti gli altri marchi, nomi di prodotti, nomi di società, marchi di fabbrica e marchi di servizio sono di proprietà dei rispettivi aventi diritto.

Il contenuto di questa documentazione è protetto dal diritto d'autore. La pubblicazione sul world wide web o altri servizi Internet non costituisce automaticamente una dichiarazione di consenso per qualsiasi altro utilizzo da parte di terzi. Qualsiasi utilizzo non consentito dalla legge tedesca sul diritto d'autore richiede il previo consenso scritto da parte della Swyx Solutions GmbH.

Le informazioni contenute in questa documentazione sono state attentamente verificate in ordine alla loro correttezza, ma possono contenere errori dovuti a costanti aggiornamenti e modifiche.

La Swyx Solutions GmbH non si assume alcuna responsabilità per errori di stampa e di battitura.

Nonostante un attento controllo del contenuto, la Swyx Solutions GmbH non si assume alcuna responsabilità per il contenuto di collegamenti esterni e non li adotta come propri. Gli operatori delle pagine collegate sono gli unici responsabili del loro contenuto.

## **Swyx Solutions GmbH**

Emil-Figge-Str. 86

D-44227 Dortmund

[office@swyx.com](mailto:office@swyx.com)

[www.swyx.com](http://www.swyx.com)

<b>Collaborazione con Swyx Meeting</b> .....	<b>4</b>		
1.1 Funzioni .....	4		
1.2 Swyx Incontro con Swyxlt! .....	4		
1.2.1 Requisiti .....	4		
1.2.2 Impostare Swyx Meeting come applicazione predefinita per la collaborazione .....	5		
1.2.3 Iniziate a incontrarvi tramite Swyxlt! .....	5		
1.2.4 Reimpostare le credenziali di Swyx Meeting tramite Swyxlt! .....	5		
1.2.5 Partecipa a un incontro tramite Swyxlt! .....	6		
1.3 Requisiti generali .....	7		
1.3.1 Software .....	7		
1.3.2 Hardware .....	7		
1.3.3 Sistema .....	7		
1.3.4 Larghezza di banda .....	7		
1.3.5 Rete .....	7		
1.4 Superficie utente .....	8		
1.5 Reimpostare la password .....	8		
1.6 Inizia la riunione .....	8		
1.7 Invita gli ospiti .....	8		
1.8 Accettare o rifiutare ospiti .....	9		
1.9 Partecipare alla conferenza .....	10		
1.10 Selezionare la lingua .....	11		
1.11 Definire le impostazioni audio e video .....	12		
1.12 Scattare una foto .....	12		
1.13 Disattivare il microfono e la videocamera .....	12		
1.14 Fai un segnale con la mano alla host .....	13		
1.15 Cambiare la vista delle finestre video .....	13		
1.15.1 Mostra partecipante attivo .....	14		
1.16 Inviare messaggio .....	14		
1.16.1 Inviare messaggi a ospiti in attesa .....	14		
1.16.2 Avviare chat di gruppo .....	14		
1.16.3 Avviare chat individuali .....	14		
1.16.4 Inviare l'adesivo .....	14		
1.17 Condivisione file .....	15		
1.18 Condividere lo schermo (screensharing) .....	15		
1.19 Trasferire i video .....	16		
1.20 Registrazione conferenza .....	17		
1.21 Modificare il nome .....	17		
1.22 Modificare l'ID della conferenza .....	18		
1.23 Escludere ospiti .....	18		
1.24 Abbandonare e terminare una conferenza .....	18		

# 1 Collaborazione conSwyx Meeting

Con Swyx Meeting puoi avviare il tuo meeting online direttamente dal tuo browser senza dover scaricare alcun software aggiuntivo. È inoltre possibile avviare una riunione con i propri partner di conversazione durante una telefonata via Swyx! Swyx Meetings si svolge in una sala riunioni virtuale e viene avviata e controllata da un moderatore. Ospiti possono partecipare senza disporre né di un account Swyx Meeting né di Swyx!. Basta seguire il link nell'e-mail di invito o comporre il numero di telefono. Ospiti dotati di un proprio Swyx! vengono automaticamente reindirizzati al sito Swyx Meeting, quando l'interlocutore ha avviato Swyx Meeting.



Nell'ambito del trattamento e della memorizzazione di dati personali va rispettata la relativa normativa. In caso di domande, soprattutto per quanto riguarda la protezione dei dati in SwyxWare, si prega di contattare il proprio amministratore



Per mettere a disposizione il servizio Swyx Messenger / Swyx Meeting, alcuni dati relativi all'utente vengono trasmessi al nostro incaricato del trattamento, Voiceworks B.V. (anch'esso parte del gruppo Enreach) sulla base di un contratto di elaborazione da esso trattati. Utilizzando i prodotti, vengono trasmessi diversi dati come l'indirizzo IP, dati di accesso, messaggi di chat, nomi degli interlocutori, numero di accesso (Swyx Meeting), file inviati e contenuti di condivisione dello schermo (Swyx Meeting).



Se la connessione a Swyx Meeting dovesse essere interrotta, ad es. per l'interruzione della connessione internet, il host ha 30 secondi per riconnettersi e continuare la conferenza. Tutti i partecipanti vengono informati della situazione. Se il host non si riconnette entro 30 secondi, gli ospiti devono ripetere il login.

## 1.1 Funzioni

Swyx Meeting offre le seguenti funzioni:

- Videoconferenze online

- Online chat
- Condivisione dello schermo
- Abilitazione
- Chiamata telefonica (solo Swyx Meeting 10)
- Registrare le riunioni (solo Swyx Meeting 10)
- Trasmissione video (solo Swyx Meeting 10)

## 1.2 Swyx Incontro con Swyx!

Le seguenti informazioni valgono per l'utilizzo di Swyx Meeting tramite Swyx!



L'avvio di Swyx Meeting da Swyx! non è disponibile in modalità CTI. È comunque sempre possibile accedere a Swyx Meeting tramite il seguente indirizzo:  
<https://meeting.swyx.com>

### 1.2.1 Requisiti

- Il vostro amministratore ha permesso la collaborazione per voi
- Avete selezionato Swyx Meeting durante l'installazione di Swyx!, vedere anche la documentazione per l'utente di Swyx!. Benutzerdokumentation.
- La collaborazione è attivata nel proprio Swyx! (menu "Impostazioni | Profilo utente", vedi anche la documentazione per l'utente di Swyx!, capitolo "Impostazione di Swyx!) Benutzerdokumentation, Kapitel „Swyx! einstellen“, Abschnitt „Benutzerprofil“)
- State utilizzando Microsoft Windows versione 7, 8, 8.1 o 10
- Si utilizza Google Chrome (versione desktop o mobile) o Edge Chromium versione 72 o superiore, Mozilla Firefox versione 65 o superiore, Microsoft Edge (versione desktop o mobile), Apple Safari o iOS versione 13.1 o superiore, Samsung Internet Browser (mobile)




Si sconsiglia l'utilizzo di Swyx Meeting tramite connessione dati mobile a causa dell'elevato consumo di dati.

- Se desiderate invitare i partecipanti di SwyxIt! via e-mail, avete selezionato Outlook come programma di posta elettronica predefinito

## 1.2.2 Impostare Swyx Meeting come applicazione predefinita per la collaborazione

Per iniziare le riunioni sempre con Swyx Meeting, è possibile impostare l'applicazione come predefinita.

### Per impostare Swyx Meeting come applicazione predefinita



- 1 Cliccare con il tasto destro del mouse sul pulsante  e selezionare nel menu di contesto la voce "Proprietà". Si apre la finestra di dialogo Configurazione locale.
- 2 Selezionare "Swyx Meeting - Interno ed esterno".
- 3 Cliccate su "OK".

- ✓ Cliccando sul pulsante  si aprirà direttamente Swyx Meeting in futuro.

## 1.2.3 Iniziate a incontrarvi tramite SwyxIt!

È possibile iniziare una riunione durante o al di fuori di una chiamata.

### Come iniziare un incontro tramite SwyxIt!

- 1 Se avete impostato Swyx Meeting come applicazione predefinita, cliccate sul pulsante  .  
Se si avvia Swyx Meeting da SwyxIt! per la prima volta, fare clic con il tasto destro del mouse sul pulsante  e selezionare "Swyx

Meeting - Interno ed esterno" dall'elenco a discesa nel menu contestuale.

- ✓ In Outlook appare una nuova finestra e-mail. Avviando Swyx Meeting da una conversazione, l'interlocutore è già registrato come destinatario dell'email. Avviando Swyx Meeting senza conversazione in atto oppure con due interlocutori, l'interlocutore o gli interlocutori devono essere indicato/i come destinatari/o dell'email.
- ✓ Quando si avvia Swyx Meeting da SwyxIt! per la prima volta, appare una finestra di dialogo di login in cui è necessario inserire i dati di login ricevuti via e-mail di benvenuto o dall'amministratore.
- ✓ La pagina web di Swyx Meeting viene visualizzata nel browser predefinito selezionato.
- ✓ La pagina web di Swyx Meeting appare nel browser predefinito selezionato del chiamante.




Se si è connessi con due interlocutori e si avvia una conferenza, la pagina web di Swyx Meeting non verrà visualizzata e gli interlocutori dovranno seguire il link nell'e-mail.

Vedi anche la sezione *Per aggiungere ospiti durante una riunione*, pagina 9 e *Accettare o rifiutare ospiti*, pagina 9

## 1.2.4 Reimpostare le credenziali di Swyx Meeting tramite SwyxIt!

È possibile reimpostare le credenziali di Swyx Meeting sull'interfaccia utente di SwyxIt!. Benutzeroberfläche zurücksetzen.

### Per ripristinare le credenziali di Swyx Meeting

- 1 Cliccare con il tasto destro del mouse  e selezionare "Reset Swyx Meeting credentials" dal menu contestuale.
- ✓ I vostri dati di accesso saranno resettati. La prossima volta che si avvia Swyx Meeting da SwyxIt! apparirà di nuovo una finestra di dialogo per il login in cui è necessario inserire i propri dati di login.

### **1.2.5 Partecipa a un incontro tramite Swyxlt!**

Se il vostro interlocutore di Swyxlt! vi ha invitato ad uno Swyx Meeting, la pagina web di Swyx Meeting apparirà automaticamente nel vostro browser predefinito selezionato. È inoltre possibile accedere alla conferenza anche telefonicamente.

Vedi sezione *Partecipare alla conferenza*, pagina 10.

## 1.3 Requisiti generali

### 1.3.1 Software

- Desktop: Google Chrome, Edge Chromium dalla versione 72, Mozilla Firefox dalla versione 65, Microsoft Edge, Apple Safari dalla versione 13.1
- Mobile: Google Chrome dalla versione 72, Samsung Internet Browser, Apple Safari dalla versione 13.1



Si sconsiglia l'utilizzo di Swyx Meeting tramite connessione dati mobile a causa dell'elevato consumo di dati.

### 1.3.2 Hardware

- CPU: Intel Core i5 Dual-Core Intel Core i5 a 2,0 GHz o più veloce
- RAM: almeno 4 GB di RAM fisica, 2 GB liberi
- HDD: 1 GB o più

### 1.3.3 Sistema

- Connessione internet: Rete fissa a banda larga o banda larga mobile (LTE)



Si sconsiglia l'utilizzo di Swyx Meeting tramite connessione dati mobile a causa dell'elevato consumo di dati.

- Altoparlanti/microfono: Altoparlanti, microfono o cuffia USB o Bluetooth installati o headset
- Videocamera: Videocamera installato o USB (HD opzionale)

### 1.3.4 Larghezza di banda

- Qualità video standard (960 x 480) => 3 Mbps (up / download) per una resa ottimale
- Bassa qualità video (360 x 180) => 1 Mbps (up / download) per una resa ottimale

### 1.3.5 Rete

Swyx Meeting si appoggia alla tecnologia WebRTC. Perché una trasmissione riesca, deve essere garantito l'accesso libero ai dispositivi del ricevitore elencati nella tabella. I firewall devono essere opportunamente configurati. In caso di domande rivolgersi all'amministratore.

Componente	Voce IP/DNS	Log (protocollo)	Porto di destinazione
Media (audio, video, condivisione dello schermo)	89.184.190.0/24	UDP	16384 - 32768
Trasferimento di file	iamfile1.voipoperator.eu iamfile2.voipoperator.eu iamfile3.voipoperator.eu	TCP	4006
Segnalazione	iam.voipoperator.eu	TCP	443, 4006
TURN/STUN	stun.voipoperator.tel	UDP, TCP	3478, 443
STUN Google One	stun.l.google.com	UDP	19302

## 1.4 Superficie utente

La superficie utente di Swyx Meeting è suddivisa in due aree: A sinistra si vedono gli altri partecipanti, a destra sono disponibili diverse impostazioni.



## 1.5 Reimpostare la password

Potete reimpostare la vostra password e farvene inviare una nuova.

### Per reimpostare la password

- 1 Clicca su "Hai dimenticato la password?" nella pagina di login.
  - ✓ Verrete condotti alla pagina per la creazione di una nuova password.
- 2 Inserisci l'indirizzo e-mail con il quale hai Swyx Meeting registrato il tuo account utente.

- 3 Cliccare su "Reimposta password".
  - ✓ Una e-mail sarà inviata all'indirizzo inserito.
- 4 Cliccare sul link nell'e-mail.
  - ✓ Verrete condotti alla pagina per la creazione di una nuova password.
- 5 Inserire una nuova password e ripeterla per conferma.
  - ✓ È possibile Swyx Meeting effettuare il login con la nuova password.

## 1.6 Inizia la riunione

Una conferenza può essere avviata anche tramite browser.

### Così si avvia una conferenza

- 1 Digitare il seguente indirizzo nel browser:  
<https://meeting.swyx.com>
  - ✓ Appare la pagina di login di Swyx Meeting.
- 2 Cliccare eventualmente su "Accedi come host".
- 3 Inserite i dati di accesso che avete ricevuto via e-mail di benvenuto o dal vostro amministratore e cliccate su "LOGIN".
- 4 Quando fate il primo login, inserite un nome per la vostra sala riunioni e cliccate su "PERDONARE UN NOME DI CAMERA".  
 Dopo aver specificato le impostazioni audio e video, vedi anche il passaggio *Definire le impostazioni audio e video.*, pagina 10, è possibile copiare un link con il nome della sala conferenze o l'ID negli appunti.  
 Per completare la prima registrazione, cliccate su "INVIO CAMERA"
  - ✓ Appare una sala riunioni vuota.

## 1.7 Invita gli ospiti

È possibile invitare ospiti prima o durante una riunione. Inoltre, è possibile inviare una voce del calendario che viene memorizzata nel programma standard del vostro e dei vostri ospiti. Il numero massimo di partecipanti è definito dalla licenza Swyx Meeting. In caso di domande rivolgersi all'amministratore.





I partecipanti al dial-in non vengono aggiunti al numero massimo di partecipanti, ovvero il numero di partecipanti al dial-in non è limitato dalla licenza.



La funzione dial-up è disponibile solo con Swyx Meeting 10.

### Come invitare gli ospiti via e-mail

- 1 Inizia una riunione.
- 2 Cliccare su "COPY MEETING ID" in una sala riunioni vuota.
  - ✓ Un breve testo di invito con il link web alla vostra riunione viene copiato negli appunti.
- 3 Cliccare su "CREA INVITO" e su "COPIARE L'INVITO".
  - ✓ Il testo completo dell'invito con link web e dial-in viene copiato negli appunti.
- 4 Inviare il link generato automaticamente via e-mail alle persone competenti.

### Per inviare una voce del calendario




- 1 In una sala riunioni vuota, cliccare su "CREA INVITO" e su "INVITO DE CALENDARIO".
  - ✓ Appare una finestra di dialogo.
- 2 Inserire l'oggetto dell'incontro.
- 3 Selezionare la data e l'ora.
- 4 Cliccare su "Scarica .ics".
  - ✓ Il file verrà scaricato e memorizzato nella directory di download del browser.
- 5 Aprire il file.
  - ✓ Viene visualizzata una finestra nel programma calendario predefinito.

- 6 Inviare la voce del calendario con link, ID e numero di telefono per accedere a la conferenza via e-mail alle persone interessate.
  - ✓ Quando i destinatari hanno confermato la richiesta di appuntamento, la voce del calendario viene salvata nel loro programma di calendario.






È inoltre possibile salvare prima la voce del calendario nel programma di calendario e inviarla successivamente.

### Per aggiungere ospiti durante una riunione

- 1 Clicca su , su  e su .
  - ✓ Il link web per la vostra riunione viene copiato negli appunti.



A questa voce del menu viene visualizzato il numero attuale e massimo dei partecipanti alla conferenza.

- 2 Clicca su , su  e su .
  - ✓ Il link web per la vostra riunione viene copiato negli appunti.
- 3 Inviare il link generato automaticamente via e-mail alle persone competenti

## 1.8 Accettare o rifiutare ospiti


Ogni sala conferenze ha anche una sala di attesa alla quale ogni ospite viene indirizzato dopo aver digitato l'ID relativo alla conferenza. Il host può accettare o rifiutare la partecipazione di ospiti.



Durante il test delle impostazioni del microfono, degli altoparlanti e della videocamera, possono disattivare la videocamera e il microfono. Il host lo capisce dal colore delle icone sotto il nome dell'ospite: verde = attivato, rosso = disattivato.

Non appena il primo ospite è stato accettato, la sala conferenze si attiva e i partecipanti possono comunicare.

## Così si accettano o rifiutano ospiti

- 1 Cliccare su  per entrare nella sala d'attesa.
  - ✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Cliccare su "ACCETTA" per accettare la partecipazione dell'ospite.
  - ✓ L'ospite partecipa alla conferenza.
- 3 Cliccare su "RIFIUTO" per rifiutare la partecipazione dell'ospite.
  - ✓ L'ospite viene informato del rifiuto, può però nuovamente richiedere la partecipazione.



Spostare il pulsante "Accettare automaticamente" a destra (verde) per consentire automaticamente a tutti gli ospiti di partecipare a una riunione.



Se nel riquadro video dell'ospite l'icona relativa alla potenza della rete appare in rosso, l'ospite ha problemi con la sua connessione a Swyx Meeting.

Vedi anche il capitolo *Abbandonare e terminare una conferenza*, pagina 18.

## 1.9 Partecipare alla conferenza

È possibile partecipare a una riunione tramite SwyxIt!, link e-mail, numero di telefono o Swyx Meeting pagina di login. Se non si partecipa a una riunione tramite SwyxIt! o One-Click, è necessario effettuare il login con un ID riunione.

È inoltre possibile accedere alla conferenza anche telefonicamente.



Si sconsiglia l'utilizzo di Swyx Meeting tramite connessione dati mobile a causa dell'elevato consumo di dati.

## Così si partecipa a una conferenza

- 1 Cliccare sul link ricevuto via email o digitare il seguente indirizzo nel browser:

<https://meeting.swyx.com>

oppure

inserisci il numero di telefono per accedere del proprio paese tramite telefono fisso o cellulare.

- ✓ Fare clic sul link per aprire la pagina di accesso a Swyx Meeting.
- ✓ Se si utilizza dial-in, un assistente telefonico vi guida attraverso il processo di login.



Se si è inserito l'ID in modo errato per tre volte, la chiamata è terminata. È possibile riavviare dial-in.








Quando si compone senza One-Click, inserire il meeting ID sul telefono tramite i toni dei tasti DTMF. A tal fine, i toni della tastiera devono essere attivati sul dispositivo.

- 2 Se necessario, cliccate sul simbolo della bandiera per selezionare la lingua della vostra interfaccia web.
- 3 Cliccare eventualmente su "Partecipa come ospite".
- 4 Digitare eventualmente l'ID della conferenza.
- 5 Inserire un nome di visualizzazione e selezionare un colore.
- 6 Definire le impostazioni audio e video.





Eventualmente è necessario impostare il browser in modo che Swyx Meeting possa accedere alle impostazioni per il microfono e la videocamera.

Icona	Spiegazione
	Disponibile solo nella versione desktop: Cliccare sull'icona per testare l'altoparlante.

Icona	Spiegazione
	Scattare una foto che verrà visualizzata durante una conferenza, se la videocamera è disattivata. In mancanza di una foto e con la videocamera disattivata verranno visualizzate le iniziali del partecipante. Cliccare nuovamente il pulsante per scattare una nuova foto. La foto precedente viene cancellata.
	Scegliere la videocamera. Sui dispositivi mobili è possibile scegliere tra telecamera anteriore e posteriore.
	Disponibile solo nella versione desktop: Scegliere il microfono. Dalla reazione della barra audio si capisce se è stato scelto il dispositivo corretto.
	Disponibile solo nella versione desktop: Scegliere l'altoparlante. Mozilla Firefox non consente questa impostazione.





Durante una riunione, fare clic  per impostare le impostazioni audio/video o scattare una foto. Cliccare su "APPLICA" per salvare le impostazioni. Cliccare su  per chiudere le impostazioni.





Durante una riunione, in qualità di presentatore, è possibile capire dal colore delle icone se il microfono e la telecamera di un ospite sono attivati.  
Bianco = attivato, rosso = disattivato



Durante una riunione, fare clic  e  scegliere tra qualità video standard e bassa qualità. Qualità standard significa risoluzione migliore della trasmissione video, qualità bassa significa minore utilizzo della CPU.




Durante una riunione, fare clic  e  trascinare il cursore a destra per disattivare le notifiche sonore Swyx Meeting.

- Cliccare su "Vai alla conferenza".
  - ✓ Il host riceve la richiesta di partecipazione. Non appena la partecipazione è stata confermata, è possibile accedere alla sala conferenze.
  - ✓ Eventualmente appare una richiesta per permettere a Swyx Meeting di accedere alle impostazioni per il microfono e la videocamera.



Se il host esclude un partecipante da una conferenza, cliccando sul link nell'email e/o digitando l'ID può richiedere di essere nuovamente ammesso.





Clicca su  per visualizzare l'elenco di tutti gli ospiti. Il host è indicato.

## 1.10 Selezionare la lingua

Per l'interfaccia web è possibile scegliere tra diverse lingue.

### Così si seleziona una lingua

- Cliccare su .

2 Cliccare su .

3 Cliccare sul simbolo della bandiera.

## 1.11 Definire le impostazioni audio e video


Come ospite, prima di una conferenza è possibile definire le impostazioni per il microfono, gli altoparlanti e la videocamera, vedi capitolo 1.9 *Partecipare alla conferenza*, pagina 10.

Le impostazioni possono sempre essere modificate in Swyx Meeting, oppure, in qualità di host, essere inizialmente definite.

Per l'elenco delle apparecchiature audio e video consigliate, vedere

<https://service.swyx.net/hc/en-gb/articles/360004151080-Recommended-Audio-and-Video-Hardware-for-Swyx-Meeting> (Potrebbe essere necessario effettuare il login per visualizzare il contenuto).

### Per impostare le impostazioni audio e video

1 Cliccare su .


Vedi punto *Definire le impostazioni audio e video.*, pagina 10

## 1.12 Scattare una foto

Come ospite, prima di una conferenza è possibile definire le impostazioni per il microfono, gli altoparlanti e la videocamera, vedi capitolo 1.9 *Partecipare alla conferenza*, pagina 10.

È possibile scattare una foto che verrà visualizzata durante una conferenza, se la videocamera è disattivata. Non usando una foto e non avendo attivato la videocamera, verranno visualizzate le iniziali.

### Così si scatta una foto


1 Cliccare su .


Vedi punto *Definire le impostazioni audio e video.*, pagina 10

## 1.13 Disattivare il microfono e la videocamera




È possibile disattivare il microfono e disattivare la fotocamera in qualsiasi momento. Come host si ha la facoltà di disattivare le trasmissioni video e audio degli ospiti. Gli ospiti possono invece farsi notare dal host perché questo riattivi le trasmissioni audio e video, vedi anche *Fai un segnale con la mano alla host*, pagina 13.




Quando un ospite è silenziato, questo è indicato  da un'icona nella parte inferiore della sua finestra video.

Se un ospite utilizza il suo microfono anche se la telecamera è disattivata, ciò è indicato  da un simbolo rotondo e pulsante nella parte superiore della finestra video dell'ospite


### Così si disattivano il microfono e la videocamera

- 1 Cliccate su  nella vostra finestra video.
- 2 Fare clic  per disattivare il microfono.
  - ✓ L'icona è barrata e gli altri partecipanti alla conferenza non possono più sentire il partecipante.
- 3 Cliccare su  per disattivare la telecamera.
  - ✓ L'icona è barrata e gli altri partecipanti alla conferenza non possono più vedere il partecipante.





Cliccare su , per chiudere le impostazioni.


### Così si disattivano le trasmissioni audio e video di un ospite

1 Cliccare su .

✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.

- 2 Cliccare  nella riga dell'ospite corrispondente per disattivare il microfono.
- 3 Cliccare  nella riga dell'ospite corrispondente per disattivare la telecamera.

### Così si disattivano le trasmissioni audio e video di tutti gli ospiti

- 1 Cliccare su .
  - ✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Far scorrere l'interruttore "Disabilita video (tutti gli ospiti)" o "Mute (tutti gli ospiti)" verso destra (verde) per disabilitare la telecamera o il microfono di tutti gli ospiti.



Interruttore verde = l'impostazione vale per tutti gli ospiti.  
Interruttore giallo = l'impostazione vale solo per i singoli ospiti



Per riattivare la videocamera e il microfono di tutti gli ospiti riportare i cursori a sinistra (grigio).


## 1.14 Fai un segnale con la mano alla host

È possibile farsi notare dal host mediante un segno con la mano, ad esempio se ha disattivato le trasmissioni audio e video.

### Per dare alla host un segnale con la mano

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccare su .
  - ✓ Il colore dell'icona commuta sul blu e il host viene avvisato.



Come moderatore, clicca sull'  icona della mano dell'ospite corrispondente per avviare una chat individuale con l'ospite.




Per annullare il segnale con la mano, deve cliccare nuovamente sull'icona.



## 1.15 Cambiare la vista delle finestre video

È possibile visualizzare contemporaneamente la finestra video di un partecipante o le finestre video di un massimo di 25 partecipanti (desktop) o 6 partecipanti (smartphone/tablet).



Le finestre video dei partecipanti il cui video è disabilitato non vengono visualizzate. Potete trovare questi partecipanti nell'elenco di tutti gli ospiti sotto .

### Per modificare la visualizzazione delle finestre video

- 1 Cliccare su .
  - ✓ Appariranno le finestre video di tutti i partecipanti (max. 25).
- 2 Cliccare  e trascinare il cursore a destra per impostare il numero di finestre video da visualizzare alla volta.
  - ✓ Appare un'anteprima delle vostre impostazioni.





Quando viene superato il numero massimo di finestre simultanee, le finestre video in eccesso vengono visualizzate in dimensioni ridotte nella parte inferiore dello schermo. Per visualizzare una delle finestre video in eccesso di grandi dimensioni, trascinarla nell'area principale.

- 3 Cliccare sul riquadro video di un partecipante per visualizzarlo a dimensione massima. Cliccare nuovamente sulla finestra video per ridurla.

### 1.15.1 Mostra partecipante attivo

È possibile ingrandire la finestra video del partecipante che parla durante una riunione.

#### Per attivare la modalità altoparlante attivo

- 1 Cliccare su .
  - ✓ Appariranno le finestre video di tutti i partecipanti (max. 25).
- 2 Cliccare su .
  - ✓ L'icona cambia colore in blu e la finestra video del partecipante parlante viene ora visualizzata ingrandita.


## 1.16 Inviare messaggio

È possibile inviare messaggi a tutti o solo a determinati partecipanti.

### 1.16.1 Inviare messaggi a ospiti in attesa

Il host ha la facoltà di inviare messaggi in sala d'attesa che possono essere letti dagli ospiti non ancora ammessi alla conferenza.

#### Così si inviano messaggi a ospiti in attesa

- 1 Cliccare su .
- 2 Digitare il testo nella finestra della chat.
  - ✓ I messaggi possono essere letti solo dagli ospiti in attesa, non dai partecipanti alla conferenza.

### 1.16.2 Avviare chat di gruppo

Durante una conferenza, tutti i partecipanti possono utilizzare la funzione di chat per gruppo nella sala conferenze.

#### Così si avvia una chat di gruppo

- 1 Cliccare su .
- 2 Digitare il testo nella finestra della chat.




Nella finestra della chat di gruppo sono visualizzate anche informazioni relative allo svolgimento della conferenza, ad esempio l'aggiunta di ospiti oppure l'avvio o l'interruzione di registrazioni audio e video.

### 1.16.3 Avviare chat individuali

Durante una conferenza, qualsiasi partecipante può avviare una chat privata con qualsiasi altro ospite o con il host.



#### Così si avvia una chat individuale

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccate sul nome del partecipante con il quale volete avviare una chat.
- 3 Digitare il testo nella finestra della chat.

### 1.16.4 Inviare l'adesivo

È possibile inviare adesivi a tutti i partecipanti.

#### Per inviare adesivi

- 1 Cliccate su  nella vostra finestra video.
- 2 Cliccare su .
  - ✓ Appare l'elenco degli adesivi disponibili.
- 3 Cliccate sull'adesivo che volete inviare agli altri partecipanti.
  - ✓ L'adesivo apparirà nella chat di gruppo e nella vostra finestra video per circa 7 secondi.

- 4 Se necessario, cliccate su  , nella vostra finestra video per attaccare l'adesivo.



Come moderatore, cliccare   e trascinare il cursore a sinistra per disattivare l'uso degli adesivi.



## 1.17 Condivisione file

È possibile caricare file nella sala conferenze per condividerli con gli altri partecipanti e scaricare file di altri partecipanti.

Per l'elenco dei formati di file supportati, vedere

<https://service.swyx.net/hc/en-gb/articles/360004099360-File-Exchange-File-Upload> (Potrebbe essere necessario effettuare il login per visualizzare il contenuto).


### Così si condividono i file

- 1 Trascinare il file da condividere nella finestra Swyx Meeting nel browser.
- 2 Cliccare su "Upload".
- 3 Cliccare su  e su  per scaricare un file.



Cliccare su  per cancellare un file.



Cliccare su  per vedere l'elenco di tutti i file caricati.

## 1.18 Condividere lo schermo (screensharing)



È possibile visualizzare agli altri partecipanti la propria schermata oppure singole applicazioni.

Gli ospiti devono richiedere al host l'abilitazione alla condivisione dello schermo. Il host deve confermare la richiesta di abilitazione prima che gli ospiti possano usare tale funzione.




Attualmente Mozilla Firefox supporta solo la condivisione della schermata intera.

### Così si autorizza la condivisione dello schermo o di un'applicazione

- 1 Cliccate su  nella vostra finestra video.
- 2 Cliccare su  .  
✓ Il host riceve eventualmente una richiesta che indica che desidera autorizzare la condivisione dello schermo o di un'applicazione.



Come moderatore, cliccare su  e su "ACCETTA" per confermare la condivisione dello schermo per l'ospite corrispondente.


- 3 Fare clic su "CONDIVIDI SCHERMO" per condividere l'intero schermo o una singola finestra dell'applicazione.




Utilizzando Mozilla Firefox, è possibile autorizzare solo la condivisione della schermata intera.


- 4 Cliccare su "Condivisione schermo".  
✓ Gli altri partecipanti alla conferenza possono ora vedere i contenuti autorizzati.

- 5 Fare clic  per visualizzare lo schermo diviso di un partecipante in

modalità a schermo intero e fare clic  per uscire dalla modalità a schermo intero.

- 6 Cliccare su  per interrompere la condivisione dello schermo. Il host ha la facoltà di terminare la modalità di condivisione da parte di ospiti.



Cliccare  per aprire la panoramica dei partecipanti e passare dalla schermata divisa alle finestre video dei partecipanti.

## 1.19 Trasferire i video

È possibile trasmettere video tramite Swyx Meeting. Gli ospiti devono richiedere al host l'abilitazione alla trasmissione video. Come host, è necessario confermare la trasmissione video per gli ospiti prima che possano utilizzare la funzione.



Questa funzione è disponibile solo con Swyx Meeting 10.



In generale, è possibile trasferire i video nei formati .webm, .mp4 e .mov. Il supporto dipende dal vostro browser.





Attualmente Apple Safari non supporta la trasmissione video.




Attualmente Apple Safari non supporta la trasmissione video.






## Per trasferire un video

- 1 Cliccate su  nella vostra finestra video.
- 2 Cliccare su .
  - ✓ Il host riceve eventualmente una richiesta che indica che desidera autorizzare la trasmissione video o di un'applicazione.



Come moderatore, cliccare su  e su "ACCETTA" per rilasciare la trasmissione video per l'ospite corrispondente.

- 3 Cliccare su "TRASMISSIONE VIDEO".
- 4 Selezionare un video dal file system.
  - ✓ Il video viene visualizzato a tutti i partecipanti alla riunione.

Icona	Spiegazione
	Riprodurre video per tutti i partecipanti.
	Interrompere il video.
	Regolare il volume (vengono modificate solo le proprie impostazioni, non quelle degli altri partecipanti).
	Visualizzare il video in modalità a schermo intero (vengono modificate solo le proprie impostazioni, non quelle degli altri partecipanti).
	Uscire dalla modalità a schermo intero (vengono modificate solo le proprie impostazioni, non quelle degli altri partecipanti).
<b>Muto durante la riproduzione</b>	Disattivare il microfono durante la trasmissione. Quando la riproduzione viene messa in pausa o interrotta, il microfono si riattiva automaticamente.



Icona	Spiegazione
<b>SMETTI DI TRASMETTERE</b>	Termina il video.

## 1.20 Registrazione conferenza

L'ospitante può registrare le trasmissioni audio e video di una conferenza. Gli ospiti vengono informati della registrazione.



Nell'ambito del trattamento e della memorizzazione di dati personali va rispettata la relativa normativa. In caso di domande, soprattutto per quanto riguarda la protezione dei dati in SwyxWare, si prega di contattare il proprio amministratore.



Questa funzione è disponibile solo con Swyx Meeting 10.




Tutti i partecipanti vengono informati in merito alla registrazione mediante segnale acustico e messaggio nella finestra della chat di gruppo.



Le registrazioni sono salvate in formato .WEBM. Le registrazioni possono essere riprodotte via Google Chrome o VLC-Mediaplayer.

### Così si registra una conferenza

- 1 Cliccare su .  
✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Cliccare su .  
✓ La registrazione ha inizio.

- 3 Cliccare su  per interrompere la registrazione.  
✓ Il file verrà scaricato e memorizzato nella directory di download del browser.



Trascinare il file da riprodurre via Google Chrome dalla cartella su una scheda vuota del browser. Per condividere una registrazione con gli ospiti in Swyx Meeting, trascinare il file sulla scheda del browser.


## 1.21 Modificare il nome

È possibile modificare il nome come partecipante in Swyx Meeting. Il host può anche modificare il nome degli ospiti.

### Così si modifica il nome di partecipante

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccare su .
- 3 Sotto "Nome" digitare il nome scelto.

### Così si cambia il nome di un ospite

- 1 Cliccare su .  
✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Posizionare il puntatore del mouse sull'ospite e cliccare sul simbolo della matita.
- 3 Digitare il nome.

## 1.22 Modificare l'ID della conferenza

Avviando una conferenza si genera automaticamente un'ID in modo che solo persone invitate possano accedervi. Il host ha la facoltà di generare nuovamente l'ID durante la conferenza.

### Così si modifica l'ID della conferenza

- 1 Cliccare su  .
- 2 Cliccare su  .
- 3 Cliccare su  .





In alternativa, è possibile inserire un nome per la riunione. Con questo nome gli ospiti arrivano alla riunione, anche se l'ID è cambiato. Questa funzione è disponibile solo con Swyx Meeting 10.

- 4 Confermare con "OK".
  - ✓ L'ID della conferenza è stata modificata. Gli ospiti non possono più raggiungere la riunione con l'ID o il link precedente.
- 5 Cliccare su "Copia il link alla sala conferenze" o "Copia collegamento remoto" e inviare il link via e-mail alle persone appropriate.

## 1.23 Escludere ospiti

Il host ha la facoltà di escludere dalla conferenza tutti o singoli ospiti.

### Così si esclude un ospite dalla conferenza



- 1 Cliccare come moderatore su  .
  - ✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Cliccare su  .
  - ✓ Appare una casella di testo.
- 3 Prego indicare un motivo.

- 4 Cliccare su "Invio".
  - ✓ All'ospite viene recapitato un messaggio con la motivazione dell'esclusione.



L'ospite può sempre richiedere di essere riammesso.


### Così si escludono tutti gli ospiti dalla conferenza

- 1 Come moderatore, clicca su  nella tua finestra video.
  - ✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Cliccare su  .
- 3 Confermare la domanda con "Sì".
  - ✓ Tutti gli ospiti vengono esclusi e file e chat condivisi vengono cancellati.
  - ✓ La conferenza rimane comunque attiva e gli ospiti possono parteciparvi usando la stessa ID.

## 1.24 Abbandonare e terminare una conferenza

È possibile abbandonare una conferenza in qualsiasi momento. Se abbandona il host, la conferenza viene terminata.

### Così si abbandona o termina una conferenza

- 1 Cliccare su  .
- 2 Confermare la domanda con "Sì".
  - ✓ Se il host abbandona la conferenza, tutti gli ospiti vengono esclusi e file e chat condivisi vengono cancellati.
  - ✓ Il host viene disconnesso da Swyx Meeting e reindirizzato alla pagina iniziale.



Se la conferenza non viene terminata in Swyx Meeting, ma si chiude semplicemente il browser, i dati non vengono cancellati. Al momento della connessione successiva, verrà chiesto se mantenere tali dati o se cancellarli.

Per ulteriori informazioni su Swyx Meeting, vedere

<https://service.swyx.net/hc/en-gb/categories/360000924720-Swyx-Mee-ting> (Potrebbe essere necessario effettuare il login per visualizzare il contenuto).