

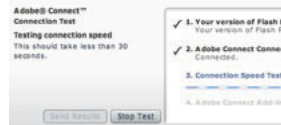


Partecipa ad Adobe Connect Meetings

Adobe Connect è una soluzione di videoconferenza web aziendale per riunioni online, e-learning e webinar utilizzato da aziende leader e agenzie governative. Questa guida vi fornisce le basi per partecipare ad una riunione, aula virtuale o webinar.

Partecipare ad un incontro Adobe Connect

1. E' consigliabile che si provi il computer prima di iniziare una riunione. Potete farlo andando a http://admin.adobeconnect.com/common/help/en/support/meeting_test.htm
2. Il Test di connessione controlla il computer per assicurarsi che siano soddisfatti tutti i requisiti di sistema. Se si passano i primi tre passaggi della prova, allora siete pronti a partecipare a una riunione.

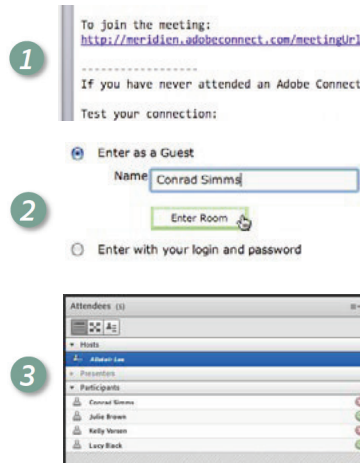


Tip: Il quarto passo del Test di connessione è per l'Add-in di Adobe Connect che è solo necessario per Ospitanti e Presentatori che hanno bisogno di condividere il loro schermo. Installare l'add-in non è obbligatorio, ma può migliorare le prestazioni della videoconferenza.

3. Se il test non ha successo, eseguire le azioni suggerite ed eseguire nuovamente la prova.

Partecipare ad una riunione

1. Probabilmente hai ricevuto un invito e-mail con le informazioni per accedere all'incontro. All'ora della riunione, clicca sul link o immettere l'URL nel vostro browser preferito.
2. Viene visualizzata la schermata di Login. Se non hai un nome utente o la password per l'account Adobe Connect, scegliere **Entra come ospite**, inserisci nome e cognome, e fare clic su **Entra**.
3. L'incontro viene lanciato nel vostro browser. Se l'ospitante non è ancora arrivato o se viene richiesto, per motivi di sicurezza, di venire accettati all'incontro sarai messo in una sala di attesa.
4. Una volta accettato all'incontro vedrai apparire l'interfaccia di Adobe Connect.



Tip: Adobe Connect richiede solo che si disponga di una connessione ad Internet, un browser web e Adobe Flash Player versione 10.1 o superiore per partecipare a una conferenza web. Adobe Connect supporta quasi tutti i sistemi operativi tra cui Windows, Macintosh, Linux e Solaris, così come i browser più diffusi, inclusi Internet Explorer, Firefox, Safari e Chrome.

Meeting audio

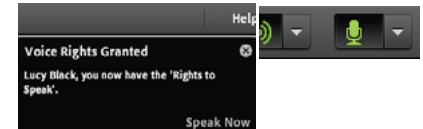
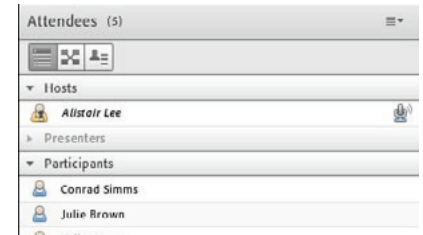
L'ospitante ha il controllo su come è condotta la parte audio del vostro incontro. Si può scegliere di utilizzare Voice-over-IP (VoIP), telefonia integrata, o Universal Voice (a non-integrated teleconference).

Opzione 1: Voice-over-IP

Quando questa opzione è selezionata, è possibile ascoltare l'audio attraverso gli altoparlanti del computer. Se un partecipante alla riunione sta parlando con VoIP, verrà visualizzata una icona del microfono accanto al loro nome.

In alcuni casi, l'ospitante della riunione potrebbe dare la possibilità di trasmettere audio tramite VoIP.

In questo caso una finestra vi avviserà che avete i diritti per utilizzare il microfono. Facendo clic sul link **Speak Now** attiverete l'icona del microfono nella barra delle applicazioni nella parte superiore dello schermo.



Tip: Se si riscontrano problemi utilizzando la tecnologia VoIP, si consiglia di eseguire la procedura guidata di installazione audio per ottimizzarne le prestazioni. Per fare questo, selezionare 'Audio Setup Wizard ...' dal menu Meeting.

Opzione 2: Telefonia Integrata

Se l'ospitante della riunione ha creato la stanza per usare un sistema integrato di teleconferenza, Adobe Connect chiederà ai partecipanti di selezionare il modo in cui desidera ascoltare l'audio. È possibile scegliere di ascoltare attraverso gli altoparlanti del computer se l'ospite l'ha abilitato, è possibile visualizzare le informazioni della chiamata in ingresso, oppure è possibile che Adobe Connect effettui una chiamata inserendo il vostro numero di telefono e cliccando su **Connetti**.

Questa finestra di dialogo può essere lanciata facendo clic sull'icona del telefono nella barra delle applicazioni.



Opzione 3: Universal Voice

Adobe Connect può creare conferenze audio non integrate in una stanza in modo che l'incontro può essere registrato e l'audio può essere trasmesso attraverso gli altoparlanti dei computer dei partecipanti. Se l'ospitante della riunione ha scelto un teleconferenza non-integrata (Voice Universal), è possibile ascoltare l'audio attraverso gli altoparlanti del computer. Se preferisci ascoltare al telefono, è possibile fare clic sull'icona del telefono nella barra delle applicazioni per vedere le informazioni della chiamata.

Se l'ospitante della riunione vi dà il diritto di parlare, è possibile utilizzare il microfono del computer o il ricevitore del telefono per parlare con gli altri partecipanti alla riunione.


ADOBE® CONNECT™

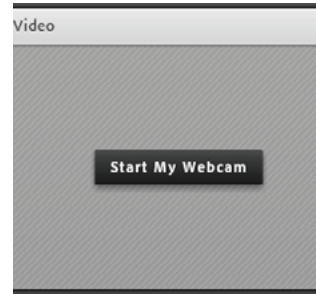
GUIDA VELOCE PER INIZIARE



Condividi la webcam

L'ospite della riunione può chiedere di usare la webcam per condividere video. Quando questo è il caso, un pulsante consente di condividere la tua webcam in video. Per condividere la fotocamera, assicurarsi che la webcam sia collegata e fare clic sul pulsante **Condividi la mia webcam**. Adobe Flash può richiedere l'autorizzazione. Dopo aver concesso l'autorizzazione, apparirà l'anteprima video della webcam. Se sei soddisfatto dell'anteprima, fare clic su **Avvio Condivisione** per condividere il video con tutti i partecipanti.

È inoltre possibile fare clic sull'icona della webcam  nella **barra delle applicazioni** per accedere alla webcam e le preferenze.



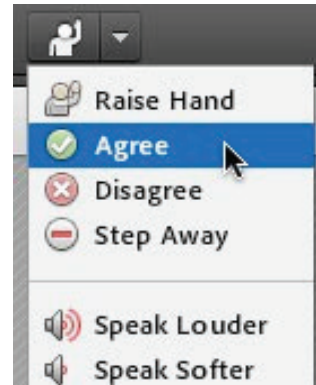
Cambia il tuo stato

All'interno di una riunione, è possibile anche cambiare il tuo stato per fornire un feedback al relatore e agli altri partecipanti.

Per modificare lo stato, fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa **Opzioni di stato** sulla **barra delle applicazioni** e selezionare l'opzione stato desiderato.

Se si seleziona l'opzione sopra la linea, come **d'accordo** o **passo**, rimane finché non si sceglie **Cancella stato**. Se si sceglie l'opzione sotto la linea, come **Velocizzare** o **Applausi**, lo stato si cancellerà automaticamente dopo un numero di secondi.

Quando si imposta il tuo stato, viene visualizzata un'icona accanto al tuo nome nella lista dei partecipanti.

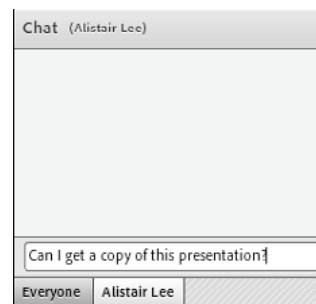


Chat

Per inviare un messaggio a tutti, è sufficiente digitare il messaggio nella contenitore chat e premere **Invio** o fare clic sull'icona di invio.

Se l'ospite della riunione ha abilitato la chat privata, è possibile inviare messaggi ad un partecipante o ad un gruppo specifico all'interno della riunione. Per fare questo, utilizzare la **lista Partecipanti** e al passaggio del mouse sul nome del partecipante con cui si desidera chattare selezionare **Avvia chat privata**. In alternativa, è possibile utilizzare il menu **Opzioni** contenitore nell'angolo in alto a destra del contenitore per selezionare un individuo o un gruppo facendo clic su **Avvia Chat Con**. I messaggi privati vengono visualizzati in schede aggiuntive per rendere più facile distinguere tra chat privata e pubblica.

Se l'ospite utilizza un contenitore D&R, invece di un contenitore Chat, tutti i messaggi sono moderati e la chat privata non è disponibile.



Risoluzione dei problemi

Problema	Soluzione
Non posso entrare nella riunione	Se si hanno difficoltà a partecipare ad una riunione provare: <ol style="list-style-type: none">1. Partecipare alla riunione come utente ospite inserendo nel campo ospite cognome e nome.2. Fare clic sul collegamento Guida nella pagina di Login. Questo vi porta alla pagina del Test della connessione in cui è possibile verificare che il computer soddisfi tutti i requisiti necessari. Se non supera il test vi saranno date istruzioni di cui avete bisogno.3. Assicurarsi che il browser non abbia il blocco popup.4. Si può utilizzare un server proxy. Per risolvere questo problema in Internet Explorer selezionare Strumenti>Opzioni Internet>Avanzate. Quindi abilitare l'impostazione Usa HTTP 1.1 con connessioni tramite proxy. Dopo questa operazione eliminare i cookie, chiudere tutte le finestre del browser e tentare di rientrare nella riunione.
Non riesco a sentire nessun suono	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica che gli altoparlanti del computer siano accesi e il volume del computer è ad un livello ottimale.2. Verificare che l'ospite della riunione abbia fornito informazioni sulla teleconferenza. Una volta verificato è necessario comporre il numero per via telefono per ascoltare l'audio della riunione.
Sono abilitato a parlare ma nessuno riesce a sentirmi	Se si hanno problemi a condividere la vostra voce provare: <ol style="list-style-type: none">1. Assicurarsi che il microfono del computer non sia disattivato.2. Esegui Audio Setup Wizard. Per fare questo seleziona Riunione > Audio Setup Wizard.3. Potreste aver negato al Flash Player l'accesso al microfono. Per verificare questo, tasto destro del mouse nella finestra della riunione e scegliere impostazioni per visualizzare le impostazioni di Flash Player. Nella finestra di dialogo seleziona consenti.
L'ospite sta condividendo il proprio schermo, ma è sfocato	Se si hanno problemi nella visualizzazione dello schermo di un ospite provare: <ol style="list-style-type: none">1. Fare clic sul pulsante Schermo Intero sulla parte superiore.2. Visualizza la risoluzione completa utilizzando il menu Opzioni in alto a destra e poi selezionare Cambia Vista > Zoom In.

Per saperne di più

È possibile trovare ulteriori risorse visitando Adobe Connect User Community www.connectusers.com

