

Swyx Meeting

Documentazione per gli utenti

Versione: aprile 2023

Note legali

© 2023 Enreach GmbH. Tutti i diritti riservati

Marchi: Swyx, SwyxIt! e SwyxON sono marchi registrati della Enreach 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 Enreach 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 Enreach GmbH non si assume alcuna responsabilità per errori di stampa e di battitura.

Nonostante un attento controllo del contenuto, la Enreach 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.

Enreach GmbH

Emil-Figge-Str. 86

D-44227 Dortmund

office@enreach.de

www.enreach.de

Contenuto

Collaborazione con Swyx Meeting	4
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!	5
1.3 Requisiti generali	6
1.3.1 Software.....	6
1.3.2 Hardware	6
1.3.3 Sistema	6
1.3.4 Larghezza di banda	6
1.3.5 Rete	6
1.4 Interfaccia utente.....	6
1.5 Reimpostare la password.....	7
1.6 Inizia la riunione.....	7
1.7 Invita gli ospiti.....	7
1.8 Accettare o rifiutare gli ospiti	8
1.9 Partecipa alla riunione.....	9
1.10 Selezionare la lingua	10
1.11 Impostare le impostazioni audio e video	11
1.12 Sopprimere il rumore	11
1.13 Scattare una foto.....	11
1.14 Sfocatura dello sfondo	11
1.15 Imposta immagine di sfondo.....	11
1.16 Disattivare il microfono e disabilitare la videocamera	12
1.17 Dare al facilitatore un segnale con la mano	13
1.18 Cambiare la vista delle finestre video	13
1.18.1 Mostra partecipante attivo.....	13
1.19 Inviare messaggi.....	13
1.19.1 Inviare messaggi agli ospiti in attesa	14
1.19.2 Avviare chat di gruppo.....	14
1.19.3 Avviare chat individuali	14
1.19.4 Inviare l'adesivo	14
1.20 Condividere i file.....	14
1.21 Condividere lo schermo (condivisione dello schermo).....	15
1.22 Trasmettere video	15
1.23 Riunione dei record.....	16
1.24 Cambia nome.....	17
1.25 Cambia l'ID della riunione	17
1.26 Attivare le scorciatoie da tastiera	18
1.27 Attivare le notifiche push	18
1.28 Assegnare i diritti di moderatore.....	18
1.29 Rimuovere i diritti di moderatore.....	19
1.30 Rimuovere gli ospiti.....	19
1.31 Lascia e termina la riunione	19

1 Collaborazione con Swyx Meeting

Con Swyx Meeting iniziate la vostra riunione online direttamente dal browser senza dover scaricare software aggiuntivi. È inoltre possibile avviare una riunione con i propri partner di conversazione durante una telefonata via SwyxIt! 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 SwyxIt!. Semplicemente seguire il link nell'e-mail d'invito o chiamare per telefono. Ospiti dotati di un proprio SwyxIt! vengono automaticamente reindirizzati al sito Swyx Meeting, quando l'interlocutore ha avviato Swyx Meeting.



Durante la memorizzazione e l'elaborazione dei dati personali, si prega di osservare le disposizioni di legge vigenti in materia di protezione dei dati. In caso di domande, soprattutto per quanto riguarda la protezione dei dati in SwyxWare, si prega di contattare il proprio amministratore.



Per la fornitura del servizio Swyx Messenger / Swyx Meeting, i dati dell'utente vengono trasmessi ed elaborati dal nostro elaboratore Voiceworks B.V. (anch'esso parte del gruppo Enreach) sulla base di un corrispondente accordo di elaborazione degli ordini. Attraverso l'utilizzo dei prodotti, vengono trasmessi diversi dati come l'indirizzo IP, i dati di accesso, i messaggi di chat, i nomi dei partner di comunicazione, il numero di chiamata (Swyx Meeting), i file inviati e il contenuto della 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 saranno informati di questa situazione. Se il moderatore non si registra di nuovo entro questo periodo, gli ospiti devono registrarsi di nuovo.

1.1 Funzioni

Swyx Meeting offre le seguenti funzioni:

- Videoconferenze online

- Chat online
- Screensharing
- Condivisione di file
- Dial-up via telefono (solo Swyx Meeting 10)
- Registrare le riunioni (solo Swyx Meeting 10)
- Trasmissione video (solo Swyx Meeting 10)

1.2 Swyx Incontro con SwyxIt!

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



L'avvio di Swyx Meeting da SwyxIt! non è disponibile in modalità CTI. Tuttavia, è possibile raggiungere Swyx Meeting in qualsiasi momento attraverso il seguente indirizzo:
meeting.swyx.com

1.2.1 Requisiti

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




Non è consigliabile utilizzare 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 su  e selezionare dal menu contestuale **Proprietà** dal menu contestuale. Si apre la finestra di dialogo Configurazione locale.
- 2 Seleziona **Swyx Meeting - Interno ed esterno**.
- 3 Cliccare su **OK**.


✓ Cliccando su  si aprirà direttamente Swyx Meeting in futuro.

1.2.3 Iniziate a incontrarvi tramite Swyxlt!

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

Come iniziare un incontro tramite Swyxlt!

- 1 Se avete impostato Swyx Meeting come applicazione predefinita, fate

clic su .

Quando si avvia Swyx Meeting da Swyxlt! per la prima volta, fare clic

con il tasto destro su  e selezionare nel menu contestuale dall'elenco a discesa **Swyx Meeting - Interno ed esterno**.

✓ In Outlook appare una nuova finestra e-mail. Se si avvia Swyx Meeting da una chiamata, l'interlocutore è già inserito come destinatario dell'e-mail. Se si avvia Swyx Meeting al di fuori di una chiamata o

se si è collegati con due interlocutori, è necessario inserire i destinatari corrispondenti.

- ✓ Quando si avvia Swyx Meeting da Swyxlt! 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 collegati con due call partner e si avvia una riunione, la pagina web di Swyx Meeting non appare e i call partner devono invece seguire il link nell'e-mail.

Vedere anche la sezione *Per aggiungere ospiti durante una riunione*, pagina 8 e *Accettare o rifiutare gli ospiti*, pagina 8.

1.2.4 Reimpostare le credenziali di Swyx Meeting tramite Swyxlt!

È possibile reimpostare le credenziali di Swyx Meeting sull'interfaccia utente di Swyxlt!.

Per ripristinare le credenziali di Swyx Meeting

- 1 Cliccare con il tasto destro del mouse su  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 Swyxlt! appare nuovamente una finestra di dialogo di login in cui è necessario inserire i propri dati di accesso.

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. Inoltre, è possibile comporre il numero della riunione.

Vedi sezione *Partecipa alla riunione*, pagina 9.

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
- Mobil: Google Chrome dalla versione 72, Samsung Internet Browser, Apple Safari dalla versione 13.1



Se si utilizza un Apple Mac, è possibile che si sia inavvertitamente disabilitato l'accesso alla fotocamera e l'uso dell'acquisizione dello schermo all'interno di Google Chrome. Attivare l'accesso o l'utilizzo nelle impostazioni.



Non si raccomanda di utilizzare Swyx Meeting tramite la connessione dati mobile, poiché potrebbe verificarsi un elevato consumo di dati.

1.3.2 Hardware

- CPU: 2.0 GHz Dual-Core Intel Core i5 o più veloce
- RAM: min. 4 GB di RAM fisica, di cui 2 GB liberi
- HDD: 1 GB o più

1.3.3 Sistema

- Connessione a Internet: Connessione fissa a banda larga o connessione mobile a banda larga (LTE)



Non si raccomanda di utilizzare Swyx Meeting tramite la connessione dati mobile, poiché potrebbe verificarsi un elevato consumo di dati.

- Uscita audio/microfono: Altoparlanti integrati, USB o Bluetooth e microfono o cuffie
- Macchina fotografica: Webcam integrata o USB (opzionale HD)

1.3.4 Larghezza di banda

- Qualità video standard (960 x 480) => 3 Mbps (up/download) per un'esperienza ottimale
- Qualità video Basso (360 x 180) => 1 Mbps (up/download) per un'esperienza ottimale

1.3.5 Rete

Swyx Meeting utilizza la tecnologia WebRTC. Per il successo della trasmissione, deve essere garantito il libero accesso alle stazioni remote elencate nella tabella. I firewall devono essere configurati di conseguenza. Se hai delle domande, contatta il tuo amministratore.

Componente	Voce IP/DNS	Protocollo	Porta di destinazione
Media (audio, video, condivisione dello schermo)	89.184.190.0/24	UDP	16384 - 32768
Trasferimento di file	iamfile.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 Interfaccia utente

L'interfaccia utente di Swyx Meeting è divisa in due aree: A sinistra potete vedere gli altri partecipanti, a destra ci sono varie impostazioni disponibili.



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 [Azzera 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

È possibile avviare una riunione tramite il browser, tra le altre cose.

Per iniziare una riunione

- 1 Inserisci il seguente indirizzo nel tuo browser:
meeting.swyx.com
✓ Appare la pagina di login di Swyx Meeting.
- 2 Se necessario, cliccare su [Accedi come host.](#)
- 3 Inserisci i dati di accesso che hai ricevuto via email di benvenuto o dal tuo amministratore e clicca su [ACCESSO.](#)
- 4 Quando si accede per la prima volta, inserire un nome per la sala riunioni e fare clic su [DAI NOME ALLA STANZA.](#)
Dopo aver impostato le impostazioni audio e video, vedere anche il passo *Imposta le tue preferenze audio/video.*, pagina 9, è possibile copiare un link con il nome della sala riunioni o l'ID della riunione negli appunti.
Per completare la tua prima registrazione, clicca su [ENTRA NELLA STANZA.](#)
✓ Appare una sala riunioni vuota.

1.7 Invita gli ospiti

Si possono invitare ospiti prima di una riunione o durante la stessa. Inoltre, puoi inviare una voce di calendario che sarà salvata nel programma di calendario predefinito tuo e dei tuoi ospiti. Il numero massimo di partecipanti è definito dalla licenza Swyx Meeting. Se hai delle domande, contatta il tuo amministratore.



Gli abbonati dial-in non vengono aggiunti al numero massimo di abbonati, cioè il numero di abbonati dial-in non è limitato dalla vostra licenza.



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

Per invitare gli ospiti via e-mail

- 1 Iniziare una riunione.
- 2 In una sala riunioni vuota, clicca su **COPIA IL LINK ALLA SALA CONFERENZE**.
✓ Un breve testo d'invito con il link web alla tua riunione viene copiato negli appunti.
- 3 Cliccare su **CREA INVITO** e su **COPIA INVITO**.
✓ Il testo completo dell'invito con web e link di connessione 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, clicca su **CREA INVITO** e fare clic su **CREARE VOCE DEL CALENDARIO**.
✓ Appare una Finestra di ingresso.
- 2 Inserisci un argomento per la riunione.
- 3 Selezionare la data e l'ora.
- 4 Cliccare su **SCARICA**.
✓ Il file verrà scaricato e salvato nella directory di download del tuo browser.
- 5 Aprire il file.
✓ Appare una finestra nel vostro programma di calendario predefinito.
- 6 Invia la voce del calendario con il link della riunione, l'ID della riunione e i numeri di chiamata 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.






Puoi anche salvare prima la voce del calendario nel tuo programma di calendario e inviarla in seguito.

Per aggiungere ospiti durante una riunione

- 1 Clicca su , su  e su .
✓ Il link web alla tua riunione viene copiato negli appunti.



Potete vedere il numero attuale e massimo di partecipanti per la vostra riunione sotto questa voce di menu.

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

1.8 Accettare o rifiutare gli ospiti


Ogni sala riunioni ha una sala d'attesa, alla quale ogni ospite può accedere dopo aver inserito l'ID della riunione. Come moderatore, puoi accettare o rifiutare la partecipazione degli ospiti.



Mentre gli ospiti provano le impostazioni del microfono, dell'audio e della videocamera, possono bloccare la videocamera o il microfono. Come moderatore, puoi riconoscerlo dal colore dei simboli sotto il nome di un ospite: verde = attivato, rosso = disattivato.

Non appena il primo ospite è stato accettato e si unisce alla riunione, la stanza viene attivata e i partecipanti possono comunicare tra loro.

Accettare o rifiutare gli 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 riunione.
- 3 Cliccare su **RIFITUARE** per rifiutare la partecipazione dell'ospite.
 - ✓ L'ospite riceverà una notifica di rifiuto, ma potrà richiedere di nuovo la sua partecipazione in qualsiasi momento.



Attivare **Accettare automaticamente** per accettare automaticamente tutti gli ospiti in una riunione.



Se nella finestra video di un ospite appare l'icona rossa dell'intensità della connessione, l'ospite sta avendo problemi con la sua connessione a Swyx Meeting.

Vedere anche la sezione *Lascia e termina la riunione*, pagina 19.

1.9 Partecipa alla riunione

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.

Inoltre, è possibile comporre il numero della riunione.



Non si raccomanda di utilizzare Swyx Meeting tramite la connessione dati mobile, poiché potrebbe verificarsi un elevato consumo di dati.

Per partecipare a una riunione

- 1 Clicca sul link che hai ricevuto via e-mail o inserisci il seguente indirizzo nel tuo browser:
meeting.swyx.com

oppure
inserisci il numero di telefono per il tuo paese tramite telefono fisso o cellulare.

- ✓ Quando si clicca sul link, appare la pagina di registrazione di Swyx Meeting.
- ✓ Quando componi il numero, un assistente di annuncio ti guida attraverso il processo di registrazione.



Se avete inserito l'ID della riunione in modo errato per 3 volte, la chiamata viene terminata. Potete ricominciare a digitare.





Per il dial-in senza One-Click, inserisci il Meeting ID sul tuo telefono tramite i toni dei tasti DTMF. A tal fine, i toni dei tasti devono essere attivati sul tuo dispositivo.





- 2 Se necessario, clicca sul simbolo della bandiera per selezionare la lingua della tua interfaccia web.
- 3 Se necessario, cliccare su **Partecipa come ospite**.
- 4 Inserisci l'ID della riunione, se applicabile.
- 5 Inserisci un nome di visualizzazione e clicca su **CONTINUA**.
- 6 Imposta le tue preferenze audio/video.



Potrebbe essere necessario consentire l'accesso alla fotocamera e al microfono attraverso Swyx Meeting nelle impostazioni del browser.

Simbolo	Spiegazione
	Attiva o disattiva la tua telecamera.
	Attiva o disattiva il tuo microfono.

- 7 Imposta la tua uscita audio/video.



Simbolo	Spiegazione
	Selezionare la telecamera appropriata. Sui dispositivi mobili, si può scegliere tra la fotocamera anteriore e quella posteriore.
	Disponibile solo nella versione desktop: Selezionare il microfono appropriato. Puoi dire che hai selezionato l'unità corretta dal fatto che la barra audio è deviata.
	Disponibile solo nella versione desktop: Selezionare il dispositivo di uscita audio appropriato. Questa impostazione non è disponibile in Mozilla Firefox.
	Disponibile solo nella versione desktop: Clicca sull'icona per testare l'uscita audio.



Quando selezioni il tuo dispositivo audio preferito, il microfono e gli altoparlanti del dispositivo vengono utilizzati automaticamente. Se vuoi una selezione alternativa di microfono e altoparlanti, clicca sui tre puntini accanto al dispositivo audio selezionato e specifica le alternative cliccando su "Personalizzato".

8 Disattivare **Cancellazione del rumore** per non sopprimere più i suoni.





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.




Come moderatore, puoi dire durante una riunione se il microfono e la telecamera di un ospite sono attivati dal colore delle icone. Bianco = attivato, rosso = disattivato



Durante una riunione, fare clic  e  scegliere tra qualità video standard e bassa qualità. La qualità standard permette una trasmissione video a risoluzione più alta, la qualità bassa significa meno carico per il tuo computer.



Durante una riunione, fare clic su  e  e attivare **Segnales audio di notifica** per attivare le notifiche sonore da Swyx Meeting.


9 Cliccare su **PARTICEPIA**.

- ✓ Il moderatore riceve una richiesta di partecipazione. Una volta che la vostra partecipazione è stata confermata, entrerete nella sala riunioni.
- ✓ Potrebbe apparire una richiesta per permettere a Swyx Meeting di accedere al tuo microfono e alle impostazioni della fotocamera.



Se sei stato rimosso dalla riunione dal moderatore, puoi richiedere di partecipare di nuovo cliccando sul link della riunione dall'email e/o inserendo l'ID della riunione.



Clicca su  per visualizzare l'elenco di tutti gli ospiti. Il moderatore (ospite) è segnato di conseguenza.

1.10 Selezionare la lingua

È possibile scegliere tra diverse lingue per l'interfaccia web.

Per selezionare la lingua

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccare su .
- 3 Seleziona una lingua dall'elenco a discesa.

1.11 Impostare le impostazioni audio e video


Come ospite, puoi impostare il microfono, l'audio e la fotocamera prima di una riunione, vedi la sezione 1.9 **Partecipa alla riunione**, pagina 9.

Puoi modificare le impostazioni in qualsiasi momento in Swyx Meeting o definirle inizialmente come moderatore.

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

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 .

Vedere il passo *Imposta le tue preferenze audio/video.*, pagina 9.


1.12 Sopprimere il rumore

È possibile sopprimere il rumore di fondo durante una riunione.



La cancellazione del rumore è attivata di default.

Per disattivare la cancellazione del rumore

- 1 Cliccare su .
- 2 Disattivare **Cancellazione del rumore** per non sopprimere più i suoni.
- 3 Cliccare su **REVISIONE**.
✓ La funzione di cancellazione del rumore è disattivata.

1.13 Scattare una foto

Come ospite, puoi impostare il microfono, l'audio e la fotocamera prima di una riunione, vedi la sezione 1.9 **Partecipa alla riunione**, pagina 9.

È possibile scattare una foto da visualizzare durante la riunione quando il video non è attivo. Se non usi una foto, le tue iniziali saranno visualizzate quando il video è inattivo.

Per scattare una foto

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccare su **IMAGINE** per scattare una foto.



1.14 Sfocatura dello sfondo

Puoi sfocare lo sfondo del tuo video per nascondere i dettagli dello sfondo.



La sfocatura dello sfondo e l'impostazione di un'immagine di sfondo sono attualmente supportate solo da Microsoft Edge e Google Chrome per Desktop.

Per abilitare la sfocatura dello sfondo del video

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccare su .
- 3 Cliccare su **Sfocatura**.
- 4 Trascina il cursore verso destra per sfocare lo sfondo e verso sinistra per metterlo a fuoco.
✓ La nitidezza dello sfondo è visibile a tutti i partecipanti.



Attivare **Memorizza questo effetto** per mantenere l'effetto per la vostra prossima riunione.



1.15 Imposta immagine di sfondo

Puoi impostare un effetto per lo sfondo del tuo video.



La sfocatura dello sfondo e l'impostazione di un'immagine di sfondo sono attualmente supportate solo da Microsoft Edge e Google Chrome per Desktop.

Per impostare un'immagine di sfondo

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccare su .
- 3 Cliccare su [Carta da parati](#).
- 4 Seleziona un'immagine di sfondo che vuoi impostare per il tuo video dalla galleria.
 - ✓ L'immagine di sfondo è visibile a tutti i partecipanti.





Attivare [Memorizza questo effetto](#) per mantenere l'effetto per la vostra prossima riunione.

1.16 Disattivare il microfono e disabilitare la videocamera



Puoi silenziare il tuo microfono e disattivare la tua telecamera in qualsiasi momento. Come moderatore, puoi anche disattivare la trasmissione audio e video dei tuoi ospiti. Come ospite, puoi richiamare l'attenzione del moderatore per riattivare la tua trasmissione audio e video, vedi anche *Dare al facilitatore un segnale con la mano*, 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.


Per silenziare il microfono e disattivare la fotocamera

- 1 Clicca su  nella tua finestra video per silenziare il microfono.
 - ✓ Il simbolo è barrato e gli altri partecipanti alla riunione non possono più sentirti.
- 2 Clicca su  nella tua finestra video per disattivare la telecamera.
 - ✓ Il simbolo è barrato e gli altri partecipanti alla riunione non possono più vederti.

Per disattivare la trasmissione 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.

Per disattivare la trasmissione audio e video di tutti gli ospiti

- 1 Cliccare su .
- ✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Attivare [Video \(tutti gli ospiti\)](#) o [Audio \(tutti gli ospiti\)](#) per disattivare la telecamera o il microfono di tutti gli ospiti.



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





Disattivare [Video \(tutti gli ospiti\)](#) o [Audio \(tutti gli ospiti\)](#) per riattivare la telecamera e il microfono di tutti gli ospiti.


1.17 Dare al facilitatore un segnale con la mano

Puoi attirare l'attenzione del moderatore su di te con un segnale della mano, ad esempio se il moderatore ha disattivato la tua trasmissione audio e/o video.

Dare un segnale con la mano al facilitatore

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccare su .
 - ✓ L'icona cambia colore in blu e il moderatore viene avvisato di conseguenza.



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




Come ospite, clicca ancora una volta sull'icona per ritirare il segnale della mano.



1.18 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 disattivato non vengono visualizzate. Potete trovare questi partecipanti nell'elenco di tutti gli ospiti sotto .

Per cambiare la vista 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 tue impostazioni.





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

- 3 Clicca sulla finestra video di un partecipante per visualizzarla nella dimensione massima. Cliccare nuovamente sulla finestra video per ridurla.

1.18.1 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.


1.19 Inviare messaggi

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

1.19.1 Inviare messaggi agli ospiti in attesa

Come moderatore, puoi anche inviare messaggi alla sala d'attesa che possono essere letti dagli ospiti che non hai ancora ammesso alla riunione.

Per inviare messaggi agli ospiti in attesa

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

1.19.2 Avviare chat di gruppo

Durante la riunione, tutti i partecipanti possono utilizzare la funzione di chat di gruppo nella sala riunioni.

Per avviare una chat di gruppo

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




Nella finestra della chat di gruppo, puoi anche vedere le informazioni sul progresso della riunione, ad esempio l'aggiunta di ospiti, l'inizio e la fine delle registrazioni audio e video.

1.19.3 Avviare chat individuali

Durante la riunione, tutti i partecipanti possono iniziare una chat privata con qualsiasi altro ospite o con il moderatore.

Per iniziare una chat individuale



- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccate sul nome del partecipante con il quale volete avviare una chat.

- 3 Inserisci il tuo testo nella finestra della chat.

1.19.4 Inviare l'adesivo

È possibile inviare adesivi a tutti i partecipanti.

Per inviare adesivi

- 1 Cliccate su  nella vostra finestra video.
 - ✓ Appare l'elenco degli adesivi disponibili.
- 2 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.
- 3 Se necessario, cliccate su , nella vostra finestra video per attaccare l'adesivo.



Come moderatore, cliccare  e  e disattiva **Stickers** per disattivare l'uso degli adesivi.



1.20 Condividere i file

È possibile caricare file nella sala riunioni per condividerli con gli altri partecipanti e scaricare file da altri partecipanti.


Per l'elenco dei formati di file supportati, vedere

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

Per condividere i file

- 1 Trascina i file corrispondenti nella finestra Swyx Meeting del tuo browser.
- 2 Cliccate 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.

1.21 Condividere lo schermo (condivisione dello schermo)


Potete mostrare il vostro intero schermo o singole applicazioni agli altri partecipanti.

Come ospite, devi richiedere la condivisione dello schermo al moderatore. Come moderatore, devi confermare la condivisione dello schermo per gli ospiti prima che possano utilizzare la funzione.




Se si utilizza un Apple Mac, è possibile che si sia inavvertitamente disabilitato l'uso dell'acquisizione dello schermo all'interno di Google Chrome. Attivate l'uso di Google Chrome nelle impostazioni (Impostazioni di sistema | Sicurezza | Privacy).

Per condividere lo schermo o un'applicazione

- 1 Cliccate su  nella vostra finestra video.
 - ✓ Il moderatore può ricevere una richiesta di condivisione dello schermo o di un'applicazione.






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


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



Se si utilizza Mozilla Firefox, è anche possibile selezionare una singola finestra per la condivisione dello schermo.

- 3 Se necessario, selezionare **Condividi audio** se si desidera condividere l'uscita audio durante la condivisione dello schermo.
- 4 Cliccare su **Condivisione schermo**.
 - ✓ Gli altri partecipanti alla riunione possono vedere il tuo contenuto condiviso.
- 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. Come moderatore, puoi anche fermare la condivisione dello schermo degli ospiti.



Fare clic su  per aprire il piè di pagina e passare dalla schermata divisa alle finestre video dei partecipanti.

1.22 Trasmettere video

È possibile trasmettere video via Swyx Meeting. Come ospite, devi richiedere la trasmissione video al moderatore. Come moderatore, devi confermare la trasmissione video per gli ospiti prima che possano utilizzare la funzione.



Questa funzione è disponibile solo con Swyx Meeting 10.



Se si utilizza un Apple Mac, è possibile che l'accesso alla fotocamera sia stato accidentalmente disabilitato all'interno di Google Chrome. Abilita l'accesso per Google Chrome nelle impostazioni (Impostazioni di sistema | Sicurezza | Privacy).



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




Apple Safari non supporta attualmente la trasmissione video.



Mozilla Firefox non supporta attualmente la trasmissione video.


Per trasmettere un video





- 1 Cliccate su  nella vostra finestra video.
✓ Il moderatore può ricevere la richiesta di trasmettere un video.



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

- 2 Cliccare su **TRASMISSIONE VIDEO**.
- 3 Seleziona un video dal tuo file system.
✓ Il video viene mostrato a tutti i partecipanti alla riunione.

Simbolo	Spiegazione
	Riproduci il video per tutti i partecipanti.

Simbolo	Spiegazione
	Mettere in pausa il video.
	Regola il volume (cambia solo le tue impostazioni, non quelle degli altri partecipanti).
	Mostra il video in modalità schermo intero (cambia solo le tue impostazioni, non quelle degli altri partecipanti).
	Esci dalla modalità a schermo intero (cambia solo le tue impostazioni, non quelle degli altri partecipanti).
Muto durante la riproduzione	Disattiva il proprio microfono durante la trasmissione. Quando la riproduzione viene messa in pausa o interrotta, il microfono si riattiva automaticamente.
FERMARE LA TRASMISSIONE	Fine del video.

1.23 Riunione dei record

Come moderatore, puoi registrare l'audio e il video di una riunione. Tutti gli ospiti saranno informati della registrazione.



Durante la memorizzazione e l'elaborazione dei dati personali, si prega di osservare le disposizioni di legge vigenti in materia di protezione dei dati. 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 sono informati della registrazione tramite un segnale acustico e una voce nella finestra della chat di gruppo.



Le registrazioni sono salvate in formato .WEBM. È possibile riprodurre il formato tramite Google Chrome o VLC media player, per esempio.

Per registrare una riunione

- 1 Cliccare su  .
✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Cliccare su  .
✓ La registrazione viene avviata.
- 3 Cliccare su  per interrompere la registrazione.
✓ Il file verrà scaricato e salvato nella directory di download del tuo browser.




Trascina il file dalla directory a una scheda del browser vuota per la riproduzione in Google Chrome. Trascina il file nella scheda del browser con Swyx Meeting per condividere la registrazione con gli ospiti della riunione.

1.24 Cambia nome

Puoi cambiare il nome del tuo partecipante in Swyx Meeting. Come moderatore, puoi anche cambiare i nomi degli ospiti.



Per cambiare il nome del partecipante

- 1 Cliccare su  .

- 2 Cliccare su  .

- 3 Inserisci il nome appropriato sotto **Il vostro nome** inserire il nome appropriato.

Per cambiare il nome del partecipante di un ospite

- 1 Cliccare su  .
✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Passa sopra l'ospite appropriato e clicca su  .
- 3 Inserisci il nome corrispondente.

1.25 Cambia l'ID della riunione

Quando una riunione viene avviata, viene generato un ID casuale in modo che solo le persone invitate possano accedervi. Come moderatore, puoi rigenerare l'ID della riunione durante una riunione.

Per cambiare l'ID della riunione

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



In alternativa, è possibile inserire un nome per la riunione. Gli ospiti possono ancora raggiungere la riunione con questo nome, anche se l'ID è cambiato. Questa funzione è disponibile solo con Swyx Meeting 10.



- 4 Confermare con **OK**.
✓ L'ID della riunione è stato cambiato. 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 alle persone appropriate via e-mail.

1.26 Attivare le scorciatoie da tastiera

È possibile attivare le scorciatoie da tastiera per Swyx Meeting per eseguire determinate funzioni attraverso di essa.

Per attivare i tasti di scelta rapida

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccare su .
- 3 Attivare **Attivare scorciatoie** per attivare i tasti di scelta rapida.

Per visualizzare l'elenco delle scorciatoie da tastiera

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccare su .
- 3 Cliccare su .
 - ✓ Appare l'elenco degli adesivi disponibili.



1.27 Attivare le notifiche push

Puoi attivare o disattivare le notifiche push nel tuo browser. A seconda che tu sia loggato come moderatore o ospite, varie attività vengono riprodotte come notifiche push.



Le notifiche push vengono visualizzate solo quando il rispettivo browser non è a fuoco.

Per attivare le notifiche push nel browser

- 1 Cliccare su .
- 2 Cliccare su .
- 3 Attivare **Notifiche desktop**.
 - ✓ Ricevi notifiche sul desktop sulle attività nella tua sala riunioni.



Puoi spegnere di nuovo le **Notifiche desktop** disattivando le notifiche sul desktop.

1.28 Assegnare i diritti di moderatore

Come moderatore, puoi assegnare i diritti di moderatore a un ospite in modo che la riunione possa continuare se tu devi andartene.



Se un ospite a cui sono stati assegnati i diritti di moderatore esce e rientra nella riunione, perde i suoi diritti di moderatore.





Se il moderatore originale esce e rientra nella riunione, l'ospite a cui erano stati assegnati i diritti di moderatore perde i suoi diritti di moderatore.



Se il moderatore originale e l'ospite a cui sono stati assegnati i diritti di moderatore lasciano entrambi la riunione, questa terminerà dopo 30 secondi..

Per assegnare i diritti di moderatore a un ospite

- 1 Cliccare come moderatore su .
 - ✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.

- 2 Accanto all'ospite a cui vuoi assegnare i diritti di moderatore, cliccare su .
- 3 Cliccare su **Assegnare i diritti di moderatore**.
- 4 Conferma con **Sì**.
 - ✓ L'ospite ora ha anche i diritti di moderatore.



1.29 Rimuovere i diritti di moderatore

Come moderatore originale, puoi rimuovere i diritti di moderatore assegnati a un ospite.



Un ospite a cui sono stati assegnati i diritti di moderatore non può annullare i tuoi diritti di moderatore.


Per rimuovere i diritti di moderatore di un ospite


- 1 Cliccare come moderatore su .
 - ✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Cliccare su  accanto all'ospite per il quale vuoi rimuovere i diritti di moderatore.
- 3 Cliccare su **Rimuovere i diritti di moderatore**.
 - ✓ L'ospite non ha più i diritti di moderatore e riceve una notifica in merito.

1.30 Rimuovere gli ospiti

Come facilitatore, puoi rimuovere singoli o tutti gli ospiti dalla riunione.

Per rimuovere un ospite da una riunione



- 1 Cliccare come moderatore su .
 - ✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.

- 2 Cliccare su .
 - ✓ Appare un campo di testo.
- 3 Inserisci una giustificazione.
- 4 Cliccare su **Invio**.
 - ✓ L'ospite riceverà una notifica con la tua motivazione.



L'ospite può richiedere di nuovo la sua partecipazione in qualsiasi momento.

Per rimuovere tutti gli ospiti da una riunione

- 1 Cliccare come moderatore su .
 - ✓ Appare l'elenco di tutti gli ospiti.
- 2 Cliccare su .
- 3 Confermare l'interrogazione con **Sì**.
 - ✓ Tutti gli ospiti vengono rimossi e tutti i file condivisi e le cronologie delle chat vengono cancellati.
 - ✓ La riunione è ancora iniziata e gli ospiti possono ricongiungersi con lo stesso ID.

1.31 Lascia e termina la riunione

Si può lasciare una riunione in qualsiasi momento. Come moderatore, finisci la riunione con questo.

Per lasciare o terminare una riunione

- 1 Cliccare su .

- 2 Confermare l'interrogazione con **Si**.
 - ✓ Quando lasci una riunione come moderatore, tutti gli ospiti vengono rimossi e tutti i file condivisi e le cronologie di chat vengono cancellati.
 - ✓ Verrai disconnesso da Swyx Meeting e reindirizzato alla pagina di login.



Se non si termina la riunione tramite Swyx Meeting, ma si chiude solo il browser, i file vengono conservati. Al prossimo accesso ti verrà chiesto se vuoi conservare o cancellare i file.

Per ulteriori informazioni su Swyx Meeting, vedere

service.swyx.net/hc/en-gb/categories/360000924720-Swyx-Meeting

(Potrebbe essere necessario effettuare il login per visualizzare il contenuto).