
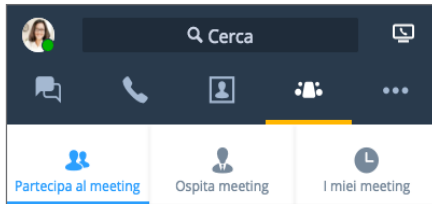




## ACCESSO AI MEETING

### Tramite app desktop Virtual Office

Per accedere ai meeting, aprire la scheda **Meeting**  dell'app. Per accedere ai meeting, è possibile utilizzare:




- **Partecipa al meeting:** consente di accedere ai meeting a cui si è invitati inserendo il relativo ID meeting.
- **Organizza meeting:** consente di creare un nuovo meeting e avviarlo subito o pianificarlo per un secondo tempo.
- **Meeting che organizzo:** se non è stata effettuata la sincronizzazione con il calendario, è possibile gestire i meeting organizzati e parteciparvi.

O

**I miei meeting:** effettuare la sincronizzazione con Google Calendar per esaminare tutti i meeting pianificati su Google e accedervi.


### Tramite app mobile Virtual Office

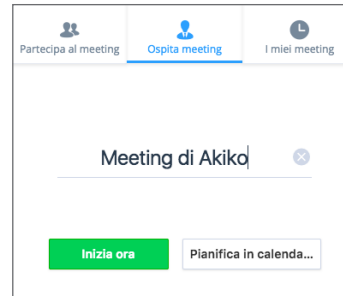
Per accedere ai meeting, accedere all'app mobile, aprire la scheda **Meeting**  e creare, unire o gestire i propri meeting dal dispositivo mobile in uso.

**Nota:** le procedure indicate nel resto della presente guida si riferiscono alle esperienze di meeting nell'app desktop Virtual Office.

## AVVIO ISTANTANEO DEI MEETING


### Tramite la scheda Organizza meeting

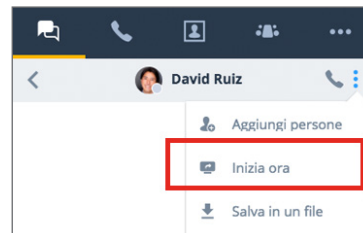
1. Accedere a  > **Organizza meeting** e inserire il nome del nuovo meeting.



2. Fare clic su **Meeting istantaneo** per avviare immediatamente un meeting. Nel meeting aperto è possibile unire l'audio e invitare i partecipanti.

### Tramite chat


1. Durante una sessione di chat con un contatto aziendale, fare clic sull'icona **Altro** , posta accanto al nome del contatto, per aprire il menu a discesa.

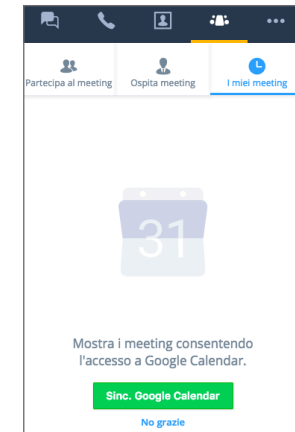


2. Dal menu a discesa, selezionare **Meeting istantaneo** per avviare immediatamente un meeting. Nel meeting aperto, è possibile unire l'audio e invitare ulteriori partecipanti.


## PIANIFICAZIONE DI UN MEETING


### Sincronizzazione con Google Calendar


Sotto **I miei meeting**, nella scheda **Meeting**  scegliere se effettuare la sincronizzazione con Google Calendar accedendo a Google o visualizzare solo i meeting organizzati dall'utente.



### Creazione di meeting

1. Accedere a **Organizza meeting** nella scheda **Meeting**  e immettere il nome del nuovo meeting.
2. Fare clic su **Crea meeting** per iniziare la personalizzazione di un meeting.

Se il calendario non è stato sincronizzato, aprire e copiare i dettagli del meeting in  > **Meeting che organizzo**. Incollare i dettagli in un nuovo evento nel calendario esterno desiderato ed effettuare la pianificazione.

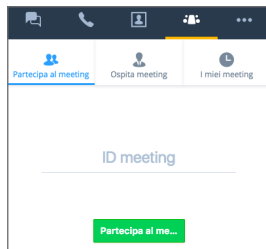
Se Google Calendar è stato sincronizzato, al momento della creazione di un nuovo meeting, Google Calendar verrà aperto nel browser per consentire la pianificazione. Tutti i meeting futuri vengono visualizzati in  > **I miei meeting**.

## PARTECIPAZIONE AL MEETING COME UTENTE VIRTUAL OFFICE

È possibile partecipare ai meeting tramite l'app desktop o tramite un invito via email, o attivare solo l'audio tramite l'accesso.

### Tramite app desktop Virtual Office

- Come organizzatore con un calendario esterno: in  > **Meeting che ospito**, è possibile partecipare ai meeting organizzati dall'utente passando il puntatore del mouse sul meeting desiderato e facendo clic sull'icona **Riproduci** ► visualizzata.
- Come organizzatore con Google Calendar: in  > **I miei meeting**, è possibile partecipare ai meeting organizzati dall'utente spostando il puntatore del mouse sul meeting desiderato e facendo clic sull'icona **Avvia** → che viene visualizzata. Nota: è possibile partecipare ai meeting non organizzati dall'utente solo immettendo l'ID meeting in  > **Partecipa al Meeting**.
- Come partecipante: in  > **Partecipa al meeting** è possibile partecipare ai meeting per cui è stato ricevuto un invito immettendo il relativo ID meeting.



### Tramite invito via email

1. Aprire l'invito ricevuto tramite email.
2. Fare clic sul link presente nell'invito per aprire una pagina Virtual Office Meetings nel browser.

#### Meeting sui prodotti

Per unirsi al meeting nell'ufficio virtuale, i partecipanti possono utilizzare il link seguente:

<http://virtualmeeting.8x8.com/join?id=888888>

ID meeting: 888888

Vuoi partecipare via cellulare? Tocca qui:

[+408-888-1788](tel:+408-888-1788)

3. Fare clic su **Utilizza app desktop** per avviare il meeting in Virtual Office.

### Tramite accesso (solo audio)

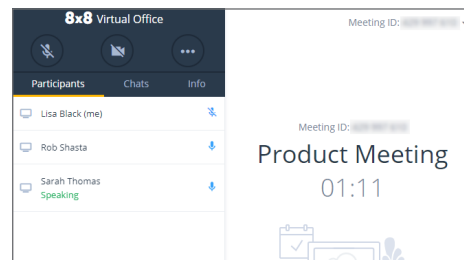
1. Aprire l'invito ricevuto tramite email.
2. Dall'elenco dei numeri di accesso disponibili, chiamare il numero desiderato.
3. Quando richiesto, comporre l'ID organizzatore associato al meeting, quindi digitare #.
4. Quando richiesto, digitare il proprio nome e quindi # per partecipare al meeting via audio.

## PARTECIPAZIONE AL MEETING COME OSPITE ESTERNO

È possibile partecipare a un Virtual Office meeting come ospite in maniera intuitiva e senza scaricare l'app dedicata.

### Tramite invito via email

1. Aprire l'invito ricevuto tramite email.
2. Fare clic sul link presente nell'invito per aprire una pagina Virtual Office Meetings nel browser.
3. Fare clic su **Partecipa al meeting online**.
4. Quando richiesto, immettere il proprio nome con l'ID meeting visualizzato, quindi fare clic su **Partecipa al meeting** per avviare il meeting online.



**Nota:** partecipando a un meeting online, è possibile collaborare all'indirizzo <https://meetings.8x8.com> via audio, video e chat e visualizzare i contenuti sullo schermo condivisi dagli utenti Virtual Office. È possibile scaricare l'app desktop Virtual Office per condividere contenuti e invitare altri partecipanti.

### Tramite accesso (solo audio)

1. Aprire l'invito ricevuto tramite email.
2. Dall'elenco dei numeri di accesso disponibili, chiamare il numero desiderato.
3. Quando richiesto, comporre l'ID meeting associato al meeting, quindi digitare #.
4. Quando richiesto, digitare il proprio nome e quindi # per partecipare al meeting via audio.

## PARTECIPAZIONE A UN MEETING VIA AUDIO

1. In caso di partecipazione a un meeting, viene richiesto di partecipare al meeting via audio.
2. È possibile partecipare via audio tramite gli appositi dispositivi del computer o il telefono.

In caso di partecipazione tramite telefono, è possibile:

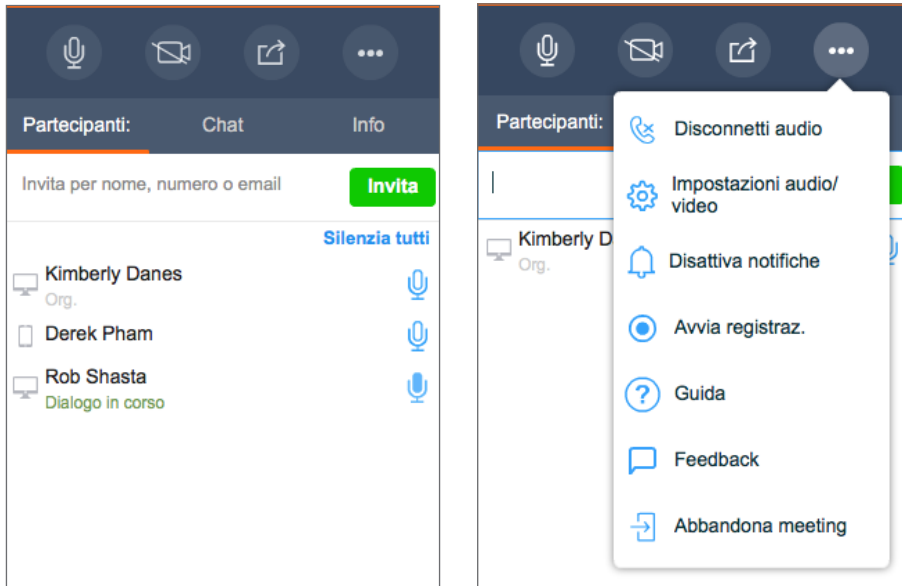
- Selezionare un numero dal menu a discesa in **Il meeting chiamerà l'utente** o immettere il numero di telefono desiderato.

**Nota:** è possibile utilizzare la richiamata audio solo se un partecipante del sistema telefonico dell'organizzatore sta partecipando al meeting.

- Usando il dispositivo desiderato, chiamare il numero di telefono in **O componi** e immettere l'ID meeting quando richiesto.
3. Una volta effettuato l'accesso alla chiamata, una richiesta opzionale consente di pronunciare il nome dell'utente per annunciarne la presenza.





**Nota:** selezionando **Solo visualizzazione**, l'utente viene escluso dall'audio del meeting.

## CONTROLLI DEL MEETING



Una volta eseguito l'accesso al meeting, unire l'audio da ascoltare e da distribuire agli altri partecipanti.

I controlli del meeting consentono di:

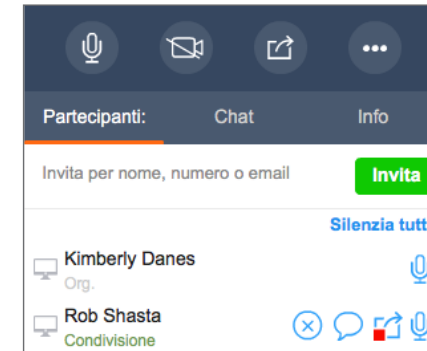
-  Attivare o disattivare il proprio microfono.
-  Attivare o disattivare la fotocamera per il video del meeting.
-  Condividere contenuti (desktop o lavagna).
-  Scegliere se disconnettere l'audio, modificare le impostazioni audio/video, accedere alla guida del meeting, inviare feedback o abbandonare il meeting. Se l'utente è l'organizzatore, è possibile registrare l'audio del meeting e i contenuti condivisi e abilitare o disabilitare le notifiche audio riprodotte quando i partecipanti partecipano al meeting o lo abbandonano.

Effettuare la selezione dalle schede seguenti:

- **Partecipanti:** visualizzare e invitare i partecipanti al meeting.
- **Chat:** chattare con i partecipanti al meeting in chat individuali o di gruppo.
- **Informazioni:** visualizzare informazioni sul meeting, come ad esempio numeri di accesso, ora di inizio del meeting e molto altro.


## CONTROLLI DELL'ORGANIZZATORE

Oltre ai controlli dei partecipanti, gli organizzatori dei meeting possono utilizzare i controlli dedicati seguenti:






 per rimuovere i partecipanti.

 per impedire ai partecipanti di condividere contenuti.

 o **Silenza tutti** per disattivare l'audio di singoli partecipanti o di tutti i partecipanti allo stesso tempo.

## REGISTRAZIONE DEI MEETING

Qualche organizzatore, l'utente può registrare l'audio del meeting e i contenuti condivisi come riferimento futuro e per l'accesso dopo il termine del meeting.

1. Fare clic sull'icona **Altre opzioni**  per aprire un menu.
2. Dal menu, selezionare **Avvia registrazione** e accettare i termini e le condizioni per la registrazione.
3. Per interrompere la registrazione, fare clic sull'opzione **Altre opzioni**  e selezionare **Interrompi registrazione**.
4. Al termine del meeting, aprire i relativi dettagli in  > **Meeting che ospito** o **I miei meeting**, quindi aprire il menu a discesa **Registrazioni meeting** per visualizzare tutte le registrazioni. È possibile scaricare le registrazioni (come file AU solo per l'audio e in MP4 per audio e contenuti) e distribuirle ai partecipanti come riferimento futuro.

## CONDIVISIONE DEL CONTENUTO



È possibile collaborare con i partecipanti del meeting condividendo contenuti dal desktop o da un'applicazione o tramite lavagna per lavorare su nuove idee. Fare clic sull'icona **Condividi contenuto** nei controlli del meeting.

## CONDIVISIONE DEL DESKTOP

1. Nella finestra **Condividi schermata**, selezionare il desktop.
2. Viene visualizzata una cornice intorno al desktop per indicare che la condivisione è in corso. A questo punto, i partecipanti possono visualizzare l'attività sul desktop.

### Condivisione delle finestre delle applicazioni

1. Nella finestra **Condividi schermata**, selezionare l'applicazione desiderata.
2. Viene visualizzata una cornice intorno alla finestra dell'applicazione per indicare che la condivisione è in corso. A questo punto, i partecipanti possono visualizzare l'attività nella finestra selezionata.

### Condivisione della lavagna

1. Nella finestra **Condividi schermata**, fare clic su **Condividi lavagna**.
2. Viene visualizzata una lavagna interattiva. Tutti i partecipanti possono scrivere su di essa o modificarla, ma potrà essere chiusa solo dal partecipante responsabile della condivisione o da un organizzatore.

## MEETING VIDEO

I meeting di 8x8 Virtual Office supportano i video in alta definizione. I video consentono un massimo di 8 streaming contemporanei, esclusa la visualizzazione dell'utente stesso.

**Nota:** i meeting video sono disponibili in base all'abbonamento.

1. Fare clic sull'icona **Condividi video** nei controlli del meeting.
2. A questo punto, l'utente è visibile per gli altri partecipanti. Viene visualizzato il riquadro del video.



3. È possibile ridimensionare o ingrandire la finestra del video del meeting secondo necessità.
4. Per disattivare il video, fare clic sull'icona **Interrompi video** o chiudere il relativo riquadro.