



Bridgit® 4.6

Manuale dell'utente

Marchi

Bridgit, SMART Board, SMART Meeting Pro, SMART Notebook, SMART Podium, SMART Hub, smarttech, il logo SMART e tutti gli slogan SMART sono marchi o marchi registrati di SMART Technologies ULC negli Stati Uniti e/o negli altri paesi. Microsoft, Windows, Internet Explorer, Excel e Outlook sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o negli altri paesi. Apple, Mac e OS X sono marchi registrati di Apple, Inc. Firefox è un marchio registrato di Mozilla Foundation. Tutti gli altri nomi di società e prodotti di terze parti possono essere marchi dei rispettivi proprietari.

Avviso sul copyright

© 2012 SMART Technologies ULC. Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trasmessa, trascritta o memorizzata in un sistema di riproduzione o tradotta in qualsiasi lingua, in qualsiasi forma e con qualunque mezzo senza il consenso scritto di SMART Technologies ULC. Le informazioni contenute in questo manuale sono soggette a modifica senza preavviso e non sono vincolanti per SMART.

Il prodotto e/o il suo utilizzo sono coperti da uno o più dei seguenti brevetti degli Stati Uniti. www.smarttech.com/patents

12/2012

Sommario

Capitolo 1: Introduzione	1
Panoramica	1
Contenuti di Bridgit	2
Opzione GSN (Global Server Network, Rete server globale)	4
Requisiti di sistema del client Bridgit	5
Download del software client Bridgit	7
Avvio e chiusura del software client Bridgit	8
Impostazione guidata audio	8
Standard SSL (Secure Socket Layer)	10
Capitolo 2: Utilizzo di Bridgit	11
Desktop client Bridgit	12
Avvio del software Bridgit	15
Creazione di una riunione	16
Partecipazione alle riunioni	21
Utilizzo di una conferenza vocale	25
Utilizzo degli strumenti riunione	28
Impostazione delle opzioni delle riunioni	44
Scrittura sul desktop condiviso	51
Add-in Pianificatore SMART per Outlook	53
Appendice A: Risoluzione dei problemi	61
Utilizzo dello strumento di risoluzione dei problemi di Bridgit	61
Monitoraggio delle prestazioni della riunione - relatore	68
Monitoraggio delle prestazioni della riunione - partecipante	69
Indice	71

Capitolo 1

Introduzione

Panoramica	1
Contenuti di Bridgit	2
Novità del software Bridgit	2
Funzionalità del software Bridgit	3
Creazione di una riunione	3
Partecipazione a una riunione	3
Condivisione di informazioni	3
Conferenze audio	4
Conferenze video	4
Opzioni lingua	4
Barra degli strumenti del client Bridgit	4
Opzione GSN (Global Server Network, Rete server globale)	4
Requisiti di sistema del client Bridgit	5
Sistemi operativi Windows supportati	5
Sistema operativo Mac supportato	5
Senza audio VoIP o video webcam	5
Con audio VoIP o video webcam	6
Requisiti server proxy	6
Requisiti webcam	7
Requisiti audio	7
Download del software client Bridgit	7
Avvio e chiusura del software client Bridgit	8
Impostazione guidata audio	8
Standard SSL (Secure Socket Layer)	10
Certificati	10

Panoramica

Il software per riunioni Bridgit® è un'applicazione client/server che consente di condividere programmi e informazioni con chiunque in tutto il mondo.

È possibile utilizzare il software Bridgit per parlare con i partecipanti per mezzo di VoIP (Voice over Internet Protocol), condividere il desktop e inviare inviti di partecipazione per e-mail. Una volta avviata la riunione, i partecipanti possono scrivere note o evidenziare informazioni sul desktop. È anche possibile condividere la webcam e visualizzare le webcam di altri partecipanti. È possibile utilizzare una password creata automaticamente o generata in modo casuale, che i partecipanti devono specificare per partecipare alla riunione.

CAPITOLO 1

Introduzione

Quando si prende parte a una riunione o la si presenta, si utilizza il software client Bridgit per la connessione a un server Bridgit. È possibile scaricare il software client Bridgit sul desktop e avviare l'applicazione con un doppio clic.

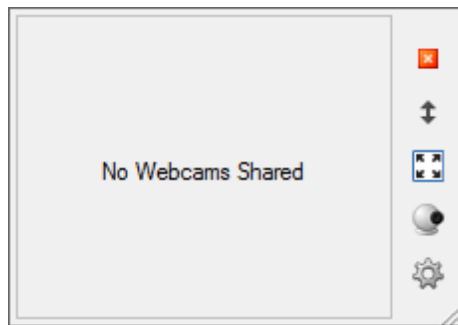
Tutte le funzionalità del software Bridgit sono disponibili su una lavagna interattiva SMART Board® o uno schermo interattivo con penna SMART Podium™. I relatori di una riunione che utilizzano una lavagna interattiva o uno schermo interattivo con penna possono acquisire le note in un file del software per l'apprendimento collaborativo SMART Notebook™ o del software SMART Meeting Pro™ oppure possono salvarle in un'applicazione come Microsoft® Word o Excel®.

Contenuti di Bridgit

In questa sezione vengono illustrate le novità del software Bridgit, nonché le funzionalità disponibili per le riunioni.

Novità del software Bridgit

Nel software Bridgit sono stati apportati miglioramenti alla funzionalità webcam:



- È possibile condividere nove webcam per riunione.
 - La risoluzione e la frequenza dei fotogrammi sono maggiori.
 - Le funzioni di ridimensionamento e spostamento per la finestra video sono state migliorate.
 - Sono disponibili nuove opzioni di visualizzazione.
- La virtualizzazione consente la distribuzione in
- server virtualizzati.

Funzionalità del software Bridgit

Creazione di una riunione

- Creazione di una riunione Bridgit in base alle necessità e invito dei partecipanti. Per ulteriori informazioni, vedere *Creazione di una riunione* a pagina 16.
- Prenotazione di una riunione in anticipo e invio di inviti tramite l'add-in Pianificatore SMART per Outlook®. Per ulteriori informazioni, vedere *Add-in Pianificatore SMART per Outlook* a pagina 53.

Partecipazione a una riunione

- Possibilità di partecipare a una riunione tramite un invito di posta elettronica ricevuto dall'organizzatore della riunione. Per ulteriori informazioni, vedere *Partecipazione a una riunione tramite un invito per e-mail* a pagina 23.
- Possibilità di partecipare a una riunione in modo spontaneo. Avviare il software client Bridgit, eseguire la connessione al server e quindi selezionare una riunione. Per ulteriori informazioni, vedere *Partecipazione a una riunione dal software client Bridgit* a pagina 21.
- Possibilità di partecipare a una riunione senza una password. Utilizzare la funzionalità Bussa per richiedere l'accesso alla riunione agli altri partecipanti. Per ulteriori informazioni, vedere *Partecipazione a una riunione bussando* a pagina 23.

Condivisione di informazioni

- Condivisione del desktop e collaborazione con i partecipanti alla riunione. Per ulteriori informazioni, vedere *Condivisione del desktop* a pagina 28.
- Condivisione di una regione del desktop e focalizzazione dell'attenzione sulla riunione. Per ulteriori informazioni, vedere *Condivisione di una regione del desktop* a pagina 30.
- Abilitazione del controllo remoto del desktop e possibilità per i partecipanti alla riunione di scrivere o disegnare sul contenuto visualizzato. Per ulteriori informazioni, vedere *Abilitazione del controllo remoto* a pagina 42. Possibilità di richiedere il controllo remoto del desktop del relatore e fornire input alle informazioni visualizzate dal relatore. Per ulteriori informazioni, vedere *Controllo remoto del desktop del relatore* a pagina 43.

Conferenze audio

È possibile partecipare a una riunione di Bridgit con un ponte audio per conferenze e utilizzare le cuffie e il microfono già esistenti oppure il microfono della sala conferenze. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di una conferenza vocale* a pagina 25.

Conferenze video

È possibile partecipare a una riunione di Bridgit e condividere la visualizzazione della webcam. In una riunione possono essere utilizzate fino a nove webcam condivise. Per ulteriori informazioni sulla funzionalità webcam, vedere *Utilizzo di webcam* a pagina 34.

Opzioni lingua

Il software Bridgit è disponibile in diverse lingue. Per un elenco delle lingue e per informazioni su come modificare la lingua, vedere *Modifica delle opzioni lingua* a pagina 50.

Barra degli strumenti del client Bridgit



Questa barra degli strumenti fornisce l'accesso a tutti gli strumenti di collaborazione del software Bridgit, nonché a tutte le impostazioni relative a riunioni e lingua.

Per ulteriori informazioni sulla barra degli strumenti, vedere *Desktop client Bridgit* a pagina 12.

Opzione GSN (Global Server Network, Rete server globale)

La rete GSN (Global Server Network, Rete server globale) Bridgit è una rete di server Bridgit in posizioni geografiche diverse. La rete GSN ottimizza la larghezza di banda e riduce la latenza rilevando il server più rapido in ogni rete GSN e connettendo automaticamente il client a tale server, a prescindere dal server a cui il client si è connesso inizialmente.

Ad esempio, se vi sono cinque client in Nord America e cinque client in Europa che si connettono alla stessa riunione e la rete GSN è costituita da un server in ogni continente, ogni client sarà connesso automaticamente al server più veloce più vicino. Ciò determina una sola connessione estera a latenza elevata, invece di cinque connessioni estere. Una rete GSN funziona altrettanto bene con gli edifici dislocati in diversi punti della stessa città o persino diverse reti dello stesso edificio.

Requisiti di sistema del client Bridgit

Il software Bridgit consente ai partecipanti alle riunioni di interagire e collaborare direttamente e supporta fino a nove webcam condivise e nove microfoni aperti per riunione. Per condividere audio e video con altri partecipanti alle riunioni, il computer deve soddisfare i seguenti requisiti minimi.

Sistemi operativi Windows supportati

- Windows XP SP3
- Windows 7
- Windows 8

Sistema operativo Mac supportato

- Mac OS X 10.6
- Mac OS X 10.7
- Mac OS X 10.8

Senza audio VoIP o video webcam

Windows

- Processore 2 GHz
- 1 GB di RAM
- Connessione Internet a banda larga

Mac

- Processore Intel® 2 GHz
- 1 GB di RAM
- Connessione Internet a banda larga

CAPITOLO 1

Introduzione

Con audio VoIP o video webcam

Windows

- Processore dual core a 2,33 GHz
- 2 GB di RAM
- Connessione Internet a banda larga

Mac

- Processore dual core a 2,4 GHz
- 2 GB di RAM
- Connessione Internet a banda larga

Requisiti server proxy

Se si utilizza un server proxy, è necessario conoscere le impostazioni proxy del server per configurare gli aspetti seguenti:

Windows

- Se si utilizza un browser Web Internet Explorer® 6, Firefox® o Opera, configurare le impostazioni proxy del browser e quelle del sistema operativo con le impostazioni proxy del server.
- Per tutti gli altri browser, configurare le impostazioni proxy del sistema operativo con le impostazioni proxy del server.

Mac

Configurare le impostazioni proxy del sistema operativo con le impostazioni proxy del server.

Requisiti webcam

Windows

- Compatibilità con il driver DirectShow®
- Supporto per colore RGB a 24 bit

Mac

- Webcam interna o fotocamera iSight
- Applicazione QuickTime

Requisiti audio

- Scheda audio
- Altoparlanti o cuffie
- Microfono

i NOTA

È possibile scaricare o aggiornare il software SMART nella pagina smarttech.com/downloads.

Download del software client Bridgit

Prima di poter prendere parte o fare da relatore a una riunione, è necessario scaricare il software client Bridgit facendo clic su un collegamento in un invito per e-mail o utilizzando il browser Internet.

i NOTA

Non è necessario installare il software client Bridgit dopo averlo scaricato. Il client è completo ed è possibile scaricarlo sul desktop per poi iniziare a utilizzarlo da tale posizione.

■ Per scaricare il software client da un invito per e-mail

1. Fare clic sul collegamento nel corpo dell'invito per e-mail.
2. Eseguire il software.


Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Software Smart Bridgit*.

■ Per scaricare il software client dal server SMART Bridgit

1. Nel browser Internet passare al server Bridgit.
2. Fare clic sul collegamento **Scarica il software** e quindi eseguire il software client.

Avvio e chiusura del software client Bridgit

Il software client Bridgit si avvia automaticamente quando si fa clic sul collegamento in un invito per e-mail e si esegue il software. Vedere *Partecipazione a una riunione tramite un invito per e-mail* a pagina 23.

È anche possibile avviare il software client Bridgit facendo doppio clic sull'icona di **SMART Bridgit**  sul desktop (Windows) o nel Dock (Mac).

NOTA

Se il software è stato scaricato e salvato in una posizione diversa dal desktop, è necessario aprire la cartella contenente il software client Bridgit e fare doppio clic sull'icona in esso contenuta. Vedere *Download del software client Bridgit* alla pagina precedente.

Per lasciare una riunione e chiudere il software client Bridgit

1. Selezionare **Menu > Esci da SMART Bridgit** (Windows) o **Menu > Esci** (Mac).
Verrà visualizzata una finestra di dialogo di conferma.
2. Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo di conferma.

Impostazione guidata audio

Quando si esegue per la prima volta il software client Bridgit e il protocollo VoIP è stato abilitato dall'amministratore del server, potrebbe venire richiesto di eseguire l'Impostazione guidata audio. Utilizzare la procedura guidata per selezionare il microfono e gli altoparlanti e per impostare i livelli del volume per microfono e cuffie o altoparlanti.

È possibile accedere all'Impostazione guidata audio dalle opzioni di *Menu*, dalla lobby della riunione Bridgit o dalla barra degli strumenti del client Bridgit.


Per accedere all'Impostazione guidata audio dalle opzioni di *Menu*

1. Selezionare **Menu > Opzioni** (Windows) o **Menu > Preferenze** (Mac).
2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni audio**.
3. Fare clic sul pulsante **Impostazione guidata audio**.

NOTA

Le opzioni di *Menu* sono disponibili tramite la barra degli strumenti della lobby della riunione Bridgit e la barra degli strumenti del client Bridgit.

■ Per accedere all'Impostazione guidata audio dalla lobby della riunione Bridgit o dalla barra degli strumenti del client Bridgit

1. Fare clic sul pulsante **Mostra/Nascondi controlli audio**  per visualizzare l'elenco a discesa.
2. Selezionare la fonte audio in uso.
3. Fare clic su **Impostazione guidata audio**.

■ Per eseguire l'Impostazione guidata audio

1. Accertarsi che le cuffie (o altoparlanti) e il microfono siano collegati al computer e accesi.
2. Chiudere (Windows) o uscire da (Mac) tutti i programmi per la riproduzione o la registrazione di suoni.
3. Fare clic su **Avanti**, quindi seguire le istruzioni visualizzate.

Dopo aver configurato le periferiche audio, è possibile utilizzarle per parlare durante una riunione. Vedere *Utilizzo di una conferenza vocale* a pagina 25.

I proprietari della riunione possono regolare le impostazioni audio per offrire una qualità più elevata del suono o per fare in modo che venga utilizzata una larghezza di banda minore. Vedere *Modifica delle impostazioni audio* a pagina 47.

NOTA

Se l'amministratore del software Bridgit disabilita l'audio nel server, non sarà possibile utilizzare le funzionalità audio.

Standard SSL (Secure Socket Layer)

Il software Bridgit è conforme allo standard SSL 3.0 per le comunicazioni sicure. I dati trasmessi in modalità SLL sono crittografati, per impedire a terze parti di visualizzarli durante il transito tra client e server. Il software Bridgit è stato testato per assicurare che il meccanismo di crittografia e i livelli di comunicazione siano conformi allo standard.

I distributori di toolkit del software forniscono librerie che implementano lo standard SSL e possono essere utilizzate per sviluppare applicazioni che supportano lo standard SSL. Il software Bridgit utilizza un toolkit denominato OpenSSL volto a offrire la sicurezza SSL per client e server. Questo toolkit implementa entrambi i protocolli SSL e Transport Layer Security (TLS v1), oltre che un libreria di crittografia generale completa. Per informazioni su questo toolkit, visitare openssl.org.

Certificati

Il software Bridgit utilizza OpenSSL per generare un certificato SSL autofirmato, utilizzato per la crittografia dei dati. Ogni volta che viene avviato il server, viene generato un nuovo certificato SSL a 1024 bit e una nuova chiave di crittografia a 256 bit viene negoziata con ogni client.

Capitolo 2

Utilizzo di Bridgit

Desktop client Bridgit	12
Barra degli strumenti del client Bridgit	12
Bordi del desktop client Bridgit	14
Avvio del software Bridgit	15
Creazione di una riunione	16
Schermata lobby del software client Bridgit	18
Creazione di una riunione con un ponte vocale di terzi	18
Invio di inviti ai partecipanti	20
Partecipazione alle riunioni	21
Partecipazione a una riunione dal software client Bridgit	21
Ricerca di una riunione	22
Partecipazione a una riunione tramite un invito per e-mail	23
Partecipazione a una riunione bussando	23
Utilizzo di una conferenza vocale	25
Proprietari e relatori	26
Partecipanti	27
Richiesta di parlare durante una riunione	27
Partecipazione a una riunione tramite un ponte vocale di terzi	27
Utilizzo degli strumenti riunione	28
Condivisione del desktop	28
Condivisione di una regione del desktop	30
Utilizzo degli strumenti di disegno durante la condivisione	31
Controllo della condivisione	32
Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti	33
Icône relative allo stato dei partecipanti	33
Utilizzo di webcam	34
Utilizzo della barra degli strumenti della finestra video	35
Trascinamento e rilascio	38
Chat con altri partecipanti	39
Messaggi in arrivo	40
Alzare la mano	41
Icône relative allo stato Alza la mano	41
Abilitazione del controllo remoto	42
Controllo remoto del desktop del relatore	43
Modifica dell'area condivisa	44
Impostazione delle opzioni delle riunioni	44
Modifica delle impostazioni della riunione	44

CAPITOLO 2

Utilizzo di Bridgit

Modifica della selezione monitor	47
Modifica delle impostazioni audio	47
Modifica delle opzioni di visualizzazione	49
Modifica delle opzioni lingua	50
Scrittura sul desktop condiviso	51
Personalizzazione della penna	51
Cancellazione sul desktop condiviso	52
Utilizzo del puntatore schermo	52
Add-in Pianificatore SMART per Outlook	53
Requisiti minimi	54
Installazione dell'add-in Pianificatore SMART per Outlook	54
Aggiornamento dell'add-in Pianificatore SMART per Outlook	56
Pianificazione di una riunione Bridgit in Microsoft Outlook	56
Partecipazione a una riunione Pianificatore SMART tramite un invito Outlook	58

È possibile utilizzare il software Bridgit per creare una riunione o partecipare a una riunione creata da qualcun altro.

Desktop client Bridgit

Quando, durante una riunione, il relatore o un partecipante condivide il desktop, l'interfaccia del software client Bridgit è costituita da una barra degli strumenti e da un bordo colorato attorno al desktop condiviso.

Barra degli strumenti del client Bridgit

Utilizzare la barra degli strumenti del client Bridgit per accedere agli strumenti di collaborazione.



Mostra menu

È possibile accedere agli strumenti e alle funzionalità di collaborazione dal pulsante *Menu* sulla barra degli strumenti. È possibile selezionare gli strumenti e personalizzare la penna.

Selezionando **Opzioni**, è possibile modificare le impostazioni della riunione, cambiare il monitor condiviso, modificare le impostazioni audio o le opzioni di visualizzazione, nonché modificare la lingua dell'interfaccia del software client.

Mostra/Nascondi controlli audio

Il software Bridgit fornisce un ponte audio per conferenze e consente di utilizzare le cuffie e il microfono già esistenti oppure il microfono della sala riunioni. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di una conferenza vocale* a pagina 25.

CAPITOLO 2

Utilizzo di Bridgit

Mostra/Nascondi finestra video

Il software Bridgit consente di aprire la finestra video e condividere la visualizzazione webcam con altri partecipanti di una riunione. In una riunione possono essere utilizzate fino a nove webcam condivise. Per ulteriori informazioni sulla funzionalità webcam, vedere *Utilizzo di webcam* a pagina 34.

Avvia/Interrompi condivisione desktop

È possibile condividere immagini, video e informazioni scritte con altri partecipanti condividendo il desktop. Per ulteriori informazioni, vedere *Condivisione del desktop* a pagina 28.

Durante una riunione, è possibile prendere il controllo della condivisione e rendere il desktop visibile ad altri partecipanti. Per ulteriori informazioni, vedere *Controllo della condivisione* a pagina 32.

È possibile assumere il controllo del desktop condiviso del relatore e aggiungere dettagli alle informazioni visualizzate. Per ulteriori informazioni, vedere *Controllo remoto del desktop del relatore* a pagina 43.

Condividi regione del desktop

È possibile condividere solo una porzione o regione selezionata del desktop. Per ulteriori informazioni, vedere *Condivisione di una regione del desktop* a pagina 30.

Penna

È possibile utilizzare gli strumenti di disegno e di scrittura per disegnare sullo schermo mentre si condivide il desktop. È anche possibile disegnare in applicazioni come Microsoft Word o Excel. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo degli strumenti di disegno durante la condivisione* a pagina 31.

i NOTA

Il software Bridgit utilizza l'annotazione incrementale con gli strumenti di disegno, in modo che i partecipanti alle riunioni visualizzino le nuove informazioni in modo uniforme. Quando si disegnano nuove informazioni sullo schermo condiviso, il software Bridgit invia i nuovi dati in piccoli blocchi continui man mano che vengono aggiunti, così che i partecipanti alla riunione li visualizzino in maniera incrementale.

CAPITOLO 2

Utilizzo di Bridgit

Alza la mano 🙋

La funzionalità Alza la mano consente ai partecipanti alla riunione di interrompere educatamente quando desiderano contribuire alla riunione. Questa funzionalità fornisce un messaggio sia visivo che sonoro per attirare l'attenzione degli altri partecipanti. Per ulteriori informazioni, vedere *Alzare la mano* a pagina 41.

Mostra/Nascondi elenco partecipanti 🗣️

È possibile avviare chat private o pubbliche con gli altri partecipanti alla riunione. Utilizzare la finestra di dialogo della chat nella schermata lobby o nell'elenco dei partecipanti per trasmettere messaggi a tutti o parte dei partecipanti a una riunione. Per ulteriori informazioni, vedere *Chat con altri partecipanti* a pagina 39.

Per spostare la barra degli strumenti

Trascinare il quadratino sulla barra degli strumenti per spostarla. L'orientamento della barra degli strumenti cambia quando viene spostata lungo il bordo sinistro o destro dello schermo.



i NOTA

Solo il relatore può spostare la barra degli strumenti. Le barre degli strumenti dei partecipanti rispecchiano la posizione della barra degli strumenti del relatore. I partecipanti possono spostare le proprie barre degli strumenti solo se hanno disattivato l'opzione *Adatta il desktop del relatore alla finestra di dialogo*.

Bordi del desktop client Bridgit

Quando si condivide il desktop o una regione del desktop o si visualizza il desktop di un altro utente, viene visualizzato un bordo attorno all'area condivisa. Il bordo cambia colore a indicare cosa sta accadendo nella riunione.

- Il blu indica che l'utente sta condividendo il desktop ed è il relatore.
- Il verde indica che l'utente sta visualizzando il desktop condiviso del relatore o una regione dello stesso.

Avvio del software Bridgit

Una volta scaricato il software Bridgit è possibile avviarlo per prendere parte a una riunione o per creare una riunione.

■ Per avviare il software Bridgit

Fare doppio clic sull'icona **SMART Bridgit**  sul desktop di Windows o sul Dock Mac.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Software Smart Bridgit*.

Dopo aver preso parte a una riunione o avere creato una nuova riunione, utilizzare la barra degli strumenti del client Bridgit per partecipare.

Creazione di una riunione

Una volta creata una riunione è possibile parlare con altri partecipanti, condividere il proprio desktop o webcam o invitare partecipanti alla riunione. È anche possibile attendere che altre persone prendano parte alla riunione e condividano un desktop.

Quando si crea una riunione si è il proprietario di tale riunione. I proprietari possono controllare diverse opzioni di riunione, come microfoni, webcam e la capacità di scrivere su un desktop condiviso.

Il proprietario non deve necessariamente essere il partecipante che condivide il desktop. La persona che condivide il desktop è il relatore, il quale, al pari del proprietario, può controllare diverse opzioni della riunione per gli altri partecipanti. Le modifiche apportate da un relatore alle opzioni della riunione non vengono tuttavia applicate al proprietario.


NOTA

Il creatore della riunione non deve necessariamente essere quello che condivide un desktop.

Per creare una riunione

1. Avviare il software Bridgit, se non è già in esecuzione. Vedere *Avvio del software Bridgit* alla pagina precedente.

Il software viene avviato e si connette all'ultimo server Bridgit utilizzato.

2. Fare clic sull'icona del server  nell'angolo in basso a sinistra della finestra di dialogo *Software SMART Bridgit*, se si desidera connettersi a un server differente.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Informazioni server*.

3. Digitare il nome del server nella casella *A quale server si desidera connettersi?* oppure selezionare un server nell'elenco a discesa.

SUGGERIMENTO

Se sono stati utilizzati diversi server Bridgit, nell'elenco a discesa *A quale server si desidera connettersi?* vengono visualizzati tali server. Ciò semplifica la connessione ai server utilizzati in precedenza senza bisogno di specificare nuovamente il nome del server.

4. Fare clic su **Connetti**.

Verrà visualizzata di nuovo la finestra di dialogo *Software SMART Bridgit*.

5. Se viene visualizzata la finestra di dialogo *Password obbligatoria*, digitare la password nella casella *Password accesso server* e fare clic su **OK**.

Verrà visualizzata di nuovo la finestra di dialogo *Software SMART Bridgit*.

i NOTA

La finestra di dialogo *Password obbligatoria* viene visualizzata solo se è necessario immettere una password di accesso al server, che è diversa dalla password di creazione delle riunioni.

6. Immettere un nome nella casella *Nome* se si necessita di un nuovo nome per la riunione Bridgit.
Tale nome sarà visualizzato nell'elenco dei partecipanti.
7. Fare clic sulla scheda **Crea nuova riunione**.
8. Digitare un nome per la riunione nella casella *Nome riunione*.
9. Se lo si desidera, digitare e confermare un password per la riunione nelle caselle *Password* e *Conferma password*.

i NOTA

Se non si assegna una password, chiunque sia in grado di visualizzare l'elenco delle riunioni potrà prendere parte alla riunione.

10. Se l'opzione *Condividi i dettagli sul ponte vocale con altri utenti* è visualizzata, significa che l'amministratore del server ha abilitato un ponte vocale di terzi o un fornitore di conferenze audio. Selezionare questa opzione per abilitarla per la riunione e visualizzare le informazioni audio di terzi per i partecipanti alla riunione.

i NOTA

Per informazioni su questa opzione, vedere *Creazione di una riunione con un ponte vocale di terzi* alla pagina successiva.

11. Fare clic su **Crea nuova riunione**.
12. Se viene visualizzata la finestra di dialogo *Password obbligatoria*, digitare la password nella casella *Password creazione*.

Verrà visualizzata la schermata lobby e la riunione avrà inizio. Per ulteriori informazioni, vedere *Schermata lobby del software client Bridgit* alla pagina successiva.

i NOTA

La finestra di dialogo *Password obbligatoria* viene visualizzata solo se l'amministratore del server ha assegnato una password per la creazione delle riunioni, che è diversa dalla password di accesso al server.

Schermata lobby del software client Bridgit

In questa schermata è possibile condividere il desktop o inviare inviti per e-mail ai partecipanti. È anche possibile iniziare a parlare nella riunione o condividere la webcam, anche se nessun partecipante condivide un desktop.

Se la riunione è stata configurata per l'uso di una notifica di ponte vocale di terzi, sul lato superiore della schermata lobby sarà visualizzato un banner *Ponte vocale*, contenente il numero di telefono e il codice riunione necessari per partecipare al segmento audio della riunione.

Creazione di una riunione con un ponte vocale di terzi

I creatori delle riunioni possono aggiungere informazioni sui ponti vocali di terzi alle riunioni e visualizzarle a tutti i partecipanti.

IMPORTANTE

L'amministratore del server Bridgit deve abilitare questa funzionalità.

Quando si crea un invito alla riunione, aggiungere il numero di telefono del ponte vocale e il codice riunione necessario per connettersi e prendere parte alla sessione con ponte vocale.

Quando i partecipanti ricevono un invito a una riunione, compongono il numero sul proprio telefono, inseriscono una password e prendono parte al ponte vocale di terzi quale supporto audio della riunione Bridgit.


Il numero di telefono del ponte vocale di terzi e la password riunione sono visualizzati anche nella schermata lobby di Bridgit e nell'elenco dei partecipanti in un desktop condiviso.

Per ulteriori informazioni, vedere *Creazione di una riunione* a pagina 16.

Per creare una riunione con un ponte vocale di terzi

1. Avviare il software Bridgit, se non è già in esecuzione. Vedere *Avvio del software Bridgit* a pagina 15.

Il software viene avviato e si connette all'ultimo server Bridgit utilizzato.

2. Se si desidera connettersi a un server diverso, fare clic sull'icona del server  nell'angolo in basso a sinistra della finestra di dialogo *Software SMART Bridgit*.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Informazioni server*.

3. Digitare il nome del server nella casella *A quale server si desidera connettersi?* oppure selezionare un server nell'elenco a discesa.

SUGGERIMENTO

Se sono stati utilizzati diversi server Bridgit, nell'elenco a discesa *A quale server si desidera connettersi?* vengono visualizzati tali server. Ciò semplifica la connessione ai server utilizzati in precedenza senza bisogno di specificare nuovamente il nome del server.

4. Fare clic su **Connetti**.

Verrà visualizzata di nuovo la finestra di dialogo *Software SMART Bridgit*.

5. Se viene visualizzata la finestra di dialogo *Password obbligatoria*, digitare la password nella casella *Password accesso server* e fare clic su **OK**.

Verrà visualizzata di nuovo la finestra di dialogo *Software SMART Bridgit*.

NOTA

La finestra di dialogo *Password obbligatoria* viene visualizzata solo se è necessario immettere una password di accesso al server, che è diversa dalla password di creazione delle riunioni.

6. Immettere un nome nella casella *Nome* se si necessita di un nuovo nome per la riunione Bridgit.

Tale nome sarà visualizzato nell'elenco dei partecipanti.

7. Fare clic sulla scheda **Crea nuova riunione**.
8. Digitare un nome per la riunione nella casella *Nome riunione*.
9. Se lo si desidera, digitare e confermare un password per la riunione nelle caselle *Password* e *Conferma password*.

NOTA

Se non si assegna una password, chiunque sia in grado di visualizzare l'elenco delle riunioni potrà prendere parte alla riunione.

10. Selezionare **Condividi i dettagli sul ponte vocale con altri utenti** per visualizzare le informazioni audio di terzi ai partecipanti alla riunione.
11. Immettere il numero di telefono e il codice riunione nelle caselle pertinenti.
Tali informazioni saranno inserite negli inviti alla riunione inviati per e-mail, oltre che nella schermata lobby e nell'elenco dei partecipanti.
12. Fare clic su **Crea nuova riunione**.

13. Se viene visualizzata la finestra di dialogo *Password obbligatoria*, digitare la password nella casella *Password creazione* e fare clic su **OK**.

Verrà visualizzata la schermata lobby e la riunione avrà inizio. Vedere *Schermata lobby del software client Bridgit* a pagina 18.

NOTA

Questa finestra di dialogo viene visualizzata solo se l'amministratore del server ha assegnato una password per la creazione delle riunioni.

Invio di inviti ai partecipanti

Una volta creata una riunione, è possibile inviare inviti per e-mail alle persone che si desidera prendano parte alla riunione. È possibile inviare inviti dall'elenco dei partecipati nella schermata lobby e da una riunione.

Per inviare un invito per e-mail dalla schermata lobby

1. Fare clic su **Invia invito per e-mail**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Invita partecipante*.

2. Selezionare l'opzione **Includi password in posta elettronica** se la riunione è protetta da password e si desidera includere la password nell'invito per e-mail.
3. Fare clic su **E-mail**.

Il software Bridgit avvierà il programma di posta elettronica predefinito e creerà l'invito per e-mail.

4. Immettere l'indirizzo e-mail di uno o più invitati e inviare l'e-mail.

Il programma di posta elettronica invierà gli inviti. I destinatari possono prendere parte alla riunione facendo clic sull'invito per e-mail. Vedere *Partecipazione a una riunione tramite un invito per e-mail* a pagina 23.

Per inviare un invito per e-mail da una riunione

1. Selezionare **Menu > Invia invito per e-mail**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Invita partecipante*.

2. Seguire i punti da 2 a 4 della procedura precedente.

Partecipazione alle riunioni

È possibile prendere parte a una riunione di Bridgit in due modi: è possibile aprire il software client Bridgit e individuare una riunione oppure rispondere a un invito per e-mail per partecipare a una riunione.

Partecipazione a una riunione dal software client Bridgit

È possibile partecipare a una riunione avviando il software client Bridgit, connettendosi al server e quindi selezionando una riunione.

■ Per partecipare a una riunione dal software client Bridgit

1. Scaricare il software client Bridgit e salvarlo nel computer. Vedere *Download del software client Bridgit* a pagina 7.

2. Fare doppio clic sull'icona **SMART Bridgit** .

Il software viene avviato e si connette all'ultimo server utilizzato.


NOTA

Se il software Bridgit non è mai stato utilizzato in precedenza o se si desidera connettersi a un server diverso, seguire i passi della procedura successiva.

3. Selezionare la riunione a cui si desidera partecipare nell'elenco a discesa *Nome riunione*, quindi immettere la password riunione.
4. Se l'amministratore di sistema ha abilitato il protocollo VoIP, selezionare **Sì** o **No** sotto l'intestazione *Usare il computer per l'audio della riunione?*
5. Fare clic su **Partecipa alla riunione**.

Verrà visualizzata la schermata lobby.

■ Per modificare il server a cui si è connessi

1. Fare clic sull'icona del server  nell'angolo in basso a sinistra della finestra di dialogo *Software SMART Bridgit*.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Informazioni server*.

2. Digitare il nome del server nella casella *A quale server si desidera connettersi?* oppure selezionare un server nell'elenco a discesa.

SUGGERIMENTO

Se sono stati utilizzati diversi server Bridgit, nell'elenco a discesa *A quale server si desidera connettersi?* vengono visualizzati tali server. Ciò semplifica la connessione ai server utilizzati in precedenza senza bisogno di specificare nuovamente il nome del server.

3. Fare clic su **Connetti**.

■ Per lasciare una riunione e chiudere il software client Bridgit

1. Selezionare **Menu > Esci > SMART Bridgit (Windows)** o **Menu > Esci (Mac)**.

Verrà visualizzata una finestra di dialogo di conferma.

NOTA

Se si è il proprietario della riunione, nella finestra di dialogo di conferma verrà richiesto anche se si desidera disconnettere tutti gli altri utenti.

2. Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo di conferma.

Ricerca di una riunione

Una volta connessi a un server Bridgit, è possibile selezionare la riunione desiderata nell'elenco oppure cercare una riunione.

■ Per cercare una riunione

Nella finestra di dialogo *Software SMART Bridgit* immettere un nome nella casella *Nome riunione*.

OPPURE

Fare clic sulla freccia del menu a discesa e selezionare una riunione nell'elenco delle riunioni disponibili.

NOTA

Se il proprietario di una riunione imposta una password, è necessario immetterla per partecipare alla riunione.

Partecipazione a una riunione tramite un invito per e-mail

Quando si riceve un invito per e-mail per la partecipazione a una riunione, l'invito comprende un collegamento per connettersi al server e prendere parte alla riunione. È anche possibile prendere parte a una riunione direttamente dal software client Bridgit.

■ Per partecipare a una riunione tramite un invito per e-mail

1. Fare clic sul collegamento contenuto nell'invito per e-mail, quindi eseguire il software.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Partecipa alla riunione*.

2. Specificare il nome e la password riunione (se necessario), quindi fare clic su **OK**.

Verrà visualizzata la schermata lobby.

i NOTA

Se la riunione non è protetta da password, la casella *Password* non sarà visualizzata nella finestra di dialogo *Partecipa alla riunione*. Se la riunione è protetta da password, essa potrebbe essere inclusa nell'invito per e-mail. In caso contrario, chiedere la password al creatore della riunione o seguire la procedura descritta in *Partecipazione a una riunione bussando* nel seguito.

Partecipazione a una riunione bussando


È possibile partecipare a una riunione senza ricevere un invito per e-mail cercando la riunione a cui si desidera prendere parte, bussando per chiederne l'accesso e ottenendo l'accesso dagli altri partecipanti alla riunione.

■ Per partecipare a una riunione senza un invito per e-mail

1. Scaricare il software client Bridgit e salvarlo nel computer. Vedere *Download del software client Bridgit* a pagina 7.

2. Fare doppio clic sull'icona **SMART Bridgit** .

Il software viene avviato e si connette all'ultimo server utilizzato.

3. Se il software Bridgit non è mai stato utilizzato o se si desidera connettersi a un server diverso, fare clic sull'icona del server  nell'angolo in basso a sinistra della finestra di dialogo *Software SMART Bridgit*.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Informazioni server*.

4. Digitare il nome del server nella casella *A quale server si desidera connettersi?* oppure selezionare un server nell'elenco a discesa.
5. Fare clic su **Connetti**.
6. Selezionare la riunione a cui si desidera partecipare nell'elenco a discesa *Nome riunione*.
7. Fare clic su **Bussa per partecipare**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Bussa*.

CAPITOLO 2

Utilizzo di Bridgit

8. Digitare un nome nella casella *Nome* e un messaggio nella casella *Messaggio*.
9. Fare clic su **Bussa**.

Verrà visualizzato un messaggio a indicare che si è in attesa di una risposta dai partecipanti alla riunione. I partecipanti alla riunione ricevono un messaggio in cui si chiede loro di consentire o rifiutare l'accesso alla riunione.

NOTA

La richiesta effettuata bussando scade dopo 30 secondi e viene visualizzata una finestra di dialogo *Nessuna risposta* contenente un messaggio in cui si informa che non è stata fornita alcuna risposta al tentativo di bussare.

10. Fare clic su **OK** per bussare nuovamente oppure provare a contattare un partecipante alla riunione per ricevere una password riunione.
11. Se viene concesso l'accesso alla riunione, la schermata si aggiorna automaticamente per visualizzare la schermata condivisa.
12. Se non viene concesso l'accesso alla riunione, viene visualizzata una finestra di dialogo *Impossibile partecipare*, con un messaggio in cui si informa che l'accesso alla riunione è stato negato.
13. Fare clic su **OK** per bussare nuovamente oppure provare a contattare un partecipante alla riunione per ricevere una password riunione.

Utilizzo di una conferenza vocale

I partecipanti possono utilizzare la funzionalità VoIP del software Bridgit per parlare tra di loro durante una riunione, se l'amministratore del server Bridgit ha abilitato tale funzionalità. Prima che i partecipanti possano parlare in una riunione, devono eseguire l'*Impostazione guidata audio* per selezionare i microfoni e le cuffie o gli altoparlanti e impostare i relativi livelli di volume. Vedere *Impostazione guidata audio* a pagina 8.


Per poter parlare durante una riunione, i partecipanti devono fare clic su **Apri microfono**.

NOTA

Fino a nove partecipanti possono parlare contemporaneamente.

È possibile nascondere i controlli audio e visualizzarli nuovamente in seguito.


Per nascondere o visualizzare i controlli audio

Fare clic sul pulsante **Mostra/Nascondi controlli audio**  sulla barra degli strumenti per nascondere o mostrare i controlli audio.

NOTA

Questo pulsante non è visualizzato quando la riunione è configurata per l'utilizzo di un ponte vocale di terzi. Vedere *Partecipazione a una riunione tramite un ponte vocale di terzi* a pagina 27.



Per parlare durante una riunione

1. Fare clic sul pulsante **Apri microfono** sulla barra degli strumenti dei controlli audio. Se il pulsante non è visibile, fare clic su **Mostra/Nascondi controlli audio**  .
Gli altri partecipanti possono ora udire tutto ciò che viene detto al microfono.
2. Per regolare il volume di altoparlanti, cuffie o microfono, utilizzare i dispositivi di scorrimento dei controlli audio.
3. Una volta terminato di parlare, fare clic su **Chiudi microfono**,
per rendere un microfono disponibile per un altro partecipante.

Proprietari e relatori

I proprietari e i relatori delle riunioni possono chiudere il microfono di un partecipante per consentire a un altro partecipante di parlare.



■ Per chiudere il microfono di un altro partecipante

1. Fare clic sul pulsante **Mostra/Nascondi elenco partecipanti**  .
2. Fare clic sull'icona di microfono verde  accanto al nome del partecipante.

Se il proprietario della riunione seleziona l'opzione *Chiedi agli altri di richiedere il microfono*, il pulsante **Apri microfono** del partecipante cambia nel pulsante **Richiedi microfono**. Quando un partecipante fa clic su **Richiedi microfono**, viene visualizzato un messaggio sul desktop condiviso, per informare della richiesta del partecipante e l'aspetto del pulsante

Mostra/Nascondi elenco partecipanti  cambia.

■ Per consentire a qualcuno di parlare


1. Fare clic sul pulsante **Mostra/Nascondi elenco partecipanti**  sulla barra degli strumenti del client Bridgit.
Verrà visualizzato l'elenco dei partecipanti.
2. Per consentire a qualcuno di parlare, fare clic sull'icona **Fare clic per concedere la parola**  accanto al nome del partecipante.


Partecipanti

Richiesta di parlare durante una riunione

Se il proprietario o il relatore ha abilitato l'opzione *Altri utenti devono richiedere la parola*, ogni partecipante deve richiedere e ricevere l'autorizzazione a utilizzare il microfono prima di poter parlare.

■ Per chiedere di parlare

1. Fare clic sull'icona del microfono  .
2. Fare clic sul pulsante **Richiedi microfono**.

Verrà visualizzato un messaggio sul desktop condiviso per informare il relatore della richiesta. Dopo che il relatore ha autorizzato la richiesta, viene visualizzata un'icona di microfono verde  accanto al nome dell'utente nell'elenco dei partecipanti e l'utente può parlare nel microfono.

3. Una volta terminato di parlare, fare clic su **Chiudi microfono**.

Partecipazione a una riunione tramite un ponte vocale di terzi

La partecipazione a una riunione Bridgit che utilizza un ponte vocale di terzi equivale a partecipare a una normale riunione Bridgit, ad eccezione del fatto che è necessario utilizzare il numero di telefono e il codice del ponte vocale forniti per prendere parte al segmento audio.

■ Per partecipare a una riunione tramite un ponte vocale di terzi

1. È possibile prendere parte a una riunione Bridgit tramite un invito per e-mail o direttamente dal software client Bridgit.
2. Utilizzare il telefono per comporre il numero di telefono del ponte vocale ricevuto nell'invito per e-mail o visualizzato nella schermata lobby.

NOTA

Se il relatore condivide già il proprio desktop, è anche possibile visualizzare il numero di telefono e il codice del ponte vocale nell'elenco dei partecipanti.

Utilizzo degli strumenti riunione

In questa sezione vengono illustrati gli strumenti disponibili per i relatori e i partecipanti di una riunione Bridgit.

Condivisione del desktop

È possibile condividere immagini, video e informazioni scritte con altri partecipanti condividendo il desktop. Dopo la condivisione è possibile:

- Spostare la barra degli strumenti.
- Parlare e ascoltare gli altri partecipanti.
- Modificare le opzioni di condivisione della riunione.
- Utilizzare strumenti di disegno o puntatori schermo per evidenziare le informazioni sullo schermo.
- Visualizzare l'elenco dei partecipanti.
- Condividere la webcam con altri partecipanti e visualizzare le loro webcam.
- Modificare l'area condivisa del desktop.
- Consentire il controllo remoto.
- Monitorare le prestazioni della riunione.

■ Per condividere il desktop

1. Creare o partecipare a una riunione. Vedere *Avvio del software Bridgit* a pagina 15 o *Partecipazione alle riunioni* a pagina 21.
2. Fare clic sul pulsante **Condividi desktop** nella schermata lobby.

Verrà visualizzato brevemente il messaggio *Preparazione condivisione del desktop in corso*, seguito dalla barra degli strumenti di Bridgit e da un bordo blu sullo schermo. Tutti i partecipanti alla riunione possono visualizzare il desktop dell'utente.

i NOTE

- Se si prende parte a una riunione in cui un altro utente sta già condividendo il desktop, si visualizzerà immediatamente il desktop invece della schermata lobby. Per condividere il desktop, è possibile chiedere di prendere il controllo della condivisione.
- Quando si crea una conversazione privata sotto forma di messaggi di testo con un partecipante, essa non sarà visibile agli altri partecipanti.

■ Per condividere il desktop quando si utilizzano più monitor

1. Creare o partecipare a una riunione.
2. Fare clic sul pulsante **Condividi desktop** nella schermata lobby.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Seleziona monitor di condivisione*.

3. Se si condivide un monitor singolo, selezionare il monitor da condividere e fare clic su **OK**.


Se si condividono più monitor in un computer con un sistema operativo Windows, tenere premuto il tasto CTRL, selezionare ogni monitor che si desidera condividere e quindi fare clic su **OK**. Se si condividono più monitor in un computer con un sistema operativo Mac, tenere premuto il tasto Comando (⌘), selezionare i singoli monitor da condividere e quindi fare clic su **OK**.

Verrà visualizzato brevemente il messaggio *Preparazione condivisione del desktop in corso*, seguito dalla barra degli strumenti di Bridgit e da un bordo blu sullo schermo. I partecipanti alla riunione vedranno uno schermo ingrandito e il resto come miniature su cui fare clic per ingrandirle.

NOTA

I partecipanti alla riunione che utilizzano un hub SMART visualizzano soltanto uno schermo condiviso.

■ Per interrompere la condivisione del desktop

Fare clic su **Avvia/Interrompi condivisione desktop**  sulla barra degli strumenti di Bridgit dello schermo di cui si desidera interrompere la visualizzazione.

Condivisione di una regione del desktop


È possibile condividere una porzione o regione selezionata del desktop.

■ Per condividere una regione del desktop

1. Creare o partecipare a una riunione. Vedere *Avvio del software Bridgit* a pagina 15 o *Partecipazione alle riunioni* a pagina 21.

2. Fare clic sul pulsante **Condividi desktop** nella schermata lobby.

Verrà visualizzato brevemente il messaggio *Preparazione condivisione del desktop in corso*, seguito dalla barra degli strumenti di Bridgit e da un bordo blu sullo schermo. Tutti i partecipanti alla riunione possono visualizzare il desktop dell'utente.

3. Fare clic sul pulsante **Condividi regione del desktop**  sulla barra degli strumenti di Bridgit.
4. Fare clic e trascinare il puntatore sulla regione dello display condiviso che si desidera condividere.

i NOTA

È anche possibile limitare l'area condivisa del desktop spostando i bordi colorati esterni dello display condiviso. Per ulteriori informazioni, vedere *Modifica dell'area condivisa* a pagina 44.

■ Per interrompere la condivisione della regione

Selezionare **Menu > Interrompi condivisione desktop**.

Utilizzo degli strumenti di disegno durante la condivisione

Il software Bridgit consente di disegnare sullo schermo durante la condivisione del desktop. È anche possibile disegnare in applicazioni come Microsoft Word o Excel. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla Guida del software SMART Notebook.

i NOTA


Il software Bridgit utilizza l'annotazione incrementale in modo che i partecipanti alle riunioni visualizzino le nuove informazioni in modo uniforme. Quando si disegnano nuove informazioni sullo schermo condiviso, il software Bridgit invia i nuovi dati in piccoli blocchi continui man mano che vengono aggiunti, così che i partecipanti alla riunione li visualizzino in maniera incrementale.

■ Per utilizzare gli strumenti di disegno durante la condivisione

1. Avviare la condivisione del desktop. Vedere *Condivisione del desktop* a pagina 28.
2. Selezionare **Menu > Strumenti** e quindi scegliere lo strumento di disegno che si desidera utilizzare.

È anche possibile personalizzare gli strumenti di disegno selezionando **Personalizza penna**.

■ Per uscire dalla modalità Disegno

Fare clic sull'icona **Puntatore del mouse**  e quindi fare clic in un punto qualsiasi del desktop.

Il disegno sparisce.

Controllo della condivisione

Durante una riunione, è possibile prendere il controllo della condivisione e rendere il desktop visibile ad altri partecipanti. Una volta che un utente ha fatto richiesta di condivisione, il relatore corrente deve accettare la suddetta prima che gli altri utenti possano vedere il desktop.

i NOTA

Questa opzione non è disponibile se il proprietario o il relatore disabilita le richieste di condivisione.

■ Per prendere il controllo della condivisione

Fare clic sul pulsante **Avvia/Interrompi condivisione desktop** .

Il relatore riceve una notifica di richiesta di condivisione del desktop.

Se il relatore accetta la richiesta, l'utente diventa il relatore. Il desktop sarà condiviso e visibile a tutti i partecipanti alla riunione.


i NOTA

Nel caso del proprietario di una riunione, non è necessario che il relatore approvi la richiesta di assunzione del controllo della condivisione. La condivisione viene resa automaticamente al proprietario quando questo fa clic su **Condividi desktop**.

Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti

L'elenco dei partecipanti mostra il numero di partecipanti, i loro nomi e lo stato. Il proprio nome è visualizzato in grassetto.


■ Per visualizzare l'elenco dei partecipanti dalla barra degli strumenti del client Bridgit

1. Quando un partecipante condivide il desktop, fare clic su **Mostra/Nascondi elenco partecipanti** .

Verrà visualizzato l'elenco dei partecipanti. È possibile spostare la finestra sullo schermo trascinando la barra del titolo.






NOTA

Se nessun partecipante sta condividendo un desktop, è anche possibile visualizzare l'elenco dei partecipanti nella schermata lobby del software Bridgit.

2. È possibile invitare altri utenti a prendere parte alla riunione facendo clic sul pulsante **Invito per posta elettronica**.
3. Per chiudere l'elenco dei partecipanti, fare clic su  nell'angolo in alto a destra dell'elenco.

Icone relative allo stato dei partecipanti

Le seguenti icone mostrano lo stato di ogni partecipante. Se l'audio è disabilitato nel server, accanto ai nomi dei partecipanti sarà visualizzata solo l'icona della chat.

Icona	Nome o stato	Descrizione
	Chat	La chat è abilitata. Quando un partecipante riceve un messaggio, l'icona cambia colore. Se per un partecipante si verifica un ritardo durante la riunione, sarà visualizzata una clessidra sopra l'icona della chat.
	Una mano è alzata	Viene visualizzata una notifica a tutti i partecipanti alla riunione che indica che un partecipante sta chiedendo di parlare. I partecipanti possono accettare o rifiutare la richiesta.
	Ha richiesto il microfono	Questa icona di notifica viene visualizzata sulla barra degli strumenti Bridgit del relatore a indicare che un partecipante sta chiedendo di parlare nella riunione. Per accettare la richiesta del partecipante, fare clic sull'icona per aprire la finestra <i>Partecipanti</i> , quindi fare clic sull'icona accanto al nome del partecipante che ha fatto la richiesta.
	Apri microfono	Il microfono del partecipante è aperto e il partecipante sta parlando durante la riunione. Per chiudere il microfono del partecipante, fare clic sull'icona.
	Microfono chiuso	Il microfono del partecipante è chiuso.

Utilizzo di webcam

È possibile condividere la visualizzazione webcam con altri partecipanti di una riunione. Quando si condivide la webcam durante una riunione Bridgit, prendere in considerazione gli aspetti seguenti:

- Questa funzionalità è disponibile solo quando l'amministratore del server Bridgit l'ha abilitata nel server.
- Il proprietario o il relatore di una riunione può disabilitare le webcam remote. Sarà comunque possibile condividere la visualizzazione webcam, mentre gli altri partecipanti non potranno farlo.
- Se il relatore di una riunione ha disabilitato le webcam remote, i partecipanti non potranno condividere le loro webcam. Potranno tuttavia visualizzare la webcam condivisa del relatore.
- Se non si possiede una webcam, è comunque possibile visualizzare le webcam degli altri partecipanti.
- Fino a nove partecipanti possono condividere le webcam contemporaneamente.
- Prima di condividere la webcam, accertarsi che non sia in uso da altri programmi.

È possibile aprire la finestra video per condividere la webcam ed eseguire una delle operazioni seguenti:

- Spostare la finestra video.
- Ridimensionare la finestra video.
- Utilizzare le opzioni della barra degli strumenti della finestra video per modificare le impostazioni di visualizzazione e cambiare la webcam condivisa.

Per aprire la finestra video

Fare clic su **Mostra o nascondi la visualizzazione filmstrip video ad alta risoluzione**




sulla barra degli strumenti del client Bridgit.

La finestra video verrà aperta in visualizzazione filmstrip e sarà possibile vedere quanto segue:

- La barra degli strumenti della finestra video viene visualizzata sul lato destro della finestra.
- Tutte le webcam condivise vengono visualizzate nella visualizzazione filmstrip.
- Il nome della persona che condivide ogni webcam viene visualizzato nell'angolo in alto a sinistra. La propria webcam è indicata da un asterisco (*) prima del nome.

■ Per spostare la finestra video

Passare con il mouse all'interno della finestra video per visualizzare il puntatore , fare clic e trascinare la finestra video nella nuova posizione.

■ Per ridimensionare la finestra video

Trascinare un angolo qualsiasi della finestra.

SUGGERIMENTO

Fare doppio clic in un punto qualsiasi della finestra video per ingrandirla al massimo.

Utilizzo della barra degli strumenti della finestra video

Durante una riunione, è possibile utilizzare la barra degli strumenti della finestra video come indicato di seguito:


■ Nascondi finestra video

Fare clic su **Nascondi finestra video**  per chiudere la finestra video.


NOTA

Se si utilizza un computer Mac, questa opzione della barra degli strumenti non è disponibile. Fare clic sul pulsante **Chiudi** nell'angolo in alto a sinistra della finestra video per chiudere la finestra.

IMPORTANTE


Quando si nasconde la finestra video, non si interrompe la condivisione della webcam. Se sulla barra degli strumenti del client Bridgit è presente l'opzione **Mostra o nascondi la visualizzazione filmstrip video ad alta risoluzione**  a colori significa che la condivisione della webcam è attiva. Per informazioni su come interrompere la condivisione della webcam, vedere *Condividi webcam* a pagina 37.

■ Orientamento verticale

1. Fare clic su **Orientamento verticale**  per applicare alla visualizzazione filmstrip un orientamento verticale.

NOTA

Questa opzione non è disponibile in visualizzazione espansa.


La barra degli strumenti della finestra video verrà spostata nella parte inferiore della finestra video e verrà visualizzata l'opzione **Orientamento orizzontale** .

2. Fare clic su **Orientamento orizzontale**  per tornare all'orientamento orizzontale.

■ Visualizzazione espansa


1. Fare clic su **Visualizzazione espansa**  per passare alla visualizzazione espansa.

Verrà visualizzato quanto indicato di seguito:

- La barra degli strumenti viene spostata nella parte inferiore della finestra video.
- L'opzione relativa all'orientamento non è disponibile.
- L'opzione **Visualizzazione filmstrip**  è disponibile.

NOTA

Per riposizionare l'ordine delle webcam condivise nella visualizzazione espansa e filmstrip, vedere *Trascinamento e rilascio* a pagina 38.

2. Fare clic su  nell'angolo in basso a destra dell'area di visualizzazione condivisa per ridurre l'area a una miniatura.

NOTA



Quando si passa con il puntatore del mouse su una miniatura, viene visualizzato il nome della persona che condivide la webcam.

3. Fare clic su  nell'angolo in basso a destra di una miniatura per ingrandirla.
4. Fare clic su **Visualizzazione filmstrip**  per tornare alla visualizzazione filmstrip.

■ **Condividi webcam**





1. Fare clic su **Condividi webcam**  per condividere la webcam.

Verrà visualizzato quanto indicato di seguito:

- La visualizzazione webcam viene aperta nell'area di visualizzazione condivisa e aggiunta alla visualizzazione filmstrip.
- L'icona della finestra video cambia in **Interrompi condivisione webcam** e viene visualizzata a colori  per indicare che la webcam è condivisa.
- L'icona **Mostra o nascondi la visualizzazione filmstrip video ad alta risoluzione**  sulla barra degli strumenti del client Bridgit viene visualizzata a colori.


i **NOTA**

È possibile interrompere la condivisione del desktop continuando comunque a condividere la webcam. Se si interrompe la condivisione del desktop e viene visualizzata la lobby del software Bridgit, potrebbe venire visualizzata una delle opzioni seguenti:

- **Nascondi finestra video**  (a colori) indica che la finestra video è aperta e la webcam è condivisa.
- **Nascondi finestra video**  indica che la finestra video è aperta e la webcam non è condivisa.
- **Mostra finestra video**  (a colori) indica che la finestra video è chiusa e la webcam è condivisa.
- **Mostra finestra video**  indica che la finestra video è chiusa e la webcam non è condivisa.

2. Fare clic su **Interrompi condivisione webcam**  per interrompere la condivisione della webcam.

■ **Seleziona webcam**

1. Fare clic su **Seleziona webcam**  per aprire le webcam disponibili in un elenco a discesa.
2. Selezionare una webcam nell'elenco di periferiche.

Trascinamento e rilascio

È possibile condividere fino a nove webcam in una riunione di Bridgit e ogni webcam condivisa viene visualizzata in un riquadro video.

i NOTA

Questa opzione di condivisione della webcam è disponibile solo quando l'amministratore del server Bridgit l'ha abilitata nel server. L'amministratore può limitare il numero di webcam condivise scegliendo un numero qualsiasi tra uno e nove.

Con la funzionalità di trascinamento e rilascio, è possibile riposizionare i riquadri video in un ordine specifico:

- È possibile dare la priorità ai riquadri video con i feed con priorità più alta posizionandoli all'inizio della visualizzazione filmstrip.
- È possibile raggruppare i riquadri relativi a un gruppo di lavoro specifico.

Questa funzionalità può essere utilizzata sia in visualizzazione filmstrip che espansa e sia con orientamento verticale che orizzontale.

■ Per spostare un riquadro

1. Fare clic su un riquadro e tenere premuto fino a quando non viene evidenziato in blu.

i NOTA

Se si sposta il mouse prima che venga visualizzata l'evidenziazione blu, si sposta l'intera finestra video.

2. Trascinare il riquadro nella nuova posizione.

Viene visualizzata una linea a indicare dove è possibile rilasciare il riquadro.

3. Rilasciare il riquadro.

Gli altri riquadri slittano di conseguenza.

Se si utilizza la visualizzazione espansa, è anche possibile trascinare un riquadro sulla barra delle miniature.

■ Per spostare un riquadro sulla barra delle miniature

1. Fare clic su un riquadro e tenere premuto fino a quando non viene evidenziato in blu.

i NOTA

Se si sposta il riquadro prima che venga visualizzata l'evidenziazione blu, si sposta l'intera finestra video.

2. Trascinare il riquadro sulla barra delle miniature e rilasciarlo.

i NOTA

È anche possibile trascinare e rilasciare un'anteprima nell'area dei riquadri.

Chat con altri partecipanti

È possibile utilizzare la finestra di dialogo della chat nella schermata lobby o nell'elenco dei partecipanti per trasmettere messaggi a tutti o parte dei partecipanti a una riunione.

i NOTA

Il proprietario o il relatore deve abilitare l'opzione relativa alla chat affinché sia possibile utilizzarla. Vedere *Modifica delle impostazioni della riunione* a pagina 44.


■ Per inviare un messaggio a tutti i partecipanti alla riunione

1. Aprire l'elenco dei partecipanti o la schermata lobby.
2. Fare clic sulla scheda **Tutti gli utenti** e digitare il testo da trasmettere.
3. Fare clic su **Invia**.

i NOTA

Se occorre contribuire alla riunione, è possibile usare la funzione Alza la mano per interrompere educatamente la riunione con una notifica visiva e audio, onde attirare l'attenzione degli altri partecipanti. Per ulteriori informazioni, vedere *Alzare la mano* a pagina 41.

■ Per chattare con i singoli partecipanti

1. Aprire l'elenco dei partecipanti o la schermata lobby.
2. Fare clic sull'icona della chat  accanto al partecipante che si desidera aggiungere alla conversazione privata.
3. Selezionare **Crea nuova conversazione con partecipante**.


Nella finestra della chat viene visualizzata una scheda contenente il nome del partecipante. Il testo inviato o ricevuto in questa scheda è visibile solo ai partecipanti alla conversazione privata.

■ Per aggiungere altri partecipanti a una conversazione privata

1. Nell'elenco dei partecipanti o nella schermata lobby fare clic sulla scheda della conversazione a cui si desidera aggiungere un partecipante.

2. Fare clic sull'icona della chat accanto al nome della persona da aggiungere, quindi selezionare **Aggiungi partecipante alla conversazione selezionata**.

NOTA

Se vi sono diverse conversazioni private in atto simultaneamente e viene ricevuto un nuovo messaggio in una conversazione non selezionata, viene visualizzata l'icona della chat  .

Per concludere una conversazione privata

Fare clic su  nella scheda che si desidera chiudere.


Quando si chiude una scheda, i restanti membri della conversazione riceveranno una notifica che indica che l'utente è uscito dalla chat. Potranno ancora chattare privatamente l'uno con l'altro anche se l'utente che ha dato inizio alla conversazione se ne è andato.

NOTA

Non è possibile chiudere la finestra della chat *Tutti gli utenti*.

Messaggi in arrivo

Se si riceve un messaggio mentre non è visualizzato l'elenco dei partecipanti o la schermata lobby, si verificherà quanto segue:

- Viene visualizzato un popup di notifica.
- Il pulsante **Mostra/Nascondi elenco partecipanti**  diventa verde, lampeggia per tre volte, quindi resta verde fino a quando non viene visualizzato il nuovo messaggio.

Per visualizzare i messaggi in arrivo

Fare clic sul popup di notifica.

Alzare la mano

È possibile chiedere di partecipare a una riunione alzando la mano.




■ Per alzare la mano

Fare clic sul pulsante **Alza la mano** .

Tutti i partecipanti alla riunione ricevono una notifica che la mano è alzata e possono fare clic su **Abbassa la mano** per chiudere la notifica.

Icone relative allo stato Alza la mano

Le seguenti icone mostrano lo stato della funzionalità Alza la mano del partecipante.

Icona	Nome o stato	Descrizione
	Alza la mano	Icona predefinita sulla barra degli strumenti di Bridgit. Fare clic su questa icona per informare il relatore della riunione che si sta chiedendo di contribuire alla riunione. L'icona è disabilitata quando il relatore non consente ai partecipanti di alzare la mano.
	Una mano è alzata	Viene visualizzata una notifica a tutti i partecipanti alla riunione per indicare che l'utente ha alzato la mano. Il relatore può fare clic su Abbassa la mano nella notifica oppure aprire la finestra <i>Partecipanti</i> e fare clic su Abbassa la mano accanto al nome dell'utente.
	Abbassa la mano	L'icona sulla barra degli strumenti cambia in questa icona quando si richiede di contribuire a una riunione. Indica che si è in attesa che il relatore faccia clic su Abbassa la mano .

Il creatore della riunione può abilitare o disabilitare la funzionalità Alza la mano durante la riunione, come necessario. Se si disabilita la funzionalità Alza la mano, i partecipanti alla riunione non potranno utilizzare questa funzione e si terrà una riunione senza interruzioni.

■ Per disabilitare e abilitare la funzionalità Alza la mano durante una riunione

1. Selezionare **Menu > Opzioni**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni*.

2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni riunione**.
3. Se si desidera abilitare la funzionalità, selezionare **Consenti ad altri utenti di alzare la mano**.

Se si desidera disabilitare la funzionalità, deselezionare **Consenti ad altri utenti di alzare la mano**.

Abilitazione del controllo remoto

Il controllo remoto è abilitato per impostazione predefinita quando il proprietario di una riunione Bridgit avvia una riunione. Quando il controllo remoto è abilitato, i partecipanti alla riunione possono richiedere il controllo remoto del desktop del relatore o fare clic sul desktop condiviso per assumere il controllo. Vedere *Controllo remoto del desktop del relatore* alla pagina successiva.

NOTA

Questa opzione è disponibile solo se l'amministratore del server Bridgit l'ha abilitata nel server.

Per abilitare il controllo remoto dal desktop condiviso

Selezionare **Menu > Attiva controllo remoto**.

Per abilitare il controllo remoto utilizzando la scheda Impostazioni riunione

1. Selezionare **Menu > Opzioni** (Windows) o **Menu > Preferenze** (Mac).
2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni riunione**.
3. Selezionare **Consenti il controllo remoto del desktop**.

Il comando *Richiedi il controllo remoto* verrà visualizzato nel menu del software Bridgit dei partecipanti.

Per disabilitare il controllo remoto dal desktop condiviso

Selezionare **Menu > Disattiva il controllo remoto**.

■ Per disabilitare il controllo remoto utilizzando la scheda Impostazioni riunione

1. Selezionare **Menu > Opzioni** (Windows) o **Menu > Preferenze** (Mac).
2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni riunione**.
3. Deselezionare **Consenti il controllo remoto del desktop**.

Il comando *Richiedi il controllo remoto* verrà disabilitato nel menu del software Bridgit dei partecipanti.

i NOTA

Quando si utilizza il menu *Opzioni* per disabilitare il controllo remoto e quindi si termina la sessione Bridgit, il controllo remoto sarà disabilitato automaticamente la volta successiva in cui si crea una riunione.

Controllo remoto del desktop del relatore

È possibile assumere il controllo del desktop condiviso del relatore e aggiungere dettagli alle informazioni visualizzate.

■ Per ottenere il controllo remoto

Fare clic sul desktop condiviso del relatore.

i NOTA

Il relatore può recuperare il controllo del desktop spostando il mouse o premendo un pulsante sulla tastiera. Quando il relatore esegue una di queste azioni, gli utenti non possono prendere il controllo per tre secondi.

Modifica dell'area condivisa

Il relatore di una riunione può limitare l'area condivisa del desktop spostando i bordi colorati.

Questa opzione è particolarmente utile quando si desidera condividere solo una data applicazione o area.

■ Per modificare l'area condivisa

1. Spostare il puntatore del mouse sul bordo fino a quando non diventa un puntatore di ridimensionamento orizzontale, verticale o diagonale.
2. Trascinare il bordo fino a circondare solo l'area da condividere.

Una volta trascinato il bordo nella nuova posizione, gli altri partecipanti potranno visualizzare solo l'area all'interno del bordo.

i NOTA

È anche possibile condividere una porzione o regione selezionata del desktop. Per ulteriori informazioni, vedere *Condivisione di una regione del desktop* a pagina 30.

■ Per condividere nuovamente tutto il desktop

1. Spostare il puntatore del mouse sul bordo fino a quando non diventa un puntatore di ridimensionamento orizzontale, verticale o diagonale.
2. Fare doppio clic sul bordo.

Il bordo circonda l'intero desktop.

Impostazione delle opzioni delle riunioni

In qualità di proprietario o relatore di una riunione Bridgit, è possibile attivare o disattivare diverse opzioni per le riunioni.

Modifica delle impostazioni della riunione

■ Per modificare le impostazioni della riunione

1. Selezionare **Menu > Opzioni** (Windows) o **Menu > Preferenze** (Mac).
2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni riunione**.

3. Selezionare o deselezionare la caselle di controllo per abilitare o disabilitare le opzioni descritte di seguito, quindi fare clic su **OK**.

Opzione	Descrizione
Chiedi agli altri di richiedere il microfono	Quando si seleziona questa opzione, i partecipanti alla riunione devono richiedere la parola. In caso contrario, possono fare clic su Apri microfono e parlare direttamente. Quando le richieste di parlare sono abilitate, il relatore e il proprietario ricevono una notifica e possono accettare o rifiutare la richiesta nell'elenco partecipanti.
Consenti ad altri utenti di disegnare	Quando si seleziona questa opzione, i partecipanti alla riunione possono utilizzare i loro strumenti di disegno e il puntatore schermo per evidenziare le informazioni visualizzate sullo schermo. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Se si desidera essere l'unico utente abilitato a disegnare e cancellare sul desktop, deselezionare questa opzione.
Consenti ad altri utenti di condividere il desktop	Quando si seleziona questa opzione, i partecipanti alla riunione possono chiedere di assumere il controllo della condivisione, rendendo i loro desktop visibili al posto di quello del proprietario della riunione. È possibile rifiutare tale richiesta. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Se non si desidera che i partecipanti chiedano di assumere il controllo della condivisione, deselezionare questa opzione.
Consenti ad altri utenti di condividere le webcam	Quando si seleziona questa opzione, i partecipanti alla riunione possono condividere le loro webcam, rendendole visibili ad altri partecipanti. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Fino a nove partecipanti possono condividere le webcam contemporaneamente. Se si desidera essere l'unico utente in grado di condividere una webcam, deselezionare questa opzione. Sarà comunque possibile condividere la webcam, mentre gli altri partecipanti non potranno farlo.

i **NOTA**

Questa opzione è disponibile solo quando l'amministratore del server Bridgit l'ha abilitata nel server. L'amministratore può limitare il numero di webcam condivise scegliendo un numero qualsiasi tra uno e nove.

Opzione	Descrizione
Consenti il controllo remoto del desktop	<p>Questa opzione consente di abilitare e disabilitare il controllo remoto del desktop del relatore. Quando si abilita il controllo remoto, i partecipanti alla riunione possono assumere il controllo del desktop del relatore facendo clic su Richiedi il controllo remoto nel menu oppure facendo clic sul desktop condiviso.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p>i NOTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Durante una sessione di controllo remoto, il relatore potrà riprendere il controllo facendo clic sul desktop, spostando il mouse o premendo qualsiasi tasto. ○ Questa opzione è disponibile solo se l'amministratore del server Bridgit l'ha abilitata nel server. </div>
Consenti ad altri utenti di alzare la mano	<p>Quando si seleziona questa opzione, i partecipanti alla riunione possono chiedere educatamente di interrompere la riunione.</p>
Consente ad altri utenti di bussare per prendere parte alla riunione	<p>Quando si seleziona questa opzione, i partecipanti alla riunione possono prendere parte a una riunione senza aver ricevuto un invito per e-mail e senza una password per la riunione. Il bussare è visibile a tutti i partecipanti.</p>
Consenti ad altri utenti di usare la chat	<p>Quando si seleziona questa opzione, i partecipanti alla riunione possono tenere conversazioni sotto forma di messaggi di testo nell'elenco dei partecipanti. Tali conversazioni sono visibili a tutti i partecipanti.</p>
Consenti ad altri utenti di usare la chat privata	<p>Quando si seleziona questa opzione, i partecipanti alla riunione possono avviare una chat privata con un partecipante o un gruppo di partecipanti selezionati. Quando si crea una chat privata, la conversazione non viene visualizzata dai partecipanti non selezionati.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p>i NOTA</p> <p>Il proprietario della riunione può sempre scrivere, parlare e condividere una webcam. Se un utente diverso al proprietario condivide un desktop, egli potrà modificare queste opzioni per gli altri partecipanti. Tuttavia, le modifiche del relatore non avranno alcun effetto sul proprietario.</p> </div>
Ottimizza velocità di condivisione per una reattività più rapida	<p>Questa opzione è disponibile solo quando si condivide il desktop. Quando si seleziona questa opzione, il software Bridgit acquisisce la schermata condivisa con maggiore frequenza, in modo che i partecipanti vedano gli aggiornamenti il più rapidamente possibile. I partecipanti alla riunione devono disporre di collegamenti Internet ad alta velocità per poter utilizzare questa opzione.</p>
Ottimizza velocità di condivisione per l'utilizzo di un'ampiezza di banda più bassa	<p>Questa opzione è disponibile solo quando si condivide il desktop. Quando si seleziona questa opzione, il software Bridgit acquisisce la schermata condivisa con una frequenza minore, in modo da utilizzare una minore larghezza di banda. I visualizzatori potrebbero notare un lieve ritardo quando cambia la schermata.</p>

Modifica della selezione monitor

Se al computer sono collegati più monitor e si condivide il desktop, è possibile commutare i monitor condivisi con i partecipanti.

■ Per commutare i monitor

1. Fare clic su **Cambia monitor**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Seleziona monitor di condivisione*.
2. Selezionare il monitor a cui si desidera passare e fare clic su **OK**.
3. Fare nuovamente clic su **OK** per salvare le impostazioni.

Modifica delle impostazioni audio

L'amministratore del server Bridgit deve abilitare le impostazioni audio perché gli utenti possano utilizzarle. L'amministratore controlla inoltre le impostazioni di ottimizzazione predefinite.

Se l'audio è abilitato, *Impostazioni periferica audio* e *Opzioni notifica audio* sono disponibili per chiunque disponga di un hardware audio.

■ Per accedere alle impostazioni audio

1. Selezionare **Menu > Opzioni** (Windows) o **Menu > Preferenze** (Mac).
2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni audio**.

■ Per modificare le impostazioni della periferica audio

1. Selezionare gli altoparlanti che si desidera utilizzare nell'elenco a discesa *Altoparlanti*.
2. Selezionare il microfono che si desidera utilizzare nell'elenco a discesa *Microfono*.
3. Fare clic su **OK**.

Utilizzare l'*Impostazione guidata audio* per impostare il volume del microfono e delle cuffie o degli altoparlanti.

■ Per eseguire l'Impostazione guidata audio

1. Verificare che le cuffie o gli altoparlanti e il microfono siano collegati al computer e accesi.
2. Chiudere tutti i programmi per la riproduzione o la registrazione di suoni.
3. Fare clic sul pulsante **Impostazione guidata audio**.
4. Fare clic su **Avanti** per avviare la procedura guidata, quindi seguire le istruzioni visualizzate.

Dopo aver configurato le periferiche audio, è possibile utilizzarle per parlare durante una riunione.

■ Per modificare le opzioni di notifica audio

Selezionare **Suoni di segnalazione della partecipazione o dell'abbandono degli utenti** per abilitare le notifiche audio o deselezionare la casella di controllo per disabilitare le notifiche audio.

■ Per ottimizzare le impostazioni audio

1. Se si desidera una qualità audio migliore, selezionare **Ottimizza per qualità audio elevata**.

Per utilizzare una minore larghezza di banda, selezionare **Ottimizza per larghezza di banda ridotta**.

i NOTA

È possibile utilizzare una maggiore larghezza di banda per rendere l'audio il migliore possibile oppure utilizzare meno larghezza di banda, sacrificando parte della qualità audio.

2. Fare clic su **OK**.

i NOTA

Il proprietario della riunione è l'unico in grado di cambiare le impostazioni per l'ottimizzazione audio.

Modifica delle opzioni di visualizzazione

Chiunque visualizzi il desktop condiviso e utilizzi un sistema operativo Windows può modificare le opzioni di visualizzazione.

■ Per modificare le opzioni di visualizzazione

1. Selezionare **Menu > Opzioni** (Windows) o **Menu > Preferenze** (Mac).
2. Fare clic sulla scheda **Opzioni di visualizzazione**.
3. Selezionare o deselezionare la caselle di controllo per abilitare o disabilitare le opzioni di visualizzazione descritte di seguito, quindi fare clic su **OK**.

Opzione	Descrizione
Visualizzazione schermo intero (ALT+F)	Il software Bridgit può occupare l'intero schermo. Se il desktop del relatore è più piccolo di quello dell'utente, la visualizzazione sarà centrata nello schermo. Se invece è più grande, l'immagine verrà ridotta per adattarla allo schermo.
<p>i NOTA</p> <p>Quando si seleziona questa opzione, il desktop condiviso copre anche la barra delle applicazioni di Windows. Per visualizzare nuovamente la barra delle applicazioni, disattivare la selezione o premere ALT+F.</p>	
Mantenere la finestra SMART Bridgit sempre in primo piano	Selezionare questa opzione per evitare che altri programmi e finestre siano visualizzati sopra il desktop condiviso.
Adatta il desktop del relatore alla finestra	Il software Bridgit è in grado di ridurre l'immagine del desktop condiviso per adattarla alla finestra di Bridgit. Se si deseleziona questa opzione mentre si visualizza un desktop condiviso più grande del proprio, saranno visualizzate le barre di scorrimento. È possibile utilizzare tali barre per scorrere fino alle parti del desktop condiviso che non rientrano nel proprio desktop. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
<p>i NOTA</p> <p>Quando si deseleziona questa opzione, è possibile spostare la barra degli strumenti di Bridgit indipendentemente dalla barra degli strumenti del relatore. In genere, la barra rispecchia la posizione della barra degli strumenti del relatore.</p>	

Modifica delle opzioni lingua

I partecipanti alle riunioni possono modificare le impostazioni della lingua.

■ Per modificare la lingua nel sistema operativo Windows

1. Selezionare **Menu > Opzioni**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni*.

2. Fare clic sulla scheda **Lingue**.
3. Selezionare nell'elenco la lingua che si desidera utilizzare e quindi fare clic su **OK**.

■ Per modificare la lingua nel sistema operativo Mac

1. Selezionare **Preferenze di Sistema > Internazionale**.


Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Internazionale*.

2. Fare clic sulla scheda **Lingua**.
3. Trascinare in cima all'elenco la lingua che si desidera visualizzare nei menu, nelle finestre e nelle finestre di dialogo, quindi chiudere la finestra di dialogo *Internazionale*.


Scrittura sul desktop condiviso

Per impostazione predefinita, tutti i partecipanti possono utilizzare il puntatore, scrivere in inchiostro digitale e cancellare le note sul desktop condiviso. Tuttavia, il proprietario e il relatore corrente possono modificare tale impostazione per impedire agli altri partecipanti di scrivere sul desktop condiviso.


NOTA

Se il proprietario o il relatore disabilita la scrittura, il pulsante **Penna**  e le voci di menu non sono disponibili.


Per scrivere sul desktop condiviso con una penna

1. Fare clic sul pulsante **Penna** .
2. Fare clic e trascinare il cursore con il mouse.

Una riga di inchiostro digitale viene visualizzata sul desktop condiviso e le note sono visibili a tutti gli altri partecipanti. Un numero qualsiasi di partecipanti può scrivere simultaneamente sul desktop condiviso.

3. Una volta finito di scrivere, fare clic sul pulsante **Puntatore mouse** .

SUGGERIMENTO

Il relatore può cancellare tutte le annotazioni facendo clic sul pulsante **Puntatore mouse**  e quindi su un punto qualsiasi del desktop condiviso.

Personalizzazione della penna

Il software Bridgit assegna un colore di inchiostro quando si prende parte a una riunione, tuttavia è possibile personalizzare la penna per modificare il colore dell'inchiostro, lo spessore e la trasparenza della linea.

Per personalizzare la penna

1. Selezionare **Menu > Strumenti > Personalizza penna**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Configura impostazioni strumenti*.
2. Selezionare un colore. Per visualizzare una tavolozza dei colori estesa, fare clic su **Altro**.
3. Selezionare uno spessore compreso tra 1 e 32 pixel.

NOTA

L'impostazione predefinita è 3 pixel.

4. Per utilizzare la penna come evidenziatore, selezionare l'opzione **Trasparente**.

5. Fare clic su **OK**.

SUGGERIMENTO

È anche possibile personalizzare la penna facendo doppio clic sul pulsante **Penna**.

Cancellazione sul desktop condiviso

È possibile cancellare note dal desktop condiviso utilizzando lo strumento Gomma.

NOTA


Se il relatore disabilita questa funzionalità, la voce del menu *Gomma* non è disponibile.

Per cancellare le note


1. Selezionare **Menu > Strumenti > Gomma**.

Il puntatore assume l'aspetto di una gomma.

2. Trascinare la gomma sulle note da cancellare.

3. Una volta finito di cancellare, fare clic sul pulsante **Puntatore mouse** .

NOTA

Il relatore può cancellare tutte le annotazioni facendo clic sul pulsante **Puntatore mouse**  e quindi su un punto qualsiasi del desktop condiviso.

Utilizzo del puntatore schermo

Il puntatore schermo consente di posizionare una freccia mobile sul desktop condiviso onde puntare su un elemento desiderato.



NOTA

Se il relatore disabilita il disegno sul desktop condiviso, il menu del puntatore schermo non è disponibile.

Per utilizzare il puntatore schermo

1. Selezionare **Menu > Strumenti > Puntatore schermo**. Verrà visualizzato un puntatore schermo sul desktop condiviso. Per i primi secondi, la freccia lampeggia in rosso, in modo da distinguerla dagli altri puntatori dello schermo. Il nome del partecipante che utilizza il puntatore schermo viene visualizzato sotto il puntatore.

i NOTA

Un numero qualsiasi di partecipanti può utilizzare contemporaneamente i puntatori schermo.

2. Fare clic sulla punta della freccia e trascinare il puntatore schermo nella posizione desiderata.

Durante lo spostamento, nel puntatore vengono visualizzate frecce circolari, a indicare che è possibile ruotare il puntatore in una direzione differente.

Il puntatore punta nella direzione di trascinamento. Ad esempio, se si trascina il puntatore schermo da sinistra a destra, la freccia punterà verso destra.

i NOTA

È possibile spostare il puntatore schermo senza modificarne la direzione facendo clic sulla metà posteriore della freccia, anziché sulla punta.

■ Per chiudere il puntatore schermo

Fare doppio clic sul puntatore.

i NOTA

I relatori delle riunioni possono chiudere i puntatori schermo di altri partecipanti facendo doppio clic su di essi.

Add-in Pianificatore SMART per Outlook

Se si utilizza un sistema operativo Windows, l'opzione Pianificatore SMART integra il server Bridgit con il server Microsoft Exchange e i client Microsoft Outlook. Ciò consente di pianificare una singola riunione o riunioni ricorrenti che utilizzano il software Bridgit.

Se si utilizza il sistema operativo Mac, una volta creata una riunione Pianificatore SMART, i partecipanti ricevono un invito contenente un collegamento alla riunione Bridgit e la relativa password. Se sul computer Mac si utilizza un'applicazione calendario compatibile con Microsoft Outlook, sarà possibile accettare gli inviti alle riunioni.

Prima di installare l'add-in Pianificatore SMART per Outlook, prendere in esame quanto segue:

- L'add-in non funziona correttamente se il server Pianificatore SMART e il server Microsoft Exchange non sono configurati correttamente. Contattare l'amministratore di sistema in caso di dubbi sullo stato di questi due server.
- Per installare l'add-in è necessario disporre dei diritti di amministratore locale.

Requisiti minimi

- Processore 1,2 GHz
- 1 GB di RAM
- Microsoft Outlook 2003 SP3, 2007 SP2 o 2010
- Una connessione di rete che consenta l'accesso al server Bridgit e a Microsoft Exchange Server 2003, 2007 o 2010

Installazione dell'add-in Pianificatore SMART per Outlook

L'add-in Pianificatore SMART per Outlook consente di creare automaticamente una riunione Bridgit da associare a una riunione Microsoft Outlook.

È possibile installare l'add-in su qualsiasi computer in grado di comunicare con il server Bridgit, tuttavia l'add-in dovrà essere installato e configurato da un amministratore. Una volta installato l'add-in, tutti gli utenti potranno modificare le impostazioni profilo individuali. Tali modifiche interessano solo il profilo dell'utente che le ha specificate. Le impostazioni amministratore restano uguali.

IMPORTANTE

Chiudere Outlook prima di scaricare il file con estensione msi e installare l'add-in.

Per scaricare il file con estensione msi

1. Passare a:

per le versioni di Outlook a 32 bit	http:// <nomeserver.com> /SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx86.msi
per le versioni di Outlook a 64 bit	http:// <nomeserver.com> /SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx64.msi

dove <nomeserver.com> è l'indirizzo del server Bridgit.

2. Premere INVIO.
3. Fare clic su **Esegui** per installare il file.

Verrà visualizzata la pagina *Add-in Outlook Pianificatore SMART - Installazione guidata*.

Per installare l'add-in Pianificatore SMART per Outlook

1. Premere **Avanti** nella pagina iniziale.

Verrà visualizzata la pagina *Contratto di licenza software*.

2. Se si accetta, fare clic su **Accetto** e quindi su **Avanti**.

i **NOTA**

Se si desidera conservare una copia stampata del contratto, fare clic su **Stampa**.

Verrà visualizzata la finestra *Cartella di destinazione*.

3. Fare clic su **Avanti** per eseguire l'installazione nella cartella predefinita oppure fare clic su **Modifica** per specificare una cartella diversa.

Verrà visualizzata la pagina *Preferenze add-in Outlook Pianificatore SMART*.

4. Specificare il nome del *Server Bridgit predefinito* da utilizzare quando si configurano le riunioni Bridgit.
5. Immettere l'indirizzo e-mail di Pianificatore SMART.

i **NOTA**

L'amministratore di Microsoft Exchange Server crea questo indirizzo quando crea la cassetta postale in Microsoft Exchange Server.

6. Se si desidera che le riunioni siano protette da password per impostazione predefinita, lasciare selezionata la casella di controllo **Protezione password in base a impostazioni predefinite**.
7. Se si desidera utilizzare la formattazione nei messaggi, selezionare **Conserva formattazione Rich Text**. In caso contrario, deselezionare la casella di controllo per utilizzare il testo normale.

i **NOTA**

La formattazione Rich Text può causare un comportamento inaspettato quando si utilizza l'add-in Pianificatore SMART per Outlook con altri add-in per Outlook ed estensioni di terzi.

8. Fare clic su **Avanti**.

Verrà visualizzata la pagina *Pronto a installare il programma*.

9. Fare clic su **Installa**.

Una volta eseguita l'installazione dell'add-in, verrà visualizzata la pagina *Installazione guidata InstallShield completata*.

10. Se si desidera avviare Outlook dopo la chiusura della procedura guidata, lasciare selezionata l'opzione **Avviare Outlook**.
11. Fare clic su **Fine** per uscire dalla procedura guidata.

Aggiornamento dell'add-in Pianificatore SMART per Outlook

IMPORTANTE

Verificare di disporre della versione corrente del server Bridgit e del server Pianificatore SMART prima di svolgere le procedure seguenti.

Per eseguire l'aggiornamento con l'installazione guidata InstallShield

1. Chiudere Outlook.
2. Eseguire la procedura di installazione guidata InstallShield descritta in *Installazione dell'add-in Pianificatore SMART per Outlook* a pagina 54.
3. Avviare Outlook.

Verrà installata la versione corrente dell'add-in Pianificatore SMART per Outlook.

Per verificare la versione dell'add-in Pianificatore SMART per Outlook

Avviare Outlook e passare a **Strumenti > Opzioni > Impostazioni Pianificatore SMART**.

Le informazioni sulla versione sono elencate nella parte inferiore della scheda.

Pianificazione di una riunione Bridgit in Microsoft Outlook

Una volta installato l'add-in Pianificatore SMART per Outlook, è possibile impostare una riunione Bridgit dal form di convocazione di riunione di Outlook e modificare le impostazioni di Pianificatore SMART per la riunione.

Per impostare una riunione Bridgit in Outlook

1. Avviare Outlook e passare alla visualizzazione Calendario.
2. Fare clic sulla freccia nel pulsante *Nuovo* e selezionare **Convocazione riunione**.
Verrà visualizzata una convocazione riunione senza nome.
3. Immettere le informazioni sulla riunione.
4. Selezionare la casella di controllo **Riunione SMART Bridgit**.
5. Fare clic su **Invia**.

Ai partecipanti verrà inviata una convocazione di riunione con un collegamento alla riunione Bridgit.

NOTA

Se l'amministratore di sistema ha selezionato l'opzione per fornire la password per impostazione predefinita, la convocazione comprenderà una password generata in modo casuale.

È possibile modificare le impostazioni di Pianificatore SMART per una sola riunione o salvare le impostazioni per tutte le nuove riunioni. È anche possibile personalizzare una password riunione.

■ Per modificare le impostazioni di Pianificatore SMART per una singola riunione

1. Avviare Outlook e passare alla visualizzazione Calendario.
2. Fare clic sulla freccia nel pulsante **Nuovo** e selezionare **Convocazione riunione**.
3. Fare clic su **Impostazioni**.

Verrà visualizzata una convocazione riunione senza nome.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Impostazioni Pianificatore SMART*.

NOTA

Le modifiche apportate alle impostazioni di una riunione interessano solo la riunione corrente. Per informazioni su come modificare le impostazioni per tutte le riunioni, fare riferimento a *Pianificazione di una riunione Bridgit in Microsoft Outlook* alla pagina precedente.

4. Per modificare le impostazioni del server, digitare un nuovo nome server nella casella appropriata.

IMPORTANTE

Non modificare le impostazioni del server a meno che non sia indicato dall'amministratore di sistema.

5. Per eliminare una password dalla riunione, deselegionare la casella di controllo **Proteggi riunione con password**. Per utilizzare la password, lasciare la casella selezionata.

NOTA

Ogni volta che si seleziona la casella di controllo, viene generata una nuova password in modo casuale. Se si digita una nuova password e quindi si deselegiona e si seleziona questa casella di controllo, il campo password viene reimpostato.

6. Per modificare la password, specificarne una nuova nella casella appropriata.
7. Se si utilizza l'opzione *Ponte vocale*, selezionare **Condividi i seguenti dettagli ponte vocale su questa riunione**, quindi specificare il numero di telefono e il codice riunione nelle caselle appropriate.

8. Premere **OK** per salvare le modifiche alla riunione corrente.

NOTE

- Se si modifica una riunione esistente, fare clic su **Invia aggiornamento** prima di salvare e chiudere la convocazione riunione.
- Non è possibile modificare le impostazioni di Pianificatore SMART per una singola istanza di una riunione Pianificatore SMART ricorrente. Per modificare una riunione ricorrente, è necessario modificare tutte le riunioni della serie.

Per modificare le impostazioni di Pianificatore SMART per tutte le nuove riunioni

1. Avviare Outlook.
2. Selezionare **Strumenti > Opzioni > Impostazioni Pianificatore SMART**.
3. Per modificare le impostazioni del server per tutte le nuove riunioni, digitare un nuovo nome server nella casella appropriata.

IMPORTANTE

Non modificare le impostazioni del server a meno che non sia indicato dall'amministratore di sistema.

4. Per eliminare le password da tutte le nuove riunioni, deselezionare l'opzione **Proteggi riunioni con password**. Per utilizzare la password, lasciare la casella selezionata.
5. Se si utilizza l'opzione *Ponte vocale*, selezionare **Condividi i dettagli ponte vocale in base alle impostazioni predefinite**, quindi specificare il numero di telefono e il codice riunione nelle caselle appropriate.

Queste informazioni vengono visualizzate automaticamente in tutte le nuove riunioni.

6. Premere **OK** per salvare le modifiche.

NOTA

Le modifiche apportate interesseranno solo le nuove riunioni. Non avranno alcun effetto sulle riunioni create in precedenza o su quelle in corso.

Partecipazione a una riunione Pianificatore SMART tramite un invito Outlook

Una volta creata una riunione, i partecipanti ricevono un invito contenente un collegamento alla riunione Bridgit e la relativa password.

■ Per partecipare a una riunione Bridgit da Outlook

1. Aprire la riunione nel calendario.
2. Fare clic sul collegamento per partecipare alla riunione Bridgit fino a 15 minuti prima dell'orario di inizio previsto. Registrare la password sotto il collegamento.

Il browser Internet scarica il software client Bridgit. A seconda del browser, SMART Bridgit viene eseguito automaticamente oppure è necessario fare doppio clic sul file per eseguirlo manualmente.

Quando Bridgit è stato avviato, viene visualizzata la finestra di dialogo *Partecipa alla riunione*.

3. Immettere il nome e la password ricevuta con l'invito per la riunione nelle caselle appropriate.
4. Fare clic su **OK**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Software Bridgit* e si verrà connessi alla riunione.

Appendice A

Risoluzione dei problemi

Utilizzo dello strumento di risoluzione dei problemi di Bridgit	61
Tecnologia di acquisizione schermate	63
Campi informativi e opzioni	64
Qualità del colore nella condivisione	66
Audio	66
Connessione	67
Inchiostro	67
Monitoraggio delle prestazioni della riunione - relatore	68
Miglioramento delle prestazioni	68
Monitoraggio delle prestazioni della riunione - partecipante	69
Miglioramento delle prestazioni	69

Questa sezione comprende argomenti sulla risoluzione dei problemi e informazioni su come ricevere assistenza tecnica. Viene inoltre illustrato come utilizzare lo strumento di risoluzione dei problemi del software Bridgit per ottimizzare la configurazione del sistema e risolvere i problemi.

Utilizzo dello strumento di risoluzione dei problemi di Bridgit

Il software Bridgit dispone di uno strumento di risoluzione dei problemi che consente di determinare la causa di eventuali problemi.

■ Per aprire lo strumento di risoluzione dei problemi

1. Aprire il software client Bridgit e creare una riunione di prova.
Verrà visualizzata la schermata lobby di Bridgit.
2. Selezionare **Menu > Informazioni su SMART Bridgit**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Informazioni sul software Smart Bridgit*.
3. Selezionare **Supporto tecnico > Risoluzione dei problemi**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Risoluzione dei problemi*.

APPENDICE A

Risoluzione dei problemi

Le funzionalità della finestra di dialogo *Risoluzione dei problemi* sono descritte nelle seguenti sezioni:

- *Tecnologia di acquisizione schermate* alla pagina successiva
- *Qualità del colore nella condivisione* a pagina 66
- *Audio* a pagina 66
- *Connessione* a pagina 67
- *Inchiostro* a pagina 67

Per ulteriore assistenza, contattare l'assistenza SMART (smarttech.com/contactsupport).

Tecnologia di acquisizione schermate

Questa sezione offre una panoramica delle varie tecnologie che il software Bridgit utilizza quando si condivide il desktop durante una riunione.

Il software Bridgit utilizza i tre seguenti tipi di tecnologie per la condivisione delle schermate durante una riunione.

Tipo di tecnologia	Descrizione
Mirror driver	Il software Bridgit tenta di utilizzare innanzitutto questo metodo di condivisione perché offre le prestazioni migliori. Necessita di un'installazione, la quale viene eseguita automaticamente se si possiedono i diritti di amministratore. i NOTA I mirror driver si comportano in maniera imprevista nei computer con sistemi operativi Windows 7.
Redraw hook	Il software Bridgit utilizza i redraw hook se non può utilizzare i mirror driver. I redraw hook vengono scaricati automaticamente dal server quando necessari ed eseguono un'acquisizione schermata ogni volta che un elemento cambia sullo schermo. i NOTA I redraw hook si comportano in maniera imprevista nei computer con sistemi operativi Windows 7.
Acquisizione di quattro volte al secondo	Se il software Bridgit non può utilizzare le tecnologie descritte in precedenza, acquisisce la schermata condivisa quattro volte al secondo, comprime l'immagine e la invia al destinatario. Questo metodo offre le prestazioni minori, ma utilizza la quantità più ridotta di larghezza di banda.

APPENDICE A

Risoluzione dei problemi

Campi informativi e opzioni

Utilizzare le opzioni descritte in questa sezione per risolvere i problemi relativi a velocità di condivisione e qualità dell'immagine.

Campo/Opzione	Descrizione	Casi di utilizzo/Motivo dell'importanza
Stato presentazione	Visualizza <i>Nessuna presentazione attualmente in corso</i> o il metodo di acquisizione schermata in uso: <ul style="list-style-type: none">• <i>Acquisizione della schermata 4 volte al secondo (visualizzazione 0)</i>• <i>Utilizzo di RedrawHooks.dll (visualizzazione 0)</i>• <i>Utilizzo di mirror driver (visualizzazione 0)</i>	
Stato di accelerazione hardware	Indica se l'accelerazione hardware è attivata o disattivata.	Se si utilizza una scheda video low-end nel sistema e si disattiva l'accelerazione hardware, si migliorano le prestazioni del computer.
Disponibilità del mirror driver	<ul style="list-style-type: none">• <i>disponibile</i> - Il mirror driver è installato.• <i>non disponibile</i> - Il mirror driver non è installato.• <i>disattiva da SO</i> - Nel computer è installato Windows 7, che provoca un comportamento imprevisto del mirror driver.	Quando il video mirroring è attivo, ogni volta che il sistema disegna sul dispositivo video principale in una posizione all'interno dell'area di mirroring, una copia dell'operazione di disegno viene eseguita nel dispositivo video di mirroring in tempo reale.

APPENDICE A

Risoluzione dei problemi

Campo/Opzione	Descrizione	Casi di utilizzo/Motivo dell'importanza
Attiva redraw hook	Selezionare per condividere utilizzando i redraw hook. i NOTA I redraw hook si comportano in maniera imprevista con il sistema operativo Windows 7.	Se il puntatore sfarfalla, provare a deselezionare questa opzione.
Attiva mirror driver	Selezionare per condividere utilizzando il mirror driver.	Se le applicazioni condivise non vengono acquisite correttamente, provare a deselezionare questa opzione. Altrimenti, lasciare questa opzione attivata.

Qualità del colore nella condivisione

Utilizzare le seguenti opzioni per regolare la qualità delle immagini e dei video a colori condivisi.

Campo	Descrizione	Casi di utilizzo/Motivo dell'importanza
Condividi a colori	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare per condividere con l'intensità colore più alta disponibile (in genere 24 o 32 bit per pixel). Deselezionare per condividere in modalità a 256 colori. 	La deselezionazione di questa opzione determina un calo nell'utilizzo della larghezza di banda, ma comporta un aumento del carico sul computer del relatore. La qualità dell'immagine dello schermo condiviso è ridotta.
Ottimizza desktop per la condivisione	Rallenta la frequenza di acquisizione delle schermate e rimuove lo sfondo del desktop per ridurre la quantità di larghezza di banda utilizzata.	Questa opzione è deselezionata per impostazione predefinita. È possibile selezionarla per migliorare la condivisione quando la larghezza di banda è limitata.

Audio

Utilizzare le seguenti opzioni per regolare le impostazioni audio.



Opzione	Descrizione	Casi di utilizzo/Motivo dell'importanza
Attiva annullamento eco	Attiva l'annullamento eco per l'audio VoIP.	<p>Deselezionare questa opzione solo se l'alimentazione del computer è molto limitata, in quanto la sua attivazione necessita di una potenza di elaborazione poco più elevata.</p> <p>Alcune periferiche hardware includono un annullamento eco con cui l'annullamento eco basato su software Bridgit può interferire.</p> <p>Deselezionare questa opzione in caso di problemi con l'annullamento dell'eco.</p>
Attiva AGC	Attiva il controllo del guadagno automatico (AGC).	<p>L'AGC regola il volume del microfono su un livello ragionevole nel caso in cui il volume impostato sia troppo alto.</p> <p>Deselezionare questa opzione se si preferisce avere il pieno controllo sul volume.</p>

APPENDICE A

Risoluzione dei problemi

Connessione



Questa sezione offre informazioni dettagliate sullo stato di connessione del server, oltre che sulle porte e sulle connessioni proxy.

Campo	Descrizione	Casi di utilizzo/Motivo dell'importanza
Avvio server in corso	Visualizza il nome del server specificato al momento della connessione del software Bridgit al server.	<ul style="list-style-type: none">• Solo stato• Per cambiare il server utilizzato, fare doppio clic sull'icona Client SMART Bridgit  sul desktop o nel Dock e quindi fare clic sull'icona del server .
Server più veloce	<ul style="list-style-type: none">• Visualizza il server nella rete GSN (Global Server Network, Rete server globale) a cui si è connessi.• Il software Bridgit ha selezionato questo server per via della sua velocità di connessione.	<ul style="list-style-type: none">• Solo stato• Il software Bridgit rileva questo server automaticamente.
Porta TCP	Visualizza la porta utilizzata dal sistema per la condivisione dello schermo, la videoconferenza e la chat.	Solo stato
Porta UDP	Porta utilizzata per l'audio VoIP.	Solo stato
Connessione proxy	Protocollo di comunicazione di fallback quando TCP/UDP è limitato.	Solo stato
Seleziona server più veloce	Selezionare per attivare la selezione automatica del server più rapido.	Se si deseleziona questa opzione, il software Bridgit si conatterà al server specificato, a prescindere dalla presenza di un server più rapido nella stessa rete GSN.

Inchiostro

Deselezionare questa casella di controllo per disabilitare la funzionalità inchiostro remota e locale di Bridgit. Questa opzione è utile se si desidera scrivere su una lavagna interattiva SMART Board invece di utilizzare la funzionalità inchiostro del software Bridgit.

Monitoraggio delle prestazioni della riunione - relatore

Quando si presenta una riunione, potrebbe venire visualizzata una clessidra  nel pulsante **Mostra/Nascondi elenco partecipanti**  mentre il software Bridgit invia aggiornamenti agli altri partecipanti. La clessidra scomparirà una volta che tutti i partecipanti possono visualizzare il desktop.

Se la clessidra resta visualizzata, significa che uno o più partecipanti sono rimasti indietro nella riunione.

■ Per visualizzare le prestazioni riunione di ogni partecipante

Fare clic sul pulsante **Mostra/Nascondi elenco partecipanti** .

Verrà visualizzato l'elenco dei partecipanti. L'intervallo di ritardo (in secondi) viene visualizzato a destra del nome del partecipante rimasto indietro. Anche l'icona della chat è coperta da una clessidra.

Se i partecipanti continuano a restare indietro, è possibile attuare alcune misure per migliorare le prestazioni della riunione.

Miglioramento delle prestazioni

Se si è il relatore di una riunione e si nota che alcuni partecipanti visualizzano gli eventi sul desktop diversi secondi dopo il loro verificarsi, è possibile attuare diverse misure:


- Utilizzare uno sfondo monocoloro piuttosto che uno complesso.
- Disattivare le animazioni o dissolvenze nelle caselle di riepilogo, nelle finestre, nei menu, nelle descrizioni di comandi e così via.
- Interrompere la condivisione della webcam.
- Ottimizzare il desktop per la condivisione. Selezionare **Menu > Informazioni su SMART Bridgit > Supporto tecnico > Risoluzione dei problemi**, quindi selezionare **Ottimizza desktop per la condivisione** e fare clic su **OK**.

APPENDICE A

Risoluzione dei problemi

- Ridurre la risoluzione dello schermo nelle impostazioni di visualizzazione del sistema operativo o condividere solo una parte del desktop.



NOTE

- La procedura di riduzione della risoluzione del desktop varia a seconda delle versioni del sistema operativo Windows. Tuttavia, l'opzione è sempre disponibile in **Pannello di controllo > Schermo > Impostazioni**.
- La procedura di riduzione della risoluzione del desktop varia a seconda delle versioni del sistema operativo Mac. Tuttavia, l'opzione è sempre disponibile in **Apple (menu ) > Preferenze di Sistema > Schermi**.
- Se si è il proprietario della riunione, è possibile scegliere un'impostazione di ottimizzazione audio che potrebbe migliorare le prestazioni. Vedere *Modifica delle impostazioni audio* a pagina 47 per informazioni su come ottimizzare le prestazioni.

Se nessuna di tali opzioni aiuta in maniera significativa, contattare l'amministratore di rete e informarlo delle prestazioni di rete insoddisfacenti.

Monitoraggio delle prestazioni della riunione - partecipante

Quando si visualizza il desktop condiviso, il pulsante **Mostra/Nascondi elenco partecipanti**

 diventa giallo  se il computer è da 5 a 10 secondi indietro rispetto a quello del relatore. Se il computer ha un ritardo di più di 10 secondi rispetto a quello del relatore, il pulsante

Mostra/Nascondi elenco partecipanti  diventa rosso .

Per visualizzare le prestazioni riunione del computer

Fare clic sul pulsante **Mostra/Nascondi elenco partecipanti** .

L'intervallo di ritardo (in secondi) viene visualizzato a destra del nome.

Se il computer continua a restare indietro, l'utente e il relatore possono attuare diverse misure per migliorare le prestazioni.

Miglioramento delle prestazioni

Se si partecipa a una riunione e si visualizzano gli eventi sul desktop del relatore diversi secondi dopo il loro verificarsi, è possibile attuare diverse misure:

- Nascondere la finestra della webcam.
- Interrompere la condivisione della webcam.
- Smettere di utilizzare l'audio e utilizzare la messaggistica di testo (chat).

APPENDICE A

Risoluzione dei problemi

- Evitare di utilizzare l'opzione *Adatta il desktop del relatore alla finestra di dialogo* se si utilizza un computer meno potente. Se il desktop è delle stesse dimensioni o più grande di quello del relatore, è possibile visualizzare il desktop condiviso in modalità Schermo intero senza utilizzare le barre di scorrimento.

NOTA

Ciò può migliorare le prestazioni dei computer lenti, ma non delle reti lente.

- Ridurre il livello di accelerazione hardware Windows. Selezionare **Pannello di controllo > Schermo > Impostazioni > Avanzate**. Fare clic sulla scheda **Risoluzione dei problemi** e trascinare il livello di *Accelerazione hardware* verso **Nessuno**. Testare le prestazioni del software Bridgit e ridurre ulteriormente l'accelerazione hardware, se necessario.

NOTA

Ciò può migliorare le prestazioni dei computer lenti, ma non delle reti lente.

Se nessuna di tali opzioni aiuta in maniera significativa, contattare l'amministratore di rete e informarlo delle prestazioni di rete insoddisfacenti.

Indice

A

- accettazione di una richiesta di parlare 26
- add-in Outlook Pianificatore SMART 53
 - aggiornamento 56
 - installazione 54
 - pianificazione di una riunione 56
- aggiornamento dell'add-in Pianificatore SMART per Outlook 56
- alzare la mano 41
- avvio del client Bridgit 8

B

- bussare 23

C

- cancellazione sul desktop condiviso 52
- chattare con i partecipanti 39
- client Bridgit
 - avvio 8
 - barra degli strumenti 12
 - download 7
- conferenza vocale 25
- configurazione riunione in Outlook 56
- connessione 67
- creazione di una riunione 16

D

- desktop client 12, 14
- desktop condiviso
 - cancellazione su 52
 - condivisione 28, 32
 - condivisione di una regione 30
 - modifica dell'area 44
 - più schermi 29
 - puntatore schermo 52

scrittura su 31, 51

telecomando 42

download del client Bridgit 7

E

- elenco partecipanti
 - visualizzazione 33

G

- GSN 4
- GSN (Global Server Network, Rete server globale) 4

I

- impostazione guidata audio 8
- impostazioni audio 47, 66
- inchiostro 67
- installazione
 - Add-in Outlook Pianificatore SMART 54
- invito e-mail
 - partecipazione a una riunione 23
- invito per posta elettronica 20

M

- microfono, richiesta 26
- modifica
 - area condivisa 44
 - server 22

O

- OpenSSL 10
- opzioni di visualizzazione 49
- opzioni lingua 50

INDICE

P

- parlare durante una riunione 25
- partecipazione a una riunione 21
 - bussando 23
 - da un invito di Outlook 58
 - da un invito per posta elettronica 23
 - dal software client 21
 - utilizzando un ponte vocale di terzi 27
- personalizzazione della penna 51
- Pianificatore SMART, add-in Outlook
 - partecipazione a una riunione da un invito 58
- ponte vocale di terzi 18
 - partecipazione a una riunione 27
- prestazioni
 - relatore 68
- prestazioni delle riunioni
 - partecipante 69
- puntatore schermo 52

Q

- qualità colore 66

R

- requisiti di sistema
 - client Bridgit 5
- ricerca di una riunione 22
- richiesta
 - di parlare 27
 - di un microfono 26
- riunione
 - impostazioni 44
 - opzioni 44
 - ricerca di 22

S

- schermata lobby 18
- schermata lobby client 18
- scrittura sul desktop condiviso 51
- secure socket layer 10
- selezione monitor 47

- server
 - modifica 22
- SSL 10
- strumenti di disegno 31
- strumento di risoluzione dei problemi 61

T

- tecnologia acquisizione schermate 63
- telecomando 42
 - relatore 43

U

- uscita dal client Bridgit 8

V

- visualizzazione elenco dei partecipanti 33

W

- webcam 34
 - apertura finestra video 34
 - barra degli strumenti finestra video 35
 - condivisione 37
 - requisiti 7
 - spostamento di riquadri 38

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport