

---

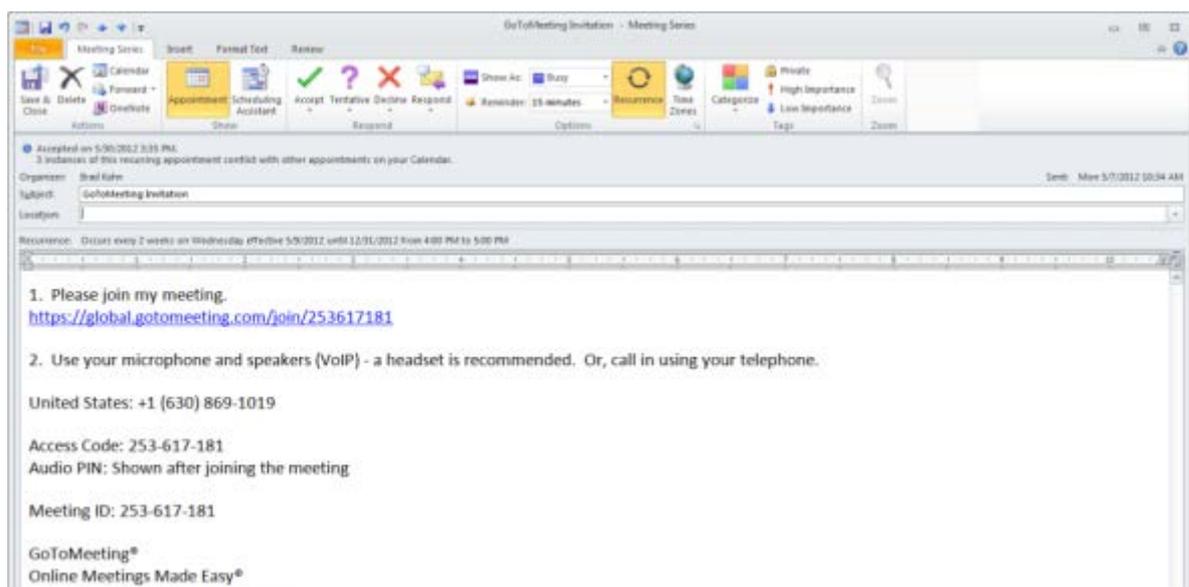
# Contenuto

<b>Partecipazione a una sessione</b> .....	<b>1</b>
Accesso ad una sessione da un messaggio e-mail di invito .....	1
<b>Iscrizione ad una sessione</b> .....	<b>2</b>
Iscrizione a una sessione settimanale, mensile o personalizzata .....	2
Annullamento dell'iscrizione .....	2
<b>Pannello di controllo</b> .....	<b>4</b>
<b>Audio</b> .....	<b>5</b>
Utilizzo del telefono .....	5
Utilizzo di VoIP .....	5
Disattivazione dell'audio .....	5
Identificazione di chi sta parlando .....	5
<b>Domande</b> .....	<b>6</b>
<b>Abbandono di una sessione</b> .....	<b>7</b>
Abbandono di una sessione .....	7

## Partecipazione a una sessione

### Accesso ad una sessione da un messaggio e-mail di invito

1. Aprire l'invito nel calendario ricevuto dall'organizzatore.
2. Fare clic sull'URL all'orario di inizio.
3. Se si utilizza un computer desktop, può essere necessario scaricare prima il file Citrix Online Launcher per avviare la sessione. Se si è già installata l'app nel desktop, ci si può collegare facendo clic sull'icona con la margherita. Se si partecipa a una riunione o a un webinar, è possibile scaricare l'app GoToMeeting per Android oppure per iOS e collegarsi dal dispositivo mobile.



---

## Iscrizione ad una sessione

Per partecipare a una sessione, è necessario prima iscriversi mediante l'URL di iscrizione che appare nell'e-mail di invito. Dopo l'iscrizione, si riceverà un messaggio e-mail di conferma con le modalità di accesso alla sessione nell'ora prestabilita.

1. Fare clic sull'URL di iscrizione nell'e-mail di invito.
2. Compilare tutti i campi richiesti nel modulo di iscrizione e fare clic su **Iscriversi**.
3. Dopo che ci si sarà iscritti, verrà visualizzata la pagina di Conferma iscrizione.
  - Se l'organizzatore imposta l'approvazione automatica, si riceverà immediatamente un messaggio e-mail di conferma con le informazioni per partecipare alla sessione.
  - Se l'organizzatore imposta l'approvazione manuale, dovrà approvare l'iscrizione prima che l'utente possa ricevere il messaggio e-mail di conferma.
- 4.

All'ora prevista della sessione, fare clic sull'URL di collegamento nel messaggio e-mail di conferma. Non condividere l'URL di collegamento con nessuno; ciascun partecipante ha un collegamento univoco.

### Iscrizione a una sessione settimanale, mensile o personalizzata

Alcune sessioni sono impostate in modo da avere luogo ogni settimana o ogni mese. Se le sessioni fanno parte di una serie, il partecipante potrà selezionare le date in cui collegarsi. Se le sessioni fanno parte di una sequenza, ci si aspetta che i partecipanti si iscrivano una volta per partecipare a tutte le relative sessioni.

### Annullamento dell'iscrizione

È possibile annullare l'iscrizione in modo da non ricevere più e-mail relative alla sessione.

#### Annullamento dell'iscrizione dalla pagina di iscrizione

1. Dopo che ci si è iscritti a una sessione, si passa alla Pagina di iscrizione. Fare clic su **annullare l'iscrizione** nella parte inferiore della pagina.
2. Fare clic su **Sì, annulla iscrizione** nel messaggio popup "Procedere?" per effettuare l'annullamento. Si passerà alla pagina Iscrizione annullata.

#### Annullamento dell'iscrizione dall'e-mail di iscrizione

1. Aprire l'e-mail di iscrizione nella cartella Posta in arrivo.
2. Fare clic sul collegamento **annullare l'iscrizione** nella parte inferiore dell'e-mail. Si sarà reindirizzati alla pagina di iscrizione.
3. Fare clic su **Sì, annulla iscrizione** nel messaggio popup "Procedere?" per effettuare l'annullamento.

Dear Jack,

Thank you for registering for "webinar".

Please send your questions, comments and feedback to: [re-g2w-global@jedix.com](mailto:re-g2w-global@jedix.com)

**How To Join The Webinar**

Thu, Jul 25, 2013 2:00 PM - 3:00 PM PDT

[Add to Calendar](#)

**1. Click the link to join the webinar at the specified time and date:**

<https://globalcd1.gotwebinar.com/join/290110136424885732638737280>

*Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.*

**2. Choose one of the following audio options:**

**TO USE YOUR COMPUTER'S AUDIO:**  
When the webinar begins, you will be connected to audio using your computer's microphone and speakers (VoIP). A headset is recommended.

—OR—

**TO USE YOUR TELEPHONE:**  
If you prefer to use your phone, you must select "Use Telephony" after joining the webinar and call in using the numbers below.

United States  
Toll: +1 (805) 879-4172  
Access Code: 214-888-044  
Audio PIN: Shown after joining the webinar

Webinar ID: 115-905-291

[View System Requirements](#)

**To Cancel this Registration**

If you can't attend this webinar, you may **cancel your registration** at any time.

## Thank You for Registering

**webinar**  
Thu, Jul 25, 2013 2:00 PM - 3:00 PM PDT

[Add to Calendar](#)

A confirmation

Question or C  
[re-g2w-global](#)

**Are you sure?**

You will not be able to join this webinar.

[Yes, Cancel Registration](#) [No, attend webinar](#)

**How to J**

**At the time above, click the link to join the webinar:**  
<https://globalcd1.gotwebinar.com/join/290110136424885732638737280>

*Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.*

**To use your telephone:**  
United States  
Toll: +1 (805) 879-4172  
Access Code: 214-888-044  
Audio PIN: Shown after joining the webinar

— OR —

**To use your computer's audio:**  
You must select "Use Mic & Speakers" after joining the webinar. A headset is recommended.

[Read our Audio Checks](#) for tips on using your computer's microphone and speakers with GoToWebinar.

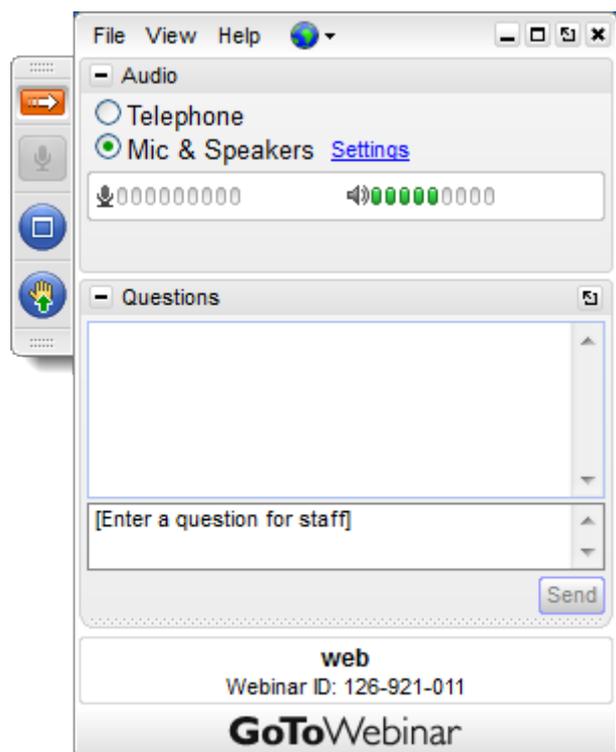
**To Cancel this Registration**

You may [cancel your registration](#) at any time.

## Pannello di controllo

Quando si accede alla sessione per la prima volta, il Pannello di controllo viene visualizzato nel lato destro dello schermo. Utilizzare il Pannello di controllo per gestire la sessione. Per sgomberare il desktop, è possibile comprimere il Pannello di controllo e utilizzare la Scheda Selezione per continuare a gestire la sessione.

- **Scheda Selezione:** dalla Scheda Selezione, è possibile nascondere il Pannello di controllo, disattivare il proprio audio (se l'organizzatore lo ha attivato), visualizzare il webinar a schermo intero e utilizzare la funzionalità Alza la mano.
- **Riquadro Audio:** mediante il riquadro Audio si può passare alternativamente da Telefono a Microfono e altoparlanti.
- **Riquadro Domande:** consente di porre domande allo staff.



---

## Audio

Dopo che ci si sarà collegati alla porzione online della sessione, nel riquadro Audio del Pannello di controllo appariranno le informazioni ad essa relative. Sarà possibile partecipare alla porzione audio via telefono, VoIP e/o entrambi. Si possono selezionare le preferenze nel riquadro Audio del Pannello di controllo

### Utilizzo del telefono

- Si può accedere alla conferenza mediante il numero di telefono e il codice accesso. Immettere il PIN audio, se è stato fornito.

### Utilizzo di VoIP

- Si possono utilizzare anche il microfono e gli altoparlanti del computer. Per una qualità audio ottimale, si consiglia una cuffia, preferibilmente di tipo USB per facilitare l'utilizzo.
- Se si utilizza un microfono, parlo a una distanza minima di 46 cm dagli altoparlanti incorporati nel computer o ad esso collegati.
- Non si consiglia di utilizzare il microfono della webcam.

### Disattivazione dell'audio

- Per disattivare/riattivare l'audio dal Pannello di controllo si può fare clic sull'icona con il microfono  o su quella con il telefono .
- Dopo l'accesso alla conferenza audio mediante un numero di telefono, bisogna immettere il PIN audio affinché l'utente o l'organizzatore possano disattivarlo.

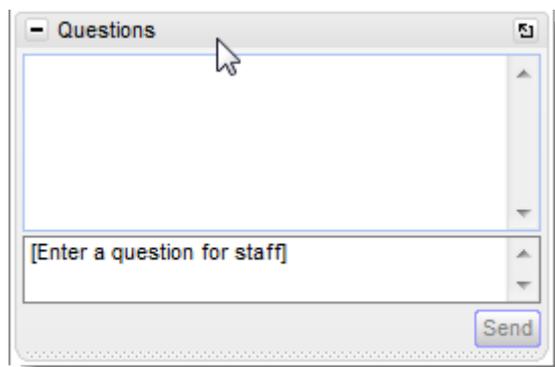
### Identificazione di chi sta parlando

- Le informazioni visualizzate nella parte inferiore del riquadro Audio e del Visualizzatore consentono l'identificazione di chi sta parlando. Se quando l'utente ha effettuato l'accesso alla conferenza mediante un numero di telefono ha immesso il PIN audio, agli altri partecipanti verrà visualizzato il suo nome mentre parla.

---

## Domande

Se si hanno domande durante un webinar, è possibile immetterle nel riquadro Domande affinché l'organizzatore o gli esperti possano rispondere. SE LA FUNZIONE DOMANDE E' STATA DISATTIVATA DALL'ORGANIZZATORE, NON SARA' POSSIBILE PORRE DOMANDE.



1.

Nel riquadro Domande, digitare quella da porre e fare clic su **Invia**.

L'organizzatore può scegliere di rispondere alla domanda da sé oppure di assegnarla agli esperti.

---

## Abbandono di una sessione

Si può abbandonare una sessione in qualunque momento.

### Abbandono di una sessione

1. Fare clic su **File** dal Pannello di controllo e selezionare **Esci, Abbandona webinar**.

OPPURE

1. Fare clic sull'icona Esci  nel Pannello di controllo, il Visualizzatore o la webcam.

2. Selezionare **Sì** nella finestra di dialogo.