

Come connettersi a una riunione con GoToMeeting

L'invito arriva tramite mail, sotto forma di un **link** da aprire. L'email può arrivare in anticipo rispetto al momento della riunione, si consiglia di prestare attenzione alla **data** e all'**orario** (di inizio e di conclusione) indicati in alto.

The image shows a screenshot of an email invitation for a GoToMeeting. The email title is "Riunione della Giunta esecutiva Liceo Dettori Tempio". The meeting details are: "sab 14 mar 2020 11:00 - 11:30 (CET)". The meeting link is: <https://global.gotomeeting.com/join/116058517>. The meeting ID is: 116-058-517. The email also includes a phone number: +1 (571) 317-3112 and a link to download the GoToMeeting app: <https://global.gotomeeting.com/install/116058517>. The email is annotated with blue and red boxes and arrows. A blue box highlights the meeting title and time, with an arrow pointing to a text box that says "qui si trovano le indicazioni della riunione". A red box highlights the meeting link, with an arrow pointing to a text box that says "Una volta ricevuta la mail, apparirà il link di accesso. Bisogna semplicemente premerlo e si verrà indirizzati alla schermata di accesso".

Riunione della Giunta esecutiva Liceo Dettori Tempio

10:36 (26 minuti fa)

qui si trovano le indicazioni della riunione

Nome/Titolo
giorno orario di inizio - orario di conclusione

Riunione della Giunta esecutiva Liceo Dettori Tempio
sab 14 mar 2020 11:00 - 11:30 (CET)

Partecipa alla mia riunione da computer, tablet o smartphone.
<https://global.gotomeeting.com/join/116058517>

Una volta ricevuta la mail, apparirà il link di accesso. Bisogna semplicemente premerlo e si verrà indirizzati alla schermata di accesso

Puoi accedere anche tramite telefono.
Stati Uniti: [+1 \(571\) 317-3112](tel:+15713173112)

Codice accesso: 116-058-517

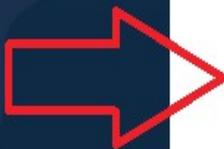
È la prima volta che usi GoToMeeting? Scarica subito l'app e preparati all'inizio della tua prima riunione:
<https://global.gotomeeting.com/install/116058517>

Rispondi Inoltra

Si può accedere alla riunione semplicemente premendo il pulsante **Accedi dal Web**, posto sulla sinistra dello schermo.

Aperto il link si viene indirizzati a questa schermata.
NON è necessario scaricare l'applicazione, basta semplicemente accedere tramite browser, premendo il comando di sinistra "accedi dal web"

Come vuoi fare la riunione oggi?



Accedi dal Web

Nessun download richiesto. Il modo più facile e veloce di partecipare a riunioni e organizzarle.

Scarica l'app

Partecipa dal software scaricato nel computer. Include una suite completa di funzionalità e strumenti.

Hai già l'app?
Usa l'ID riunione: **116-058-517**

Il sistema chiederà a questo punto da quale dispositivo ci si collega. Indicare **Computer** e **Salva e continua** per proseguire nella connessione alla riunione

ⓘ Riunione con sala consiglio2

Partecipa tramite computer o telefono

Computer

Connettiti con una cuffia o con il microfono e gli altoparlanti.

Telefono

Componi il numero dal telefono oppure ti chiameremo.

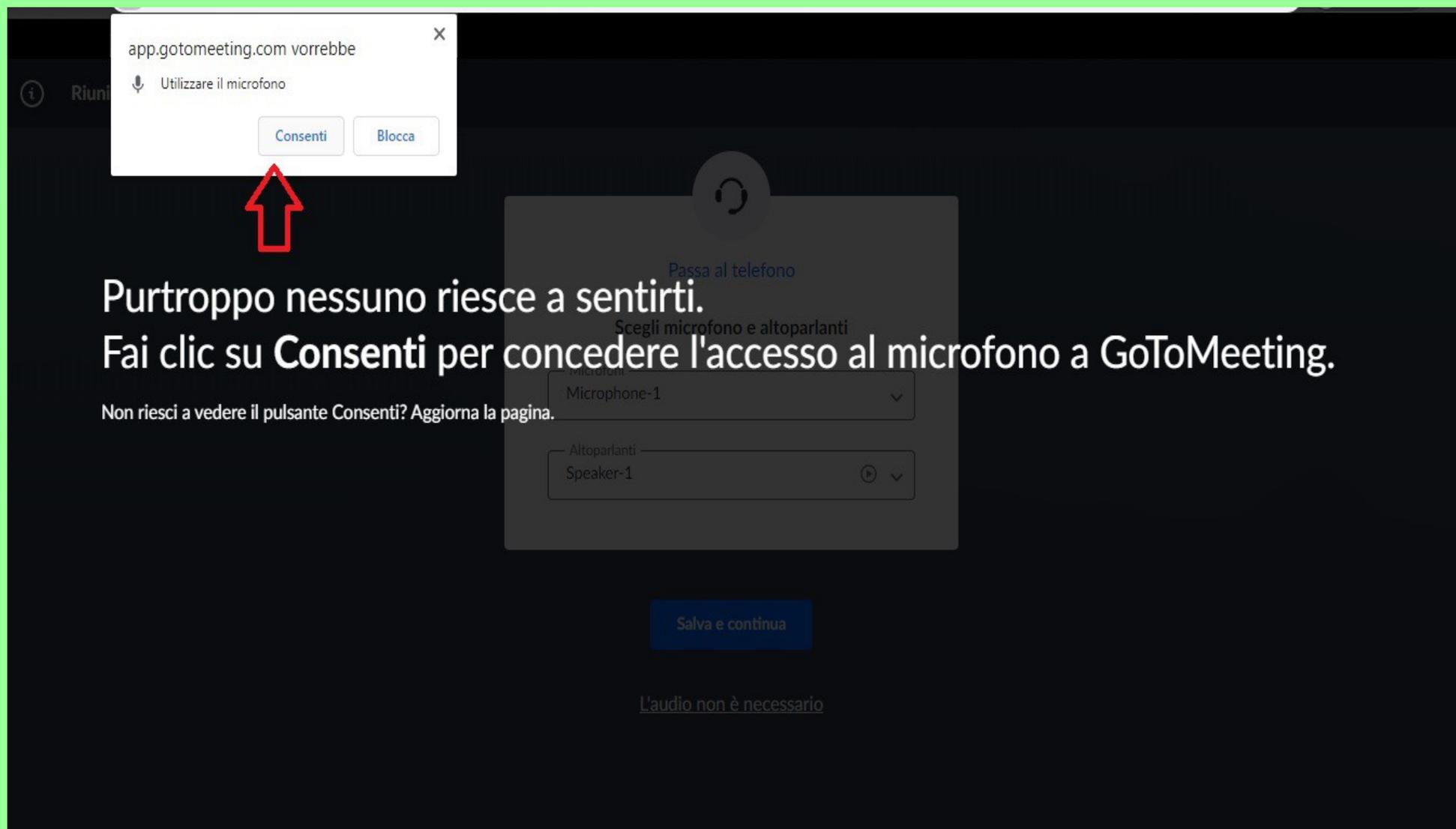
Il pallino colorato di blu indica la scelta effettuata

Salva e continua

Comando per confermare la scelta e proseguire

[L'audio non è necessario](#) [Sono già al telefono](#)

Qualora si fosse dimenticato di abilitare il microfono o la videocamera il programma provvederà a segnalarlo.
Premere su **Consenti** per proseguire e abilitare il dispositivo indicato



The screenshot shows a dark-themed GoToMeeting interface. In the top left, there is a partial view of a meeting title "Riuni". A white system dialog box is open, displaying the text "app.gotomeeting.com vorrebbe" and "Utilizzare il microfono". Below this text are two buttons: "Consenti" (highlighted with a red arrow) and "Blocca". In the background, a semi-transparent menu is visible with the heading "Passa al telefono" and "Scegli microfono e altoparlanti". It contains two dropdown menus: "Microfoni" with "Microphone-1" selected, and "Altoparlanti" with "Speaker-1" selected. At the bottom of the interface, there is a blue button labeled "Salva e continua" and a link that says "L'audio non è necessario".

Purtroppo nessuno riesce a sentirti.
Fai clic su **Consenti** per concedere l'accesso al microfono a GoToMeeting.

Non riesci a vedere il pulsante Consenti? [Aggiorna la pagina.](#)

Qualora ci si sia connessi in anticipo rispetto all'inizio della riunione comparirà la seguente schermata.
Bisognerà semplicemente attendere



Riunione della Giunta Esecutiva del Liceo Dettori
Tempio

In attesa di sala consiglio2 per iniziare la riunione.



Se sei l'organizzatore, inizia la riunione.

Indicazione della necessità di attendere

La presente schermata è quella di attivazione e riconoscimento del partecipante. Bisognerà indicare **NOME** e **COGNOME**, attivare il **MICROFONO** (**obbligatorio**) e la **VIDEOCAMERA** (**facoltativa**) e, una volta compiute queste operazioni, premere il pulsante **Tutto OK** per accedere alla riunione

The screenshot shows a meeting setup interface. At the top left, there is a header "Riunione con sala consiglio2" with an information icon. The main content area has the text "Ecco cosa verrà visualizzato nella riunione." followed by a preview of a meeting card. The card displays a large "GD" in a circle, a microphone icon labeled "Microfono", and a camera icon labeled "Fotocamera". Below the card is the text "Come ti chiami?". At the bottom of the screen is a blue button labeled "Tutto OK" and a checkbox labeled "La prossima volta ignora l'anteprima".

Indicazione del proprio NOME e COGNOME

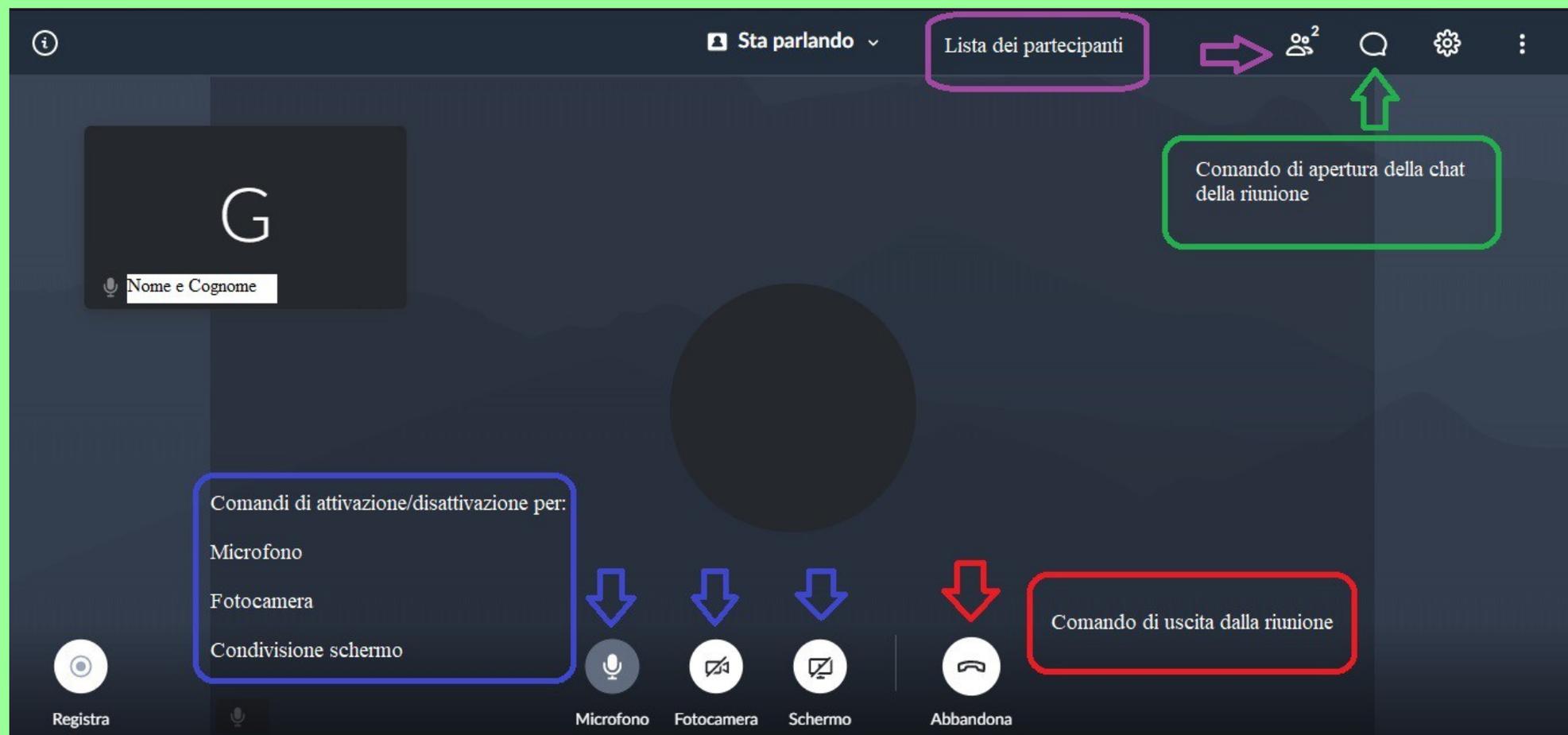
Comandi di attivazione del microfono e della fotocamera

Si consiglia di attivarli già in questa schermata premendo le icone dei comandi

INFINE, dopo aver inserito nome e cognome e dopo aver attivato microfono e videocamera, si può premere il pulsante **Tutto OK**, che permette di accedere alla riunione

Avuto accesso alla riunione apparirà la seguente schermata

Si noti come nei comandi di attivazione per microfono, fotocamera e schermo condiviso la sbarra sopra l'icona indichi la disattivazione della funzione. Nell'immagine il microfono risulta aperto, ma la fotocamera chiusa e lo schermo non condiviso



In caso di utilizzo involontario del comando di uscita o di chiusura forzata della conversazione si potrà sempre rientrare nella riunione dal link di invito ricevuto via mail, a patto che la riunione sia ancora in corso

Qualora si rendesse necessario, si può ricorrere alla chat testuale integrata nel sistema

The image shows a mobile application interface for a chat system. The main area is dark grey with a large white 'G' logo and a text input field labeled 'Nome e Cognome'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Registra', 'Telefono', 'Fotocamera', 'Schermo', and 'Abbandona'. A chat window is open on the right side, titled 'CHAT'. The chat window has a white background and contains the text 'Comandi di chiusura della chat' and 'Comando di invio del messaggio'. The chat input area at the bottom of the chat window shows the text 'Buongiorno a tutti!' and a dropdown menu with 'A: Tutti' selected. A blue 'Invia' button is next to the input field. Annotations include a purple box around the chat title and a purple arrow pointing to the chat window, a blue box around the 'Comando di invio del messaggio' text with a blue arrow pointing to the 'Invia' button, a green box around the text 'Buongiorno a tutti!' with a green arrow pointing to the text input field, and a red box around the 'A: Tutti' dropdown with a red arrow pointing to the dropdown menu.

Stato: Sta parlando

CHAT

Comandi di chiusura della chat

Comando di invio del messaggio

Nome e Cognome

Registra Telefono Fotocamera Schermo Abbandona

Testo del messaggio

Destinatari del messaggio

Buongiorno a tutti!

A: Tutti

Invia