



TeamViewer 10 Manuale

Meeting

Rev 10.3-201506



Indice

1	Informazioni su TeamViewer	4
1.1	Informazioni sul software	4
1.2	Informazioni sul presente manuale	4
2	Nozioni di base	6
2.1	Come funziona TeamViewer	6
2.2	Descrizione della finestra principale di TeamViewer	6
3	Meeting	11
3.1	Le funzioni del meeting - panoramica	11
3.2	Creare un meeting	12
3.3	Partecipare a un meeting	15
3.4	Programmare meeting	18
3.5	La divisione dei ruoli durante un meeting	23
3.6	Sala meeting	27
3.7	Panoramica del Pannello di TeamViewer	27
3.8	Registra il meeting	39
3.9	Trasmissione audio e video	41
3.10	Blocco meeting	41
4	Computer & contatti - Gestione dei contatti	42
4.1	L'account TeamViewer	43
4.2	Opzioni di computer & contatti	47
5	Moduli di TeamViewer	64



5.1	La versione completa di TeamViewer	64
5.2	Il modulo TeamViewer QuickJoin	64
5.3	TeamViewer Portable	65
5.4	Il pacchetto TeamViewer MSI	65
5.5	TeamViewer su dispositivi mobili	66
5.6	Moduli personalizzabili	66
6	Installazione e configurazione	67
6.1	Installazione della versione completa di TeamViewer	67
6.2	Utilizzare TeamViewer su un terminal server	69
6.3	Attivazione della licenza di TeamViewer	71
7	Opzioni	72
7.1	Categoria Generale	72
7.2	Categoria Protezione	74
7.3	Categoria Controllo remoto	76
7.4	Categoria Meeting	76
7.5	Categoria computer & contatti	80
7.6	Categoria Audioconferenza	83
7.7	Categoria Video	84
7.8	Categoria Invito personalizzato	85
7.9	Categoria Avanzate	86
7.10	Criteri di impostazione TeamViewer	95



1 Informazioni su TeamViewer

1.1 Informazioni sul software

TeamViewer è un'applicazione intuitiva, veloce e sicura per il controllo remoto e i meeting. TeamViewer è una soluzione completa che può essere utilizzata per:

- condividere il proprio desktop per i meeting, le presentazioni o il lavoro di squadra,
- utilizzare la funzione meeting di TeamViewer, per esempio per le sessioni di formazione,
- utilizzare le App per il meeting di Android e iOS per partecipare a un meeting quando si è fuori casa/in viaggio,
- fornire un supporto remoto dedicato e personalizzato a colleghi, amici o clienti,
- stabilire una connessione tra computer con differenti sistemi operativi. TeamViewer funziona con Windows, Mac OS e Linux.

1.2 Informazioni sul presente manuale

Il presente manuale descrive l'utilizzo di TeamViewer per i meeting.

Salvo diversamente specificato, la funzionalità descritta si riferisce sempre alla versione integrale di TeamViewer per Microsoft Windows.

Le istruzioni sono fornite presupponendo che la versione integrale di TeamViewer sia già installata sul proprio computer. Se è necessaria assistenza per l'installazione del programma, leggere il [Paragrafo 6, pagina 67](#).

Se è necessaria assistenza sulle funzioni di controllo remoto di TeamViewer, leggere il *Manuale Controllo remoto di TeamViewer*, disponibile separatamente sul nostro sito web.

Le versioni per Mac OS e Linux sono in gran parte identiche alla versione per Windows, tuttavia alcune funzioni non sono ancora disponibili. Vi invitiamo a utilizzare le versioni di prova gratuite per testare l'ambito di utilizzo delle diverse funzioni. Per avere ulteriori informazioni, rivolgersi al nostro team di Supporto tecnico.

Mac OS, iPhone e iPad sono marchi di Apple Inc. Linux® è un marchio di Linus Torvalds negli USA e altri paesi. Android è un marchio di Google Inc. Windows, Microsoft e Outlook sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli USA e altri paesi. Per semplificare la consultazione, in questo manuale si fa riferimento ai sistemi operativi Microsoft® Windows®



XP, Microsoft® Windows® Vista, Microsoft® Windows® 7 e Microsoft® Windows® 8 con il solo nome di "Windows".

Tutti i sistemi operativi Windows supportati sono elencati sul nostro sito web
<https://www.teamviewer.com/en/kb/38-Which-operating-systems-are-supported.aspx>.



2 Nozioni di base

2.1 Come funziona TeamViewer

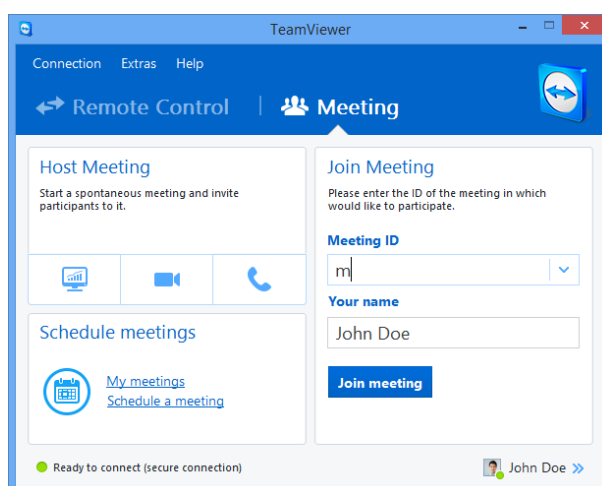
Con TeamViewer si possono avviare i meeting, oppure parteciparvi, in modo facile e veloce. I partecipanti possono collegarsi a un meeting Utilizzando un ID meeting (che viene generato automaticamente da TeamViewer e che sarà poi trasmesso dall'organizzatore). Il requisito minimo per la connessione è la versione completa di TeamViewer oppure il modulo corrispondente e l'ID meeting.

Tutte le connessioni TeamViewer sono crittografate in modo estremamente sicuro e protette da un eventuale accesso da parte di terzi. Per informazioni tecniche dettagliate riguardanti le connessioni, la sicurezza e la riservatezza dei dati in TeamViewer, fare riferimento alla *dichiarazione di sicurezza* disponibile sul nostro sito web:

<https://teamviewer.com/products/security.aspx>.

2.2 Descrizione della finestra principale di TeamViewer

La finestra principale di TeamViewer è suddivisa nelle schede **Controllo remoto** e **Meeting**.



La finestra principale di TeamViewer.



2.2.1 La scheda Controllo remoto

Ulteriori informazioni sull'utilizzo di TeamViewer per il controllo remoto, il supporto a distanza o l'ufficio in casa sono disponibili nel *Manuale Controllo remoto di TeamViewer*.

2.2.2 La scheda Meeting

La scheda **Meeting** è suddivisa nelle due sezioni seguenti:

Crea un meeting

Per creare un meeting online con TeamViewer, selezionare dalle seguenti opzioni.

Descrizione



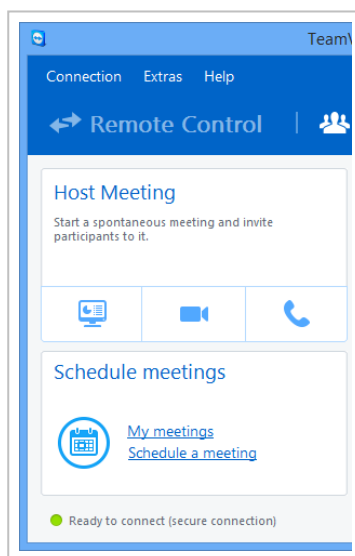
Presentazione: fare clic sull'icona per creare un meeting immediato (vedi paragrafo 3.2.1, pagina 12).



Videochiamata: fare clic sull'icona per creare una videoconferenza (vedi paragrafo 3.7.4, pagina 33).



Telefono: fare clic sull'icona per creare una teleconferenza (vedi paragrafo 3.7.7, pagina 35).



La sezione **Crea un meeting**.

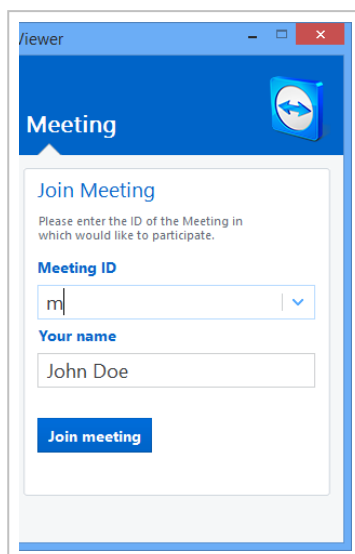
With the links **Schedule a meeting** and **My meetings**, you can create meetings for later use (vedi paragrafo 3.4, pagina 18) and manage planned meetings (vedi paragrafo 3.4.3, pagina 21).

Partecipa al meeting

Nei campi di testo **ID meeting** e **Il tuo nome**, è possibile inserire l'ID meeting e il proprio nome. L'ID meeting è un numero esclusivo che viene creato individualmente per ciascun



meeting e serve per partecipare al meeting stesso. Durante un meeting, il proprio nome è visibile a tutti i partecipanti (*vedi paragrafo 3.7.2, pagina 29*).

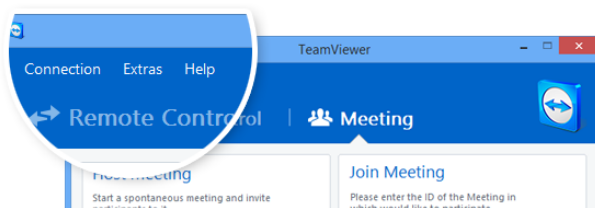


La sezione **Partecipa al meeting**.

Per partecipare a un meeting, inserire i dati sopra menzionati nei campi di testo e fare clic sul pulsante **Partecipa al meeting**. Se l'organizzatore del meeting ha impostato una password, questa deve essere inserita nella finestra che si aprirà. In caso contrario, si verrà connessi direttamente al meeting (*vedi paragrafo 3.3, pagina 15*).

2.2.3 La barra del menu della finestra principale di TeamViewer

La barra del menu è situata lungo il bordo superiore della finestra principale di TeamViewer e contiene le voci di menu **Connessione**, **Extra** e **Aiuto**.



La barra del menu della finestra principale di TeamViewer.

Connessione

Il menu **Connessione** contiene le opzioni **Invita l'interlocutore...** e **Imposta accesso automatico...**. Queste due opzioni non sono rilevanti ai fini della creazione o della partecipazione a un meeting. Ulteriori informazioni sono disponibili nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer*.

Per uscire da TeamViewer, fare clic su **Esci da TeamViewer**.

Extra

Il menu **Extra** contiene le seguenti opzioni:



- Per accedere alle impostazioni (*vedi paragrafo 7, pagina 72*) fare clic su **Opzioni**.
- Per riprodurre oppure convertire i video delle sessioni di TeamViewer (*vedi paragrafo 3.8.1, pagina 39*), fare clic su **Riproduci o converti la sessione registrata....**
- Per consigliare TeamViewer ad altre persone, fare clic su **Dillo ad un amico**.
- Per accedere ai file di registro creati tramite TeamViewer (specialmente se richiesti dal personale dell'Assistenza di TeamViewer a scopo di analisi), fare clic su **Apri file di registro....**
- Per attivare il proprio codice di licenza su questo computer, fare clic su **Attiva licenza** (*vedi paragrafo 6.3, pagina 71*).
- Per visualizzare gli aggiornamenti della licenza disponibili, fare clic su **Verifica la disponibilità di aggiornamenti della licenza**.

Aiuto

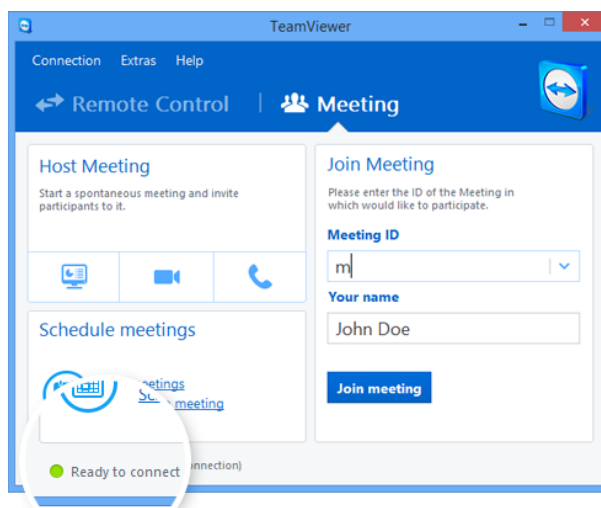
Il menu **Aiuto** contiene le seguenti opzioni:

- Se è necessario aiuto per utilizzare TeamViewer, è possibile accedere al sito web della nostra assistenza tecnica facendo clic su **Aiuto on-line TeamViewer**.
- Per aprire il sito Internet TeamViewer, fare clic su **Sito Internet TeamViewer**.
- Per visualizzare una breve introduzione in TeamViewer, fare clic su **Come funziona....**
- Per inviare un commento su TeamViewer, fare clic su **Commenti**.
- Per verificare se si sta utilizzando la versione più recente di TeamViewer, fare clic su **Cerca una nuova versione**.
- Per ottenere informazioni su TeamViewer e sul rispettivo sistema di licenze, fare clic su **Informazioni**.

2.2.4 La barra di stato della finestra principale di TeamViewer

La barra di stato è situata lungo il bordo inferiore della finestra principale di TeamViewer.

Contiene un **indicatore di stato** che segnala lo stato della propria connessione oltre che ad un pulsante per accedere a **Computer & contatti** (*vedi paragrafo 4, pagina 42*).



La barra di stato della finestra principale di TeamViewer.

L'indicatore di stato può rappresentare le tre condizioni seguenti:

- **Verde:** pronto alla connessione. Si può avviare, oppure partecipare a, un meeting.
- **Giallo:** autenticazione in corso. Il processo di autenticazione atto a configurare una sessione di TeamViewer è iniziato. L'utente, oppure il suo interlocutore, deve inserire una password.
- **Rosso:** la connessione è stata interrotta oppure non è stato possibile stabilire alcuna connessione.



3 Meeting

Questo paragrafo descrive l'uso della funzione meeting di TeamViewer utilizzando, a titolo di esempio, la versione completa di TeamViewer.

Si può utilizzare questa funzione per presentare la propria schermata ad altre persone tramite Internet.

Per avviare un meeting, è richiesta la versione completa di TeamViewer. Per partecipare ai meeting, si può utilizzare la versione completa di TeamViewer, il modulo QuickJoin, un web browser, oppure l'App TeamViewer per i meeting per iOS e Android. Per maggiori informazioni sui moduli di TeamViewer, vedere il [*Paragrafo 5, pagina 64*](#).

Importante: per partecipare ai meeting, si raccomanda di effettuare la connessione direttamente al meeting tramite un link dinamico. Il link è disponibile nel messaggio di invito, spedito dall'organizzatore del meeting. Seguendo il link si verrà connessi automaticamente al meeting, senza inserire altri dati. Per ulteriori informazioni, vedere il [*Paragrafo 3.3.1, pagina 16*](#).

3.1 Le funzioni del meeting - panoramica

La funzione Meeting offre le seguenti opzioni:

- Avviare meeting in tempo reale invitando fino a 25 partecipanti, oppure presentare la propria schermata a singole persone.
- Pianificare i meeting in anticipo ed esportarli come una richiesta di meeting a Microsoft Outlook, da cui è possibile invitare i partecipanti con facilità.
- Gestione dei meeting: consente di gestire i meeting pianificati utilizzando la funzione **I miei meeting** integrata in TeamViewer.
- Partecipare ai meeting senza il software TeamViewer, tramite il web browser.
- Avviare i meeting con il pulsante TeamViewer QuickConnect per presentare delle singole finestre ([*vedi paragrafo 3.2.2, pagina 14*](#)).
- Partecipare ai meeting quando si è fuori casa/in viaggio utilizzando l'App per Android e iOS TeamViewer per i meeting.



- Iniziare una videoconferenza o una teleconferenza con i contatti senza prelieve impostazioni di connessione.

Esempi

- utilizzare la funzione Meeting per le sessioni di formazione;
- presentare delle singole applicazioni per mostrare ai partecipanti come utilizzarle;
- diffondere via Internet la propria presentazione in PowerPoint ai clienti di tutto il mondo;
- scambiare punti di vista con i colleghi ubicati in altre località; utilizzare i diversi mezzi di comunicazione offerti da TeamViewer (ad es.: chat, videoconferenza oppure VoIP).

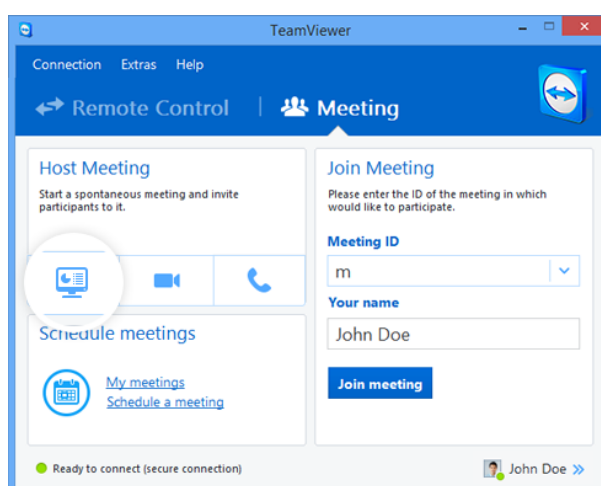
Nota: Ricordarsi che il numero dei possibili partecipanti al meeting dipende dalla propria licenza. Una panoramica sull'attuale sistema di licenze è disponibile sul nostro sito web: <https://teamviewer.com/licensing>.

3.2 Creare un meeting

È possibile avviare dei meeting in tempo reale con TeamViewer per scambiare dei punti di vista con i colleghi, o con i propri clienti, avvisandoli con un breve messaggio, oppure per presentare loro il proprio schermo. Se si desidera presentare semplicemente delle singole finestre, si può avviare un meeting anche tramite il pulsante TeamViewer QuickConnect. Oltre a ciò, si possono programmare i meeting per avviarli in un altro momento.

3.2.1 Creare un meeting in tempo reale


In questo paragrafo si apprenderà come avviare un meeting in tempo reale e come invitare i partecipanti a questo meeting.




Iniziare un meeting con un solo clic.

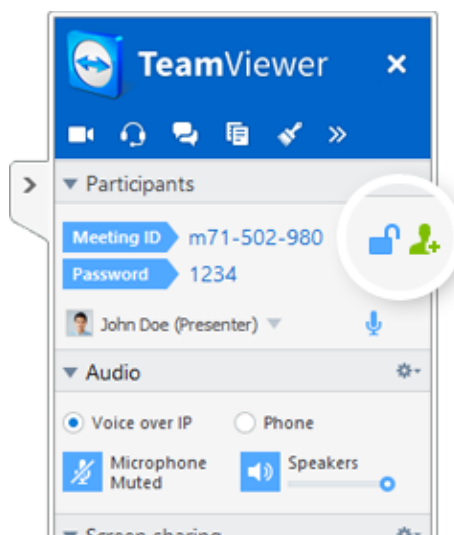


Per creare un meeting in tempo reale, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare TeamViewer.
2. Fare clic sulla scheda **Meeting**.
3. Nell'area **Crea un meeting** fare clic sull'icona .
4. Il meeting è stato avviato.
 ➡ Si aprirà il pannello TeamViewer (*vedi paragrafo 3.7, pagina 27*).
5. Invitare i partecipanti e, se si desidera, impostare i parametri desiderati prima di trasferire la propria schermata.

Per invitare i partecipanti a un meeting già iniziato, effettuare le seguenti operazioni:

1. Nel widget **Partecipanti** all'interno del pannello TeamViewer (*vedi paragrafo 3.7.2, pagina 29*), fare clic sul pulsante .



2. Se si è connessi al proprio account TeamViewer, continuare con il punto 3, in caso contrario, procedere dal punto 3.1.
3. Invita i partecipanti al meeting.
 - Dalla lista, selezionare il contatto che si desidera invitare.
 ➡ Il contatto riceverà un messaggio di invito, che deve confermare.
 - Fare clic su **Via e-mail o telefono....**
 ➡ Si aprirà la finestra **Invita i partecipanti**.
1. Se necessario, modificare il messaggio di invito, contenuto nella finestra, secondo le proprie esigenze.
 - Per inviare il messaggio con il proprio programma e-mail standard, fare clic sul pulsante **Apri come e-mail**.



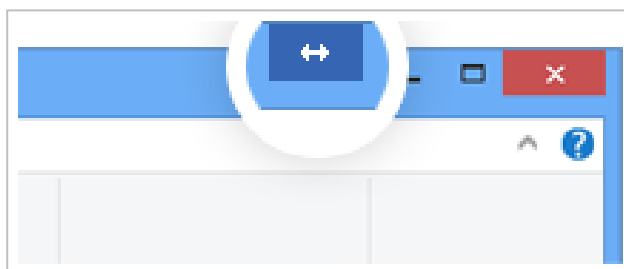
- Per inviare il testo di invito tramite altri canali di comunicazione, come i social network, le chat o intranet, fare clic sul pulsante Copia negli appunti.

Suggerimento: È possibile invitare i partecipanti anche telefonicamente o in altri modi. A questo scopo, è sufficiente comunicare l'ID meeting visualizzato nel widget **Partecipanti** e, se necessario, la password corrispondente al meeting.

3.2.2 Creare un meeting tramite il pulsante QuickConnect

Nota: Per potere utilizzare questa funzione, è necessario un account TeamViewer (vedi paragrafo 4.1, pagina 43).

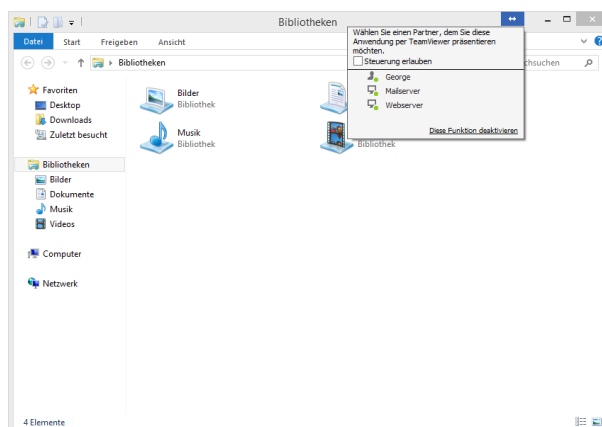
Con la funzione QuickConnect, si può presentare qualsiasi finestra o cartella di un'applicazione a un computer o contatto della propria Lista computer & contatti, e persino collaborare con l'interlocutore in questa finestra. Il pulsante QuickConnect ↔ è visualizzato sul bordo superiore di tutte le finestre.



Il pulsante QuickConnect nella finestra di un'applicazione.

Per stabilire una connessione a un contatto utilizzando il pulsante QuickConnect, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare TeamViewer.
2. Accedere al proprio account TeamViewer (vedi paragrafo 4.1.3, pagina 45).
3. Aprire l'applicazione che si desidera presentare al proprio computer/contatto.
4. Fare clic sul pulsante QuickConnect ↔ nella barra del titolo della finestra dell'applicazione.
5. Selezionare il computer/contatto a cui si desidera presentare la finestra dell'applicazione. Attivare l'opzione **Consenti all'interlocutore di interagire** se si desidera autorizzare anche il proprio interlocutore a controllare la stessa applicazione.
 - ➡ Il contatto riceve un messaggio con la richiesta di connessione desiderata, che deve essere confermata.
6. Se il contatto accetta la connessione, sarà trasmessa soltanto l'applicazione selezionata. Altre finestre o applicazioni non sono visibili al contatto.



Con un clic sul pulsante QuickConnect, saranno visualizzati tutti i contatti disponibili per la connessione.

Se necessario, il pulsante QuickConnect può essere disattivato per tutte le applicazioni, oppure soltanto per singole applicazioni. In modo analogo, si può modificare la posizione del pulsante. Queste impostazioni sono disponibili nelle opzioni di TeamViewer, nella categoria **Avanzate** (vedi paragrafo 7.9, pagina 86).

Il pulsante QuickConnect può essere disattivato direttamente anche tramite il pulsante stesso, come descritto di seguito.

Per disattivare il pulsante QuickConnect in una finestra, effettuare le seguenti operazioni:

1. Fare clic sul pulsante QuickConnect ↔ di una finestra attiva.
2. Nella sezione inferiore, fare clic sul link **Disattiva questa funzione**.
 ➡ Si aprirà una finestra contenente l'opzione per disattivare il pulsante in tutte le applicazioni, oppure soltanto in questa applicazione.
3. Se si desidera disattivare il pulsante QuickConnect soltanto per questa applicazione, selezionare il pulsante **Disattiva il pulsante QuickConnect solo per questa applicazione**.
4. Fare clic sul pulsante **Disattiva**.
5. Il pulsante QuickConnect è stato disattivato. Questa impostazione può essere ripristinata nelle opzioni avanzate di TeamViewer (vedi paragrafo 7.9, pagina 86).

3.3 Partecipare a un meeting

Se si desidera partecipare a un meeting, sono disponibili diverse opzioni:

Utilizzare in alternativa

- il **link** di partecipazione ai meeting, ricevuto dall'organizzatore,
- il modulo **TeamViewer QuickJoin**,



- la **versione integrale di TeamViewer**,
- o il proprio **web browser**.

Il modo più semplice e veloce per partecipare a un meeting consiste nell'utilizzare il link ricevuto in un messaggio di invito. Si verrà così connessi direttamente al meeting, senza dover inserire ulteriori dati.

3.3.1 Partecipare a un meeting tramite un link/web browser


Si è ricevuto un messaggio di invito con un link per partecipare a un meeting.

Se si è ricevuto un messaggio di invito per un meeting, esso contiene un link all'interno del modulo `https://go.teamviewer.com/mXXXXXXXX` (ciascuna "X" corrisponde ad un numero compreso tra 1-9). Seguendo il link, il web browser si aprirà e si verrà connessi automaticamente al meeting, senza inserire altri dati.

In questo processo, il modulo **TeamViewer QuickJoin** viene eseguito temporaneamente sul proprio computer. Contiene già l'ID meeting e, se richiesta, la password del meeting, e la connessione al meeting avviene in modo automatico. Per maggiori informazioni sul modulo di TeamViewer QuickJoin, vedere il [Paragrafo 5.2, pagina 64](#).

Si è ricevuto l'ID meeting e si desidera collegarsi al meeting tramite il web browser.

Per partecipare al meeting tramite il web browser, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire l'URL seguente nel proprio web browser: <https://go.teamviewer.com/>.
2. Inserire l'ID meeting nel campo di testo **ID meeting**.
3. Fare clic sul pulsante **Partecipa al meeting**.
4. Se l'organizzatore ha specificato una password per il meeting, inserirla nella finestra successiva. Confermare i dati immessi facendo clic sul pulsante **Accedi**.
 Si aprirà la finestra del Meeting.
5. È possibile vedere la finestra del presentatore e si può interagire con il partecipanti tramite il Pannello TeamViewer ([vedi paragrafo 3.7, pagina 27](#)).

Nota: Se non è possibile eseguire altre applicazioni sul proprio computer, fare clic sul link **versione browser** prima di passare alla fase 3. Successivamente si apre la finestra del meeting nel browser. Questo metodo richiede l'installazione di Flash versione 10 o superiore, e le funzioni sono limitate rispetto a quelle disponibili sull'applicazione.

3.3.2 Partecipare a un meeting con il modulo TeamViewer QuickJoin

Con il modulo **TeamViewer QuickJoin** si può partecipare ai meeting in modo facile e veloce.



Per partecipare ai meeting con il modulo TeamViewer QuickJoin, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare il modulo QuickJoin.
2. Inserire l'ID meeting nel campo di testo **ID meeting**.
3. Al di sotto, inserire il proprio nome nel campo di testo **Il tuo nome**.
4. Fare clic sul pulsante **Partecipa**.
5. Se l'organizzatore ha specificato una password per il meeting, inserirla nella finestra successiva. Confermare i dati immessi facendo clic sul pulsante **Accedi**.
 - ➡ Si aprirà la finestra **Sala meeting**.
 - ➡ Se l'organizzatore avvia il meeting oppure l'ha già iniziato, sarà visualizzata la schermata del presentatore.
6. È possibile vedere la schermata del presentatore ed interagire con i partecipanti utilizzando il **Pannello di TeamViewer**.

3.3.3 Partecipare a un meeting con la versione completa di TeamViewer

Un'altra opzione per partecipare ai meeting consiste nell'utilizzare la **versione completa di TeamViewer**. Le funzioni offerte ai partecipanti sono le stesse di quelle disponibili con il modulo QuickJoin.

Per partecipare ai meeting con la versione completa di TeamViewer, effettuare le seguenti operazioni:

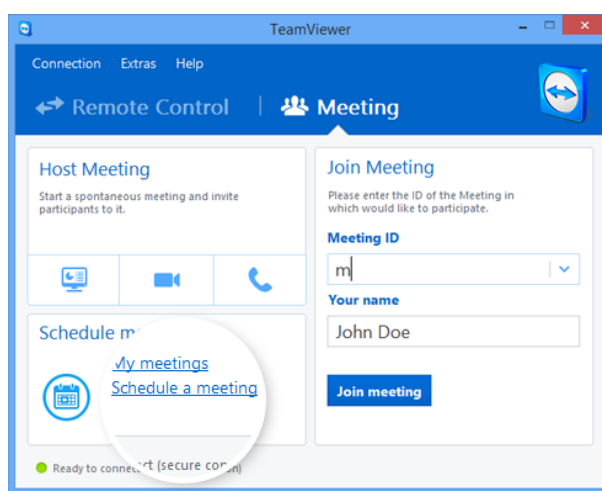
1. Avviare TeamViewer.
2. Fare clic sulla scheda **Meeting**.
3. Nella sezione **Partecipa al meeting**, inserire l'**ID meeting** nel campo di testo ID meeting.
4. Al di sotto, inserire il proprio nome nel campo di testo **Il tuo nome**.
5. Fare clic sul pulsante **Partecipa al meeting**.
6. Se l'organizzatore ha specificato una password per il meeting, inserirla nella finestra successiva. Confermare i dati immessi facendo clic sul pulsante **Accedi**.
 - ➡ Si aprirà la finestra **Sala meeting**.
 - ➡ Se l'organizzatore avvia il meeting oppure l'ha già iniziato, sarà visualizzata la schermata del presentatore.
7. È possibile vedere la schermata del presentatore ed interagire con i partecipanti utilizzando il **Pannello di TeamViewer**.



3.4 Programmare meeting

Nota: Per potere utilizzare questa funzione, è necessario un account TeamViewer ([vedi paragrafo 4.1, pagina 43](#)).

TeamViewer offre la possibilità di programmare dei meeting in anticipo. Questi meeting sono memorizzati nel proprio account TeamViewer e sono pertanto disponibili in qualunque momento. Microsoft Outlook può essere utilizzato per invitare con facilità i partecipanti e gestire le date programmate, utilizzando la funzione agenda. Nel paragrafo seguente sono disponibili ulteriori informazioni su questa funzione.

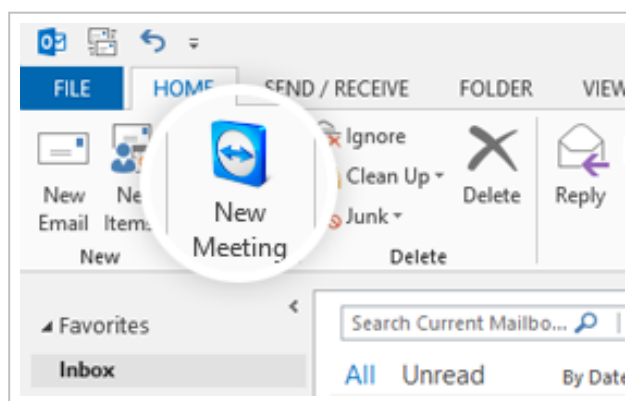


Pianificazione semplice di un meeting.

3.4.1 Programma meeting in Microsoft Outlook

È possibile programmare i meeting direttamente in Microsoft Outlook. Durante il processo di installazione di TeamViewer, il plug-in per meeting di TeamViewer verrà installato in Microsoft Outlook. Questo plug-in consente di programmare i meeting di TeamViewer in modo facile e veloce, senza dover uscire da Outlook e passare all'applicazione TeamViewer.


Il plug-in di TeamViewer può essere richiamato nel menu di Microsoft Outlook, da **Avvia | Nuovo meeting**.



Il plug-in per meeting di TeamViewer per Microsoft Outlook.



Per programmare un meeting in Microsoft Outlook, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire Microsoft Outlook.
2. Fare clic sull'icona **Nuovo meeting** nella scheda **Avvia**.
 Si aprirà un invito a un nuovo meeting. Se non è stato già effettuato l'accesso al proprio account TeamViewer, si aprirà una finestra in cui si dovrà effettuare l'accesso (vedi paragrafo 4.1.3, pagina 45).
3. A questo punto è possibile invitare i partecipanti e utilizzare altre funzioni disponibili in Outlook.




Si possono apportare modifiche ai meeting in qualsiasi momento. Tali variazioni verranno sincronizzate in modo bidirezionale tra Microsoft Outlook e TeamViewer. Dopo la sincronizzazione, le modifiche aggiornate dei meeting potranno essere inviate ai partecipanti tramite Outlook.

Tutti i meeting di TeamViewer verranno comunque salvati alla voce **I miei meeting** (vedi paragrafo 3.4.3, pagina 21) e possono essere richiamati, oppure gestiti, in qualsiasi versione integrale di TeamViewer.

Nota: Se si desidera, il plug-in per meeting può essere rimosso sia in Outlook sia nelle opzioni TeamViewer.

3.4.2 Programmare i meeting in TeamViewer

Per programmare un meeting, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare TeamViewer.
2. Fare clic sulla scheda **Meeting**.
3. Nella sezione **Crea un meeting**, fare clic sul link **Pianifica meeting**. (Se si è già connessi a TeamViewer con il proprio account TeamViewer, procedere dal punto 6).
 Si aprirà la finestra **TeamViewer - Accedi**.
4. Accedere al proprio account TeamViewer inserendo il proprio nome utente e la password.
 Si aprirà la finestra **Pianifica meeting**.
5. Inserire i dati desiderati.
6. Fare clic sul pulsante **Salva**.
 Si aprirà la finestra di dialogo **I miei meeting** (vedi paragrafo 3.4.3, pagina 21).
7. Se Microsoft Outlook è installato sul proprio computer, una nuova richiesta di meeting si aprirà in Outlook.
8. A questo punto è possibile utilizzare Outlook per invitare i partecipanti, oppure utilizzare altre funzioni disponibili in Outlook.



Nota: Se Microsoft Outlook non è installato, si apriranno le finestre **I miei meeting** e **Invita i partecipanti**. I partecipanti dovranno quindi essere invitati come descritto nel Paragrafo 3.2.1, pagina 12.

Nota: Per programmare i meeting non è necessario avere installato Microsoft Outlook.

La finestra Pianifica meeting

Questa finestra offre le opzioni descritte di seguito.

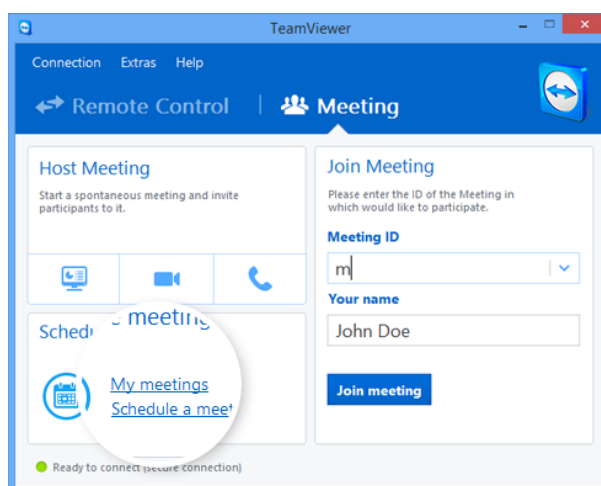
Opzioni	Descrizione
Oggetto	Inserire il titolo del proprio meeting nel campo di testo.
Avvia	Impostare la data e l'ora, e il rispettivo fuso orario, in cui il proprio meeting ha inizio.
Fine	Impostare la data e l'ora in cui il proprio meeting termina.
Password (opzionale)	Se si desidera assegnare una password per il meeting, inserirla nel campo di testo.
Registra il meeting per riutilizzarlo in seguito	Se attivata, il meeting viene salvato in I miei meeting una volta avviato. Non è necessario invitare nuovamente i partecipanti, e si può avviare il meeting direttamente (<u>vedi paragrafo 3.4.4, pagina 23</u>). In caso contrario, non sarà possibile riutilizzare il meeting.
Configura la teleconferenza	Per definire i dati di teleconferenza per il meeting, fare clic sul link. È possibile selezionare: <ul style="list-style-type: none"> • Nessun dato della conferenza per l'audio. • Utilizza per l'audio i dati della conferenza TeamViewer. • Utilizza per l'audio i dati della conferenza personalizzata.



Nella finestra **Pianifica meeting**, è possibile creare dei meeting programmati.

3.4.3 Gestione dei meeting programmati

Utilizzando il proprio account TeamViewer è possibile gestire con facilità da qualsiasi luogo i meeting programmati. Questi sono infatti collegati a un account TeamViewer e non sono memorizzati localmente su un computer. Ciò significa che tutti i meeting programmati sono disponibili non appena si accede a qualsiasi applicazione TeamViewer utilizzando il proprio account.



Gestione centralizzata di tutti i meeting programmati.

Esempio: si sta pianificando un meeting sul computer desktop. Per ospitare il meeting, si desidera invece utilizzare il computer portatile, poiché è dotato di una webcam. A questo scopo, dal computer portatile accedere a TeamViewer con il proprio account TeamViewer, e si avrà a disposizione sul portatile il meeting programmato sul computer desktop.

Ciò significa che si può iniziare un meeting da qualsiasi computer, indipendentemente da quale computer sia stato utilizzato per programmarlo.

Per gestire i meeting programmati, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare TeamViewer.
2. Fare clic sulla scheda **Meeting**.



3. Nella sezione **Crea un meeting**, fare clic sul link **I miei meeting**.

➡ Si aprirà la finestra **TeamViewer - Accedi**.

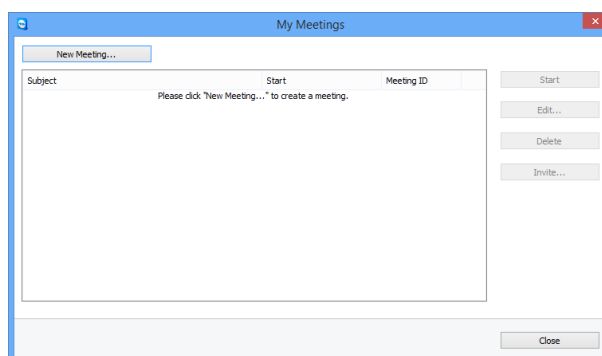
4. Accedere al proprio account TeamViewer (*vedi paragrafo 4.1.3, pagina 45*).

➡ Si aprirà la finestra **I miei meeting**.

La finestra I miei meeting

Questa finestra contiene i meeting programmati e le voci **Oggetto**, **Avvia** e **ID meeting**. La finestra offre inoltre le opzioni descritte di seguito.

Pulsante	Descrizione
Nuovo meeting	Per programmare un nuovo meeting, fare clic sul pulsante Nuovo meeting.... Si aprirà la finestra Pianifica meeting (<i>vedi paragrafo 3.4.1, pagina 18</i>).
Avvia	Per avviare un meeting programmato, selezionarlo e fare clic sul pulsante Avvia . Si aprirà la finestra del Meeting. Suggerimento: Si può avviare un meeting anche facendo doppio clic sul meeting desiderato.
Modifica...	Per modificare un meeting programmato, selezionarlo e fare clic sul pulsante Modifica....
Elimina	Per eliminare un meeting programmato, selezionarlo e fare clic sul pulsante Elimina .
Invita...	Per invitare i partecipanti al meeting selezionato, fare clic sul pulsante Invita... . Si aprirà la finestra Invita i partecipanti .
Chiudi	Per chiudere la finestra I miei meeting , fare clic sul pulsante Chiudi .

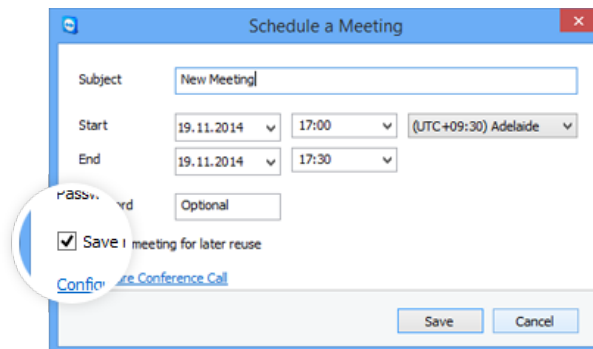


Nella finestra **I miei meeting**, è possibile programmare e gestire i meeting.



3.4.4 Meeting ricorrenti

Una funzione utile per la programmazione di un meeting è l'opzione **Registra il meeting per riutilizzarlo in seguito** disponibile nella finestra **Pianifica meeting**.



Programmazione dei meeting ricorrenti.

Se questa opzione viene attivata, il meeting sarà salvato in **I miei meeting**. Vengono quindi salvate le impostazioni selezionate e l'ID meeting.

Questa funzionalità offre i seguenti vantaggi:

- I partecipanti devono essere invitati una sola volta.
- L'ID meeting non deve essere comunicato ripetutamente.
- I meeting ricorrenti possono essere avviati in modo più veloce.

Se l'opzione non è stata attivata, il meeting non può essere riutilizzato e sarà rimosso da **I miei meeting** dopo un determinato periodo di tempo.

Esempio: per discutere le attività della settimana e scambiare le informazioni, si desidera organizzare un meeting on-line nel proprio reparto all'inizio di ogni settimana. Si programma quindi un meeting per il lunedì successivo attivando la casella di controllo **Registra il meeting per riutilizzarlo in seguito**. Al termine, si invierà l'invito al proprio reparto. In futuro, tutti i partecipanti possono collegarsi al meeting in qualsiasi momento, utilizzando ognuno lo stesso link e ID meeting.

3.5 La divisione dei ruoli durante un meeting

In un meeting esistono ruoli diversi. In TeamViewer si distingue tra **Organizzatore**, **Presentatore** e **Partecipante**.

3.5.1 Gli organizzatori

L'organizzatore assume il controllo del meeting. L'utente che dà avvio al meeting è sempre l'organizzatore. Quest'ultimo può assegnare la maggior parte dei diritti che gli permettono di assicurare il regolare svolgimento del meeting. Non è possibile abbandonare il ruolo dell'organizzatore (ossia i partecipanti a cui è stato assegnato il ruolo di organizzatori devono



rimanere tali fino al termine del meeting). All'interno di un meeting è anche possibile nominare parecchi organizzatori.

3.5.2 Il presentatore

Il presentatore condivide e mostra il proprio schermo durante il meeting. L'utente che dà avvio al meeting è sempre l'organizzatore. Tuttavia, il ruolo del presentatore può essere in seguito trasferito, dall'organizzatore o dal presentatore, a qualsiasi partecipante al meeting. In un meeting il presentatore è sempre unico poiché solo uno schermo per volta può essere condiviso con gli altri partecipanti.

3.5.3 I partecipanti

Il partecipante a un meeting è chiunque si colleghi a un meeting.

A ciascun partecipante può essere assegnato un altro ruolo, e specifici diritti, dal presentatore e dagli organizzatori.

3.5.4 I diritti dei partecipanti al meeting

Durante un meeting, il presentatore e gli organizzatori hanno la possibilità di assegnare diritti ai singoli partecipanti. Utilizzando il widget **Partecipanti** è possibile limitare le azioni dei partecipanti oppure assegnare loro dei diritti aggiuntivi.

Fare clic sul nome display dei partecipanti e abilitare o disabilitare l'opzione desiderata.

L'organizzatore, il presentatore o un partecipante hanno i seguenti diritti e possibilità:

	Descrizione	Organizzatore	Presentatore	Partecipante
Autorizza la condivisione di file	Con questa funzione si può consentire/vietare ai partecipanti di condividere dei file con gli altri partecipanti tramite il Box dei file.	✓		



	Descrizione	Organizzatore	Presentatore	Partecipante
Consenti chat	Con questa funzione si può consentire/vietare ai partecipanti di condividere dei file con gli altri partecipanti tramite il Box dei file.	✓		
Invia messaggio chat...	Invia messaggi di chat ai partecipanti.	✓	✓	✓
Blocca questo meeting	Lock participation in meetings.	✓		
Invita...	Invita i partecipanti al meeting	✓		
Termina il meeting	Consente di terminare il meeting in corso.	✓		
Esci dal meeting	Consente di abbandonare il meeting in corso (il meeting non termina)	✓	✓	✓
Consenti/Rifiuta Audio	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di parlare tramite VoIP.	✓		
Modifica nome...	Consente di modificare il nome display dei singoli partecipanti.	✓		



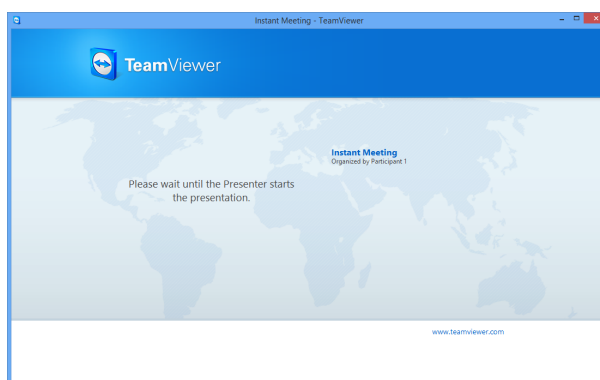
	Descrizione	Organizzatore	Presentatore	Partecipante
Consenti controllo	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di controllare il computer.		✓	
Rimuovi partecipante	Rimuove i partecipanti dal meeting	✓		
Consenti audio	Consente ai partecipanti di utilizzare le funzioni audio (VoIP, teleconferenza)	✓	✓	
Consenti video	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di trasmettere il rispettivo video tramite una webcam.	✓		
Consenti utilizzo lavagna	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di disegnare sulla schermata utilizzando la lavagna.		✓	
Consenti puntatore	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di utilizzare il Puntatore .		✓	



	Descrizione	Organizzatore	Presentatore	Partecipante
Designa come organizzatore	Consente di assegnare ai partecipanti la funzione di organizzatore.	✓		
Designa come presentatore	Consente di trasferire il ruolo di presentatore ad un altro partecipante.	✓	✓	

3.6 Sala meeting

La Sala meeting è visualizzata dopo essersi connessi come partecipante a un meeting che non è ancora stato avviato dall'organizzatore.



Se non vengono trasferiti altri contenuti, viene visualizzata la finestra Sala meeting.

La sala di attesa viene inoltre visualizzata dal partecipante quando il presentatore interrompe la trasmissione della sua schermata (vedi paragrafo 3.7.3, pagina 31).

La Sala meeting contiene le informazioni sul meeting corrente (ad esempio il nome del presentatore, l'oggetto, la data, l'ora, l'ID meeting oppure i dati della teleconferenza).

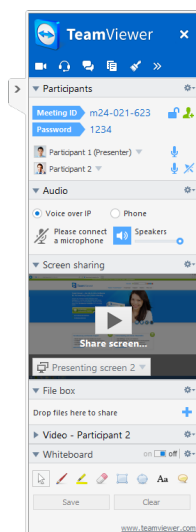
Suggerimento: Se i partecipanti utilizzano il modulo personalizzato QuickJoin con design personalizzato, la sala meeting viene adattata al design del modulo (vedi paragrafo 5.6, pagina 66).

3.7 Panoramica del Pannello di TeamViewer

Il Pannello di TeamViewer offre diverse funzioni durante un meeting.






Dopo l'avvio di un meeting, il Pannello si aprirà sia sul lato dell'organizzatore sia sul lato dei partecipanti.



Il Pannello di TeamViewer.

Le funzioni e i widget disponibili sono descritti dettagliatamente nelle sezioni seguenti.






Il pannello TeamViewer presenta le seguenti proprietà:

- Può essere posizionato in qualsiasi area sulla schermata. Di conseguenza le parti importanti della schermata non saranno nascoste.
- È trasparente. Se si presenta la propria schermata, il pannello non è visibile ai partecipanti.
- I singoli widget possono essere staccati dal pannello. È possibile trascinare i widget dal pannello e regolarne formato e posizione singolarmente. In alternativa, fare clic sull'icona  per separare il widget corrispondente dal pannello TeamViewer.
- Il pannello può essere minimizzato sul bordo della schermata utilizzando l'icona  situata sul lato sinistro del pannello.
- Con l'icona  sul lato sinistro del pannello, tutti i partecipanti, ad eccezione del presentatore, possono visualizzare la finestra del meeting nella modalità a schermo intero.

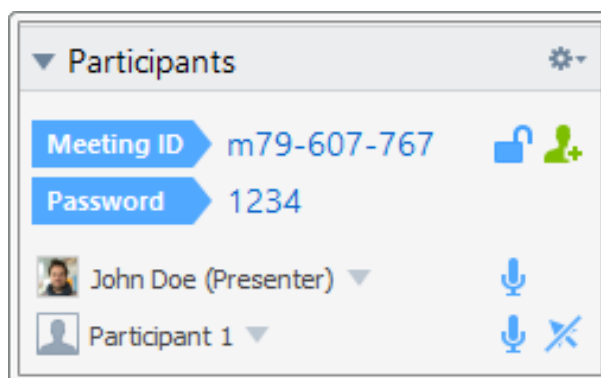
3.7.1 Opzioni della barra del menu

La **barra del menu** è posizionata lungo il bordo superiore del pannello. Facendo clic sulle icone vengono richiamate diverse funzioni.



Icona/Funzione	Descrizione
 Chiudi tutte le connessioni	Permette di chiudere tutti i meeting in corso.
 Video	Apri il widget I miei video (<i>vedi paragrafo 3.7.4, pagina 33</i>).
 Audio	Apri il widget Audio (<i>vedi paragrafo 3.7.5, pagina 35</i>).
 Chat	Apri il widget Chat (<i>vedi paragrafo 3.7.8, pagina 36</i>).
 Box dei file	Apri il widget Box dei file (<i>vedi paragrafo 3.7.9, pagina 37</i>).
 Lavagna	Apri il widget Lavagna (<i>vedi paragrafo 3.7.10, pagina 37</i>).
 Funzioni	Il menu di contesto dell'icona offre la possibilità (a seconda del proprio ruolo) di accedere ai widget Partecipanti e Condivisione schermata , oppure di configurare le impostazioni di Scalatura per la visualizzazione della finestra del meeting.




3.7.2 Il widget Partecipanti – Vedere e gestire i partecipanti






Per gli organizzatori, l'ID meeting e, in via opzionale, anche la password del Meeting, sono visualizzati nella sezione superiore del widget. In qualità di organizzatori, si ha inoltre la possibilità di invitare i partecipanti al meeting facendo clic sul pulsante **Invita...** (*vedi paragrafo 3.2.1, pagina 12*).

Nell'area inferiore sono visibili tutti i partecipanti al meeting. A seconda del proprio ruolo, sono disponibili anche le seguenti opzioni:



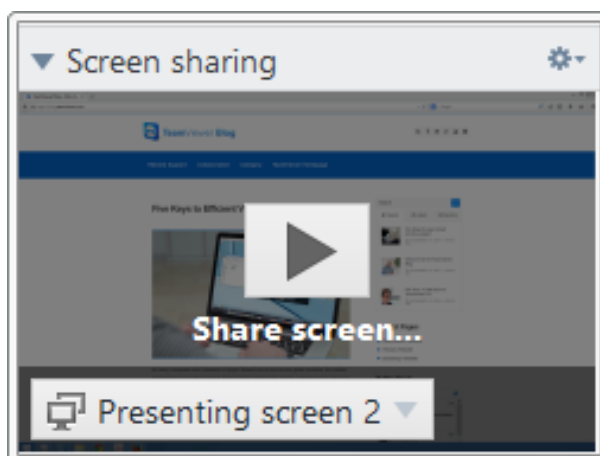
Icona	Descrizione	Organizza- tore	Presenta- tore	Parteci- pante
▼ Altro Opzioni (oppure nome visualizzato)	Fare clic sul nome visualizzato e assegnare i singoli diritti a ciascun partecipante tramite il menu a tendina (<i><u>vedi paragrafo 3.5.4, pagina 24</u></i>).	✓	✓	
	Click the icon to lock the meeting (<i><u>vedi paragrafo, pagina 41</u></i>).	✓		
	Fare clic sul pulsante per invitare altri partecipanti al meeting.	✓		
 Attiva/Disattiva l'audio (a fianco del nome)	Fare clic sull'icona per consentire/impedire ai singoli partecipanti di comunicare via VoIP.	✓		



Icona	Descrizione	Organizza- tore	Presenta- tore	Parteci- pante
 Opzioni	<p>Fare clic sull'icona nell'intestazione del widget e selezionare una delle opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I partecipanti possono vedersi reciprocamente: se attivata, tutti i nomi dei partecipanti al meeting sono visibili a tutti nel widget Partecipanti. • Chiudi: consente di chiudere il widget. 	✓		
  Permetti/impedis- ci il controllo remoto (a fianco del nome)	<p>Fare clic sull'icona per consentire/impedire ai singoli partecipanti di controllare il computer dell'utente che ha avviato il meeting.</p>		✓	

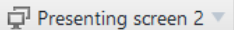


3.7.3 Il widget di Condivisione schermata – Gestione dei contenuti visualizzati

Questo widget è disponibile soltanto per il presentatore.






Se si ha il ruolo di presentatore, questo widget consente di vedere il proprio desktop dalla prospettiva dei partecipanti. Questa funzione fornisce una panoramica su quali monitor e quali tra le proprie finestre sono visibili ai partecipanti.

In questo menu sono disponibili le seguenti opzioni:

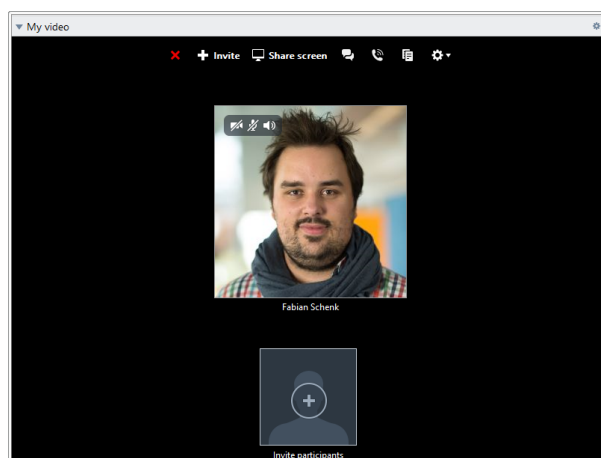
Icona	Descrizione
	<p>Fare clic sull'icona e tramite il menu a tendina selezionare il monitor (se sono stati collegati diversi monitor), oppure le applicazioni da trasmettere.</p> <p>Con Opzioni avanzate..., è possibile configurare le impostazioni seguenti anche nella finestra Selezione applicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostra il pannello di TeamViewer: se attivata, il Pannello di TeamViewer del presentatore è visibile a tutti i partecipanti all'interno della finestra del meeting. • Presentare tutte le finestre: se attivata, vengono presentate tutte le finestre attive sullo schermo. • Visualizza nuove finestre: se attivata, vengono presentate soltanto le finestre aperte di recente. • Nella sezione inferiore, selezionare le singole finestre da presentare.
 Metti in pausa/Riprendi la presentazione	<p>Fare clic sull'icona per mettere in pausa la presentazione sul proprio schermo. L'immagine verrà "congelata" sul lato dei partecipanti, fino a quando si farà clic sull'icona . Ciò consente di modificare, oppure scrivere, dei dati sensibili evitando che i partecipanti vedano l'operazione (ad es. l'immissione di una password).</p>



Icona	Descrizione
 Arresto della condivisione schermo.	Fare clic sull'icona per interrompere la presentazione della propria schermata (i partecipanti entreranno nella sala meeting).
 Riprendi...	Fare clic sull'icona per continuare la presentazione del proprio schermo.
 Opzioni	<p>Fare clic sull'icona nell'intestazione del widget e selezionare una delle opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elimina sfondo: se attivata, il proprio sfondo verrà rimosso. • Condividi i suoni e la musica del computer: se attivata, tutti i segnali acustici e l'audio emessi dal computer del presentatore verranno trasmessi ai partecipanti (<u>vedi paragrafo 3.9, pagina 41</u>). • Qualità: nel sotto-menu, selezionare la qualità della visualizzazione per la propria presentazione (<u>vedi paragrafo 7.4, pagina 76</u>). • Registra il meeting: consente di registrare il meeting (<u>vedi paragrafo 3.8, pagina 39</u>). • Chiudi: consente di chiudere il widget.

3.7.4 Il widget Video: trasferimento dei video tramite webcam

Se si desidera essere visti dai partecipanti, si può utilizzare a tale scopo la trasmissione video via webcam.





Il paragrafo seguente descrive come effettuare la trasmissione video ai partecipanti. Nello stesso canale attivo, altri partecipanti possono a loro volta effettuare la rispettiva trasmissione




video verso l'utente presentatore.

Se diversi partecipanti trasmettono il rispettivo video, tutti i partecipanti potranno vedersi reciprocamente in un widget video separato.

Per iniziare una trasmissione video, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire il widget **I miei video**.
2. Spostare il mouse sopra l'immagine del proprio profilo e fare clic sull'icona .
- ➡ Il video della propria webcam sarà trasmesso.
3. Per interrompere la trasmissione video della webcam, fare clic sull'icona .

Opzioni video

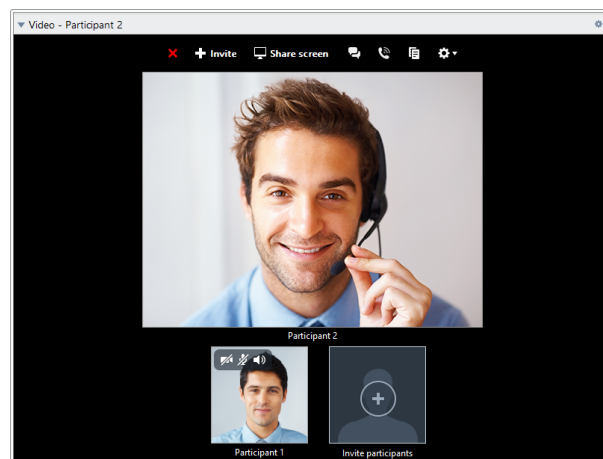
Con le Opzioni Video si possono modificare le impostazioni della propria telecamera. To do so, click the  icon in the widget header.


Modificare il formato del video trasmesso oppure selezionare **Impostazioni video** per visualizzare le opzioni video avanzate.

➡ Si aprirà il menu delle Opzioni Video (vedi paragrafo 7.7, pagina 84).

Videoconferenza

Se diversi partecipanti trasmettono il rispettivo video, si aprirà il widget **Video**.



Questo widget visualizza, in una griglia, tutti i video trasferiti. È possibile separare dal widget dei singoli video tramite la funzione trascina e rilascia, e poi reinserirli. Con l'icona  nell'intestazione del widget, è possibile regolare il formato dei video trasferiti oppure chiudere il widget.

Se il widget viene separato dal pannello TeamViewer, le singole finestre del video possono essere ingrandite facendo clic sulla finestra del video. La finestra del video selezionata sarà quindi presentata al centro e ingrandita.

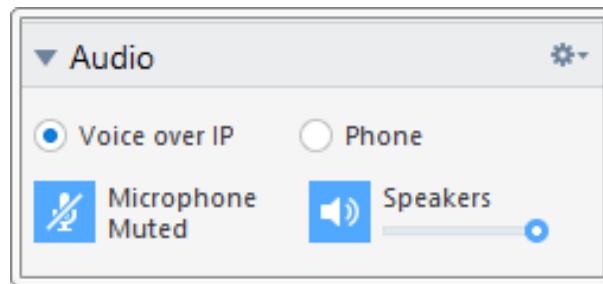


3.7.5 Il Widget Audio – Trasferimento voce



Per parlare a chi partecipa al meeting, usa il widget **Audio**. Scegli se utilizzare il VoIP o la teleconferenza.

3.7.6 VoIP


Attraverso la trasmissione audio via internet con la funzione Voice over IP (VoIP), le chiamate telefoniche con i partecipanti non sono necessarie, perché si può parlare con i propri interlocutori con pochi clic del mouse. Si raccomanda l'utilizzo delle cuffie.



Per stabilire la trasmissione audio, effettuare le seguenti operazioni:

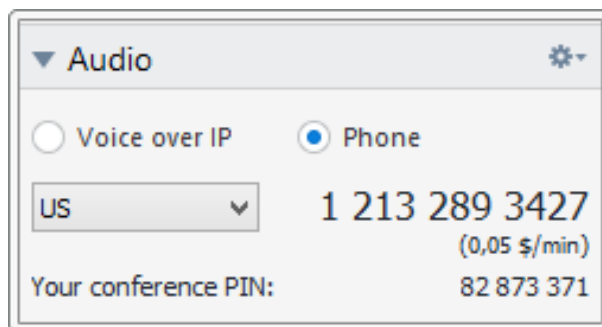
1. Aprire il widget **Audio**.
2. Selezionare il pulsante di scelta **VoIP**.
3. Fare clic sull'icona  per attivare il microfono.
4. Impostare il volume desiderato per i propri altoparlanti e microfono.
5. Per disattivare il microfono, fare nuovamente clic sull'icona .

Opzioni audio

Per accedere alle opzioni audio, fare clic sull'icona  nell'intestazione del widget VoIP e selezionare l'opzione **Impostazioni audio** (vedi paragrafo 7.6, pagina 83).

3.7.7 Telefono

Nel caso in cui non tutti i partecipanti abbiano una cuffia a disposizione, in alternativa alla funzione VoIP è possibile avviare una teleconferenza.



Per iniziare una teleconferenza, effettuare le seguenti operazioni:


1. Nella finestra del Controllo remoto, fare clic su **Audio/Video | Audio** durante una sessione remota.

➡ Si aprirà il widget Audio.

2. Fare clic sul pulsante **Telefono**.
3. Selezionare il proprio Paese.
4. Per generare il PIN della teleconferenza, fare clic sul link **Recupera qui i dati**.
5. Chiamare il numero del servizio riportato sopra.

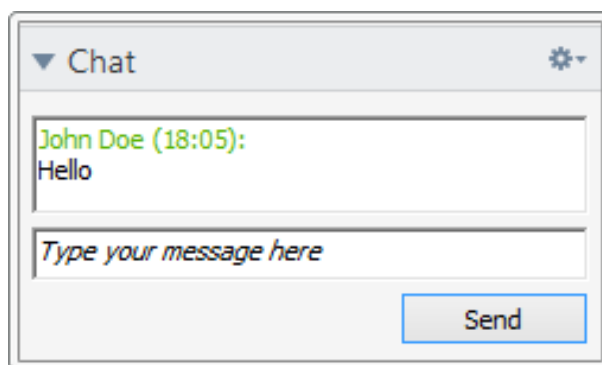
➡ Verrà chiesto di inviare il PIN della teleconferenza utilizzando il tastierino numerico del proprio telefono.

6. Inserire il **PIN della teleconferenza**.
7. Si verrà connessi istantaneamente a tutti i partecipanti alla teleconferenza, collegati con lo stesso PIN.


Se si ha il ruolo di organizzatore, si possono specificare i propri dati della teleconferenza tramite l'icona  contenuta nell'intestazione del widget. Per effettuare questa operazione, inserire semplicemente i dati desiderati nel campo di testo della finestra di dialogo **Configura la teleconferenza**.

3.7.8 Il widget Chat – Trasmissione di messaggi di testo

Il widget consente ai partecipanti al meeting di chattare tra loro.

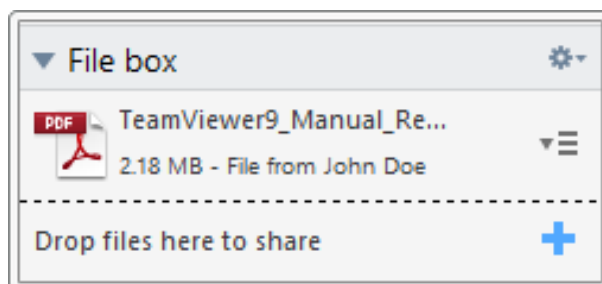



Se il meeting ha più di due partecipanti, è possibile selezionare i destinatari del proprio messaggio tramite il menu a tendina che si trova sotto il campo di immissione.



In qualità di organizzatore, è inoltre possibile fare clic sull'icona  nell'intestazione del widget per disattivare l'opzione **I partecipanti possono chattare con tutti**. In seguito, i partecipanti potranno inviare dei messaggi soltanto agli organizzatori e al presentatore.

3.7.9 Il widget Box dei file – Condivisione dei file

I partecipanti alla sessione possono condividere tra loro i file mediante il widget **Box dei file**.



Per effettuare questa operazione, trascinare e rilasciare il file desiderato nel widget, oppure fare clic sull'icona  per selezionare un file tramite la finestra Apri di Windows.

Una volta condiviso il file, è possibile aprire il file, oppure la cartella che lo contiene, facendo clic sull'icona  situata a fianco del file e selezionando l'opzione desiderata dal menu di contesto. Nel computer remoto, il file condiviso appare nel widget e lo si può scaricare facendo clic sull'icona .

Per rimuovere il file dal widget, selezionare l'opzione **Rimuovi dal box dei file** nel menu di contesto.

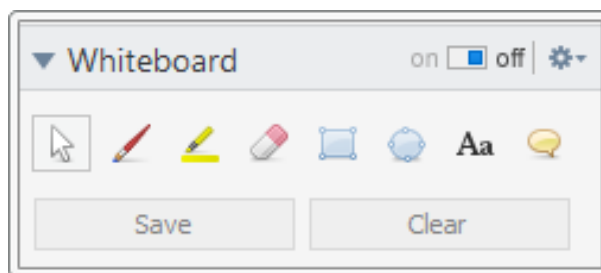
Suggerimento: Si può accedere all'opzione **Apri** o **Salva...** facendo doppio clic sul file all'interno del widget.

3.7.10 Il widget Lavagna – Disegnare sulla schermata

Il widget visualizza sempre, per tutti i partecipanti al meeting, una casella per il disegno. Il widget visualizza una casella per il disegno a tutti i partecipanti della sessione di controllo



remoto Con gli strumenti della casella per il disegno, è possibile disegnare o scrivere sulla schermata come si desidera.






Per consentire ai partecipanti di disegnare sulla schermata, il presentatore deve innanzitutto abilitare la casella per il disegno utilizzando il cursore **On/Off**. Se il presentatore imposta il cursore su **Off**, i partecipanti non potranno più disegnare sulla schermata. Soltanto il presentatore può salvare oppure eliminare eventuali disegni.

Sono disponibili i seguenti strumenti:

Strumento	Descrizione
 On/Off	Mostra/nasconde tutti i precedenti disegni e permette/vieta ai partecipanti di disegnare.
 Modalità di controllo	Sospende temporaneamente la modalità di disegno e permette di controllare il computer normalmente. La stessa funzione può essere ottenuta facendo clic con il tasto destro del mouse sul desktop.
 Penna	Consente di disegnare a mano libera. Facendo clic con il tasto destro del mouse sull'icona, si può selezionare un colore e il formato della penna.
 Evidenziatore	Consente di evidenziare dei testi. Facendo clic con il tasto destro del mouse sull'icona, si può selezionare un colore e il formato della penna.
 Cancella	Permette di eliminare delle parti di un disegno. Facendo clic con il tasto destro del mouse sull'icona, è possibile regolare la dimensione della cancellazione.
 Rettangolo	Consente di disegnare un rettangolo. Con un clic del tasto destro del mouse sull'icona, si può definire il colore del bordo e di riempimento, e la larghezza della linea. Premere CTRL mentre si disegna un quadrato. Premere SHIFT (tasto maiuscole) per centrare il rettangolo. Premere CTRL+SHIFT per disegnare un quadrato con l'allineamento al centro.



Strumento	Descrizione
 Ellissi	Permette di disegnare un'ellissi. Con un clic del tasto destro del mouse sull'icona, si può definire il colore del bordo e di riempimento, e la larghezza della linea. Premere CTRL mentre si disegna un cerchio. Premere SHIFT (tasto maiuscole) per centrare l'ellissi. Premere CTRL+SHIFT per disegnare un cerchio con l'allineamento al centro.
 Testo	Permette di scrivere un testo. Facendo clic con il tasto destro del mouse sull'icona, si possono selezionare la dimensione del carattere, il colore e il tipo.
 Fumetto	Permette di disegnare un fumetto. Fare clic su una posizione qualsiasi per creare il fumetto. Scrivere il proprio testo e quindi fare clic nuovamente per definire la direzione del fumetto. Facendo clic con il tasto destro del mouse sull'icona, si possono selezionare la dimensione del carattere, il colore e il tipo.

3.8 Registra il meeting

Questa funzione è disponibile soltanto per il presentatore.



3.8.1 Registrazione di un meeting

Nota: Se si desidera registrare tutti i propri meeting in modo automatico, accedere alle opzioni dal menu **Extra | Opzioni** sulla finestra principale, quindi selezionare Meeting | Registra automaticamente il meeting. È possibile selezionare la posizione di memorizzazione dei file nelle opzioni avanzate nel [Paragrafo 7.9, pagina 86](#).

Durante un meeting, si ha la possibilità di registrare il meeting come un video. La registrazione viene effettuata nel formato di file proprietario di TeamViewer, con l'estensione .tvs.

Saranno registrati i contenuti della schermata, i segnali acustici e l'audio, nonché i video della webcam e le comunicazioni VoIP del presentatore.

Per registrare un meeting, effettuare le seguenti operazioni:

1. Durante un meeting, fare clic sull'icona  nell'intestazione del widget **Condivisione schermata**.
2. Nel menu a tendina, fare clic su **Registra il meeting | Avvia la registrazione**.
 Il proprio meeting viene registrato.
3. Per terminare la registrazione, fare clic su **Registra il meeting | Arresto** nel menu a tendina. In alternativa, si può anche terminare il meeting.



4. La registrazione del meeting si arresta.

➡ Si aprirà una finestra in cui salvare il file.

Nota: È possibile selezionare la posizione di memorizzazione dei file nelle opzioni avanzate nel Paragrafo 7.9, pagina 86.

Nota: Per poter registrare i video e le comunicazioni VoIP dei partecipanti, questi ultimi devono fornire la propria autorizzazione.

3.8.2 Riproduzione di un meeting registrato

Per riprodurre un meeting registrato, effettuare le seguenti operazioni:

1. Nella barra del menu della finestra principale di TeamViewer, fare clic su **Extra | Riproduci o converti la sessione registrata...**

2. Scegliere il file desiderato.

➡ Si aprirà la finestra **Apri**.

3. Fare clic sul pulsante **Apri**.

➡ Il filmato verrà riprodotto in TeamViewer. Saranno disponibili le consuete opzioni per la riproduzione di un file video.

Suggerimento: Per riprodurre il file, fare due volte clic sul file in Windows Explorer. TeamViewer viene avviato automaticamente e riproduce la sessione registrata.

Convertire la registrazione di un meeting in formato AVI

I meeting registrati possono essere convertiti nel formato video AVI, consentendo ulteriori elaborazioni.

Per convertire una sessione registrata, effettuare le seguenti operazioni:

1. Seguire le istruzioni descritte sopra per riprodurre un meeting registrato.

2. Nella finestra **Sessione registrata**, fare clic sull'icona

➡ Si aprirà la finestra **Apri**.

3. Configurare le impostazioni desiderate. Per effettuare questa operazione, utilizzare gli elenchi a discesa e i pulsanti **Configura...** oppure **Sfoglia...**

4. Fare clic sul pulsante **Avvia conversione**.

5. Il video selezionato viene convertito.




3.9 Trasmissione audio e video

Con TeamViewer è possibile trasmettere ai partecipanti i segnali acustici, l'audio e i video emessi dal computer del presentatore.

TeamViewer rileva l'eventuale visualizzazione di immagini in movimento sul computer remoto e ottimizza la di conseguenza trasmissione video. Ad esempio, se un video viene riprodotto durante una presentazione, tutti i partecipanti possono visualizzarlo in tempo reale sul rispettivo computer.

La trasmissione audio consente ai partecipanti di ascoltare, ad esempio, i segnali acustici emessi dal sistema, oppure la musica riprodotta sul computer del presentatore.

As the presenter, you can stop computer sound transmission by clicking the  icon in the **screen sharing** widget during a meeting and deactivating the **Share computer sounds and music** option, or turn off the function by default in the settings (vedi paragrafo 7.4, pagina 76).

La trasmissione ottimizzata dei video può essere disattivata nelle impostazioni (vedi paragrafo 7.3, pagina 76).

Nota: Per ottenere la migliore qualità possibile della trasmissione si richiede una rete locale, oppure una potente connessione a banda larga.


3.10 Blocco meeting

Se si blocca un meeting, i partecipanti possono partecipare al meeting solo dopo la conferma.

Ciò ha i seguenti effetti sulla partecipazione ad un meeting:

- I partecipanti possono prendere parte al meeting solo se un organizzatore glielo consente.
- I partecipanti rimossi da un meeting bloccato, non possono più prendere parte al meeting.

Per bloccare un meeting, effettuare le seguenti operazioni:

1. Crea un meeting spontaneo.
2. Apre un widget del partecipante nel pannello del meeting.
3. Fare clic sull'icona  di fianco all'ID meeting.

➡ I partecipanti possono partecipare ad un meeting solo dopo la conferma.

4. Il meeting è bloccato. Per sbloccare un meeting, fare clic sull'icona .

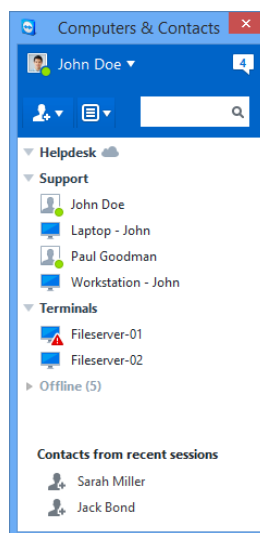


4 Computer & contatti – Gestione dei contatti

In **computer & contatti**, è possibile gestire in modo centralizzato i dati dei computer e contatti degli interlocutori di connessione con TeamViewer.

Si potrà vedere in modo immediato quale computer o contatto è disponibile e si può avviare il meeting direttamente. Computer & contatti include inoltre altre utili funzioni, analoghe a quelle di un programma per i messaggi istantanei.

La Lista computer & contatti è collegata al proprio account TeamViewer. Ciò significa che le proprie informazioni di contatto non sono vincolate ad un computer specifico, ma sono memorizzate in una posizione centralizzata. Ciò consente di accedere ai propri contatti da qualsiasi computer su cui funziona TeamViewer.



Computer & contatti mostra in modo immediato quali computer e contatti sono on-line.

Alcune funzioni della lista computer & contatti non sono descritte in questo manuale in quanto sono utilizzate in modo particolare per il supporto remoto con TeamViewer. Questo manuale include i controlli integrità dei sistemi integrati, i casi di assistenza e le comunicazioni. Ulteriori informazioni sono disponibili nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer*.

Computer & contatti offre i seguenti vantaggi:



- Vedere i propri computer e contatti on-line.
- Configurare rapidamente una connessione senza dovere inserire delle informazioni per la connessione.
- Accedere e gestire i propri computer e contatti da qualsiasi luogo del mondo.
- Send messages to your contacts using the Group Chat, Offline Messages or blacklist contacts for chat.
- Gestire i computer e i contatti in gruppi e aggiungervi le proprie note.
- Predefinire le impostazioni di connessione per i singoli computer, contatti e gruppi.
- Impostare il proprio stato di disponibilità.
- Avviare direttamente un meeting con i singoli computer o contatti.
- Consentire la programmazione dei meeting.
- Videochiamate con fino a 10 partecipanti.
- Presentazioni personali e professionali con le immagini di profilo.

Nota: Computer & contatti è un componente dell'account TeamViewer. Per poterlo utilizzare, è necessario registrarsi una volta con un account TeamViewer ([vedi paragrafo 4.1.1, pagina 44](#)).

4.1 L'account TeamViewer

Nota: Per utilizzare TeamViewer non è necessario avere un account TeamViewer.

Nota: L'utilizzo di un account TeamViewer non comporta dei costi aggiuntivi. Si può creare e utilizzare un account TeamViewer gratuitamente.

Con un account TeamViewer, è possibile salvare le informazioni riguardanti i propri computer e contatti in una posizione centralizzata e gestire i propri computer & contatti da qualsiasi luogo.

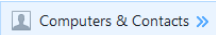



È necessario disporre di un account TeamViewer per utilizzare le seguenti funzioni di TeamViewer:

- TeamViewer QuickConnect.
- Lista computer & contatti
- Programmare e gestire i meeting
- Accedere al web

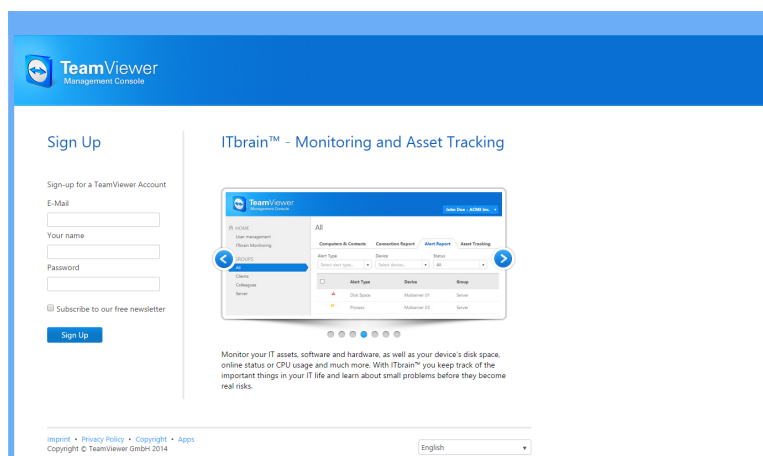


4.1.1 Creazione di un account TeamViewer

Per creare un account TeamViewer, effettuare le seguenti operazioni:

1. Nella finestra principale di TeamViewer, fare clic sul pulsante  **computer & contatti** sulla barra di stato.
 Si aprirà la finestra **computer & contatti**.
2. Da computer & contatti, fare clic sul pulsante **Iscriviti**.
 Si avvierà così una procedura guidata per la creazione di un account TeamViewer in due semplici operazioni.
3. Nella finestra Crea **account TeamViewer - Fase 1 di 2**, inserire il proprio **Nome utente**, **E-mail** e **Password**.
4. Se si desidera iscriversi alla nostra newsletter, selezionare la casella **Iscriviti alla nostra newsletter gratuita**.
5. Fare clic sul pulsante **Avanti**.
 Si riceverà un'e-mail, con un link di convalida, all'indirizzo fornito.
6. In **Crea account TeamViewer - Fase 2 di 2**, si potrà configurare l'accesso permanente a questo computer. Per effettuare questa operazione, inserire un qualunque **Nome computer** (a scopo di identificazione) e una **Password** (una password casuale che si può utilizzare per le connessioni a questo computer).
7. Se si desidera configurare TeamViewer su questo computer come servizio di sistema, attivare la casella **Desidero controllare questo computer da remoto**.
8. Fare clic sul pulsante **Avanti**.
9. Fare clic sul pulsante **Fine**.
10. Per terminare la creazione del proprio account TeamViewer, fare clic sul **link di convalida** nell'e-mail ricevuta.
11. Il proprio account TeamViewer è stato configurato con successo.

Se in seguito si desidera effettuare delle modifiche, ad esempio del proprio indirizzo e-mail o della password, utilizzare le opzioni della sezione Gestione account. Dalla Gestione account è inoltre possibile collegare al proprio account la Licenza Premium oppure Corporate ([vedi paragrafo 7.5, pagina 80](#)).



Creazione di un account TeamViewer tramite il sito web.

Suggerimento: Si può creare un account TeamViewer anche sul nostro sito web. Inserire il seguente URL nel proprio web browser: <http://login.teamviewer.com>. Fare clic sul link **Iscriviti** per creare il nuovo account.

4.1.2 Gestione dell'account TeamViewer

È possibile gestire le proprie impostazioni account TeamViewer sia tramite un web browser sia direttamente nelle Opzioni TeamViewer (*vedi paragrafo 7.5, pagina 80*).

Per gestire le impostazioni del proprio account in un web browser, effettuare le seguenti operazioni:


1. Inserire il seguente URL nel proprio web browser: <http://login.teamviewer.com>.
2. Inserire le credenziali di accesso al proprio account TeamViewer nei campi **Nome utente** e **Password**.
3. Fare clic su **Connessione**.
 - ➡ Sarà caricata l'interfaccia utente di TeamViewer Management Console e computer & contatti.
4. Fare clic sul link **Modifica profilo** nell'angolo superiore a destra.
 - ➡ Si aprirà una finestra contenente le impostazioni del proprio account.
5. Ora si possono apportare delle modifiche alle proprie informazioni personali.

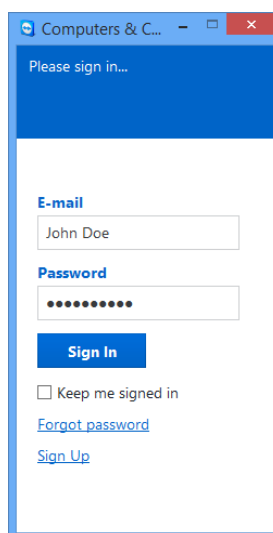
4.1.3 Accedere e uscire dalla connessione del proprio account TeamViewer dai computer & contatti

Con il proprio account TeamViewer si può accedere a qualsiasi lista computer & contatti da qualunque versione completa di TeamViewer. In questo modo, sono disponibili tutte le caratteristiche di TeamViewer che richiedono un account di TeamViewer.



Per accedere ai computer & contatti con un account TeamViewer, effettuare le seguenti operazioni:

1. Nella finestra principale di TeamViewer, fare clic sul pulsante  **Computers & Contacts** » **computer & contatti** sulla barra di stato.
➡ Si aprirà la finestra **computer & contatti**.
2. Inserire le informazioni di accesso al proprio account TeamViewer nei campi **Nome utente** e **Password**.
3. Fare clic su **Connessione**.
4. Ora si è connessi ed è visualizzato il proprio elenco computer & contatti.



Si può accedere al proprio account da qualsiasi TeamViewer.

To make logging back in easier, you have the option of remembering your e-mail and password and to stay signed in. To do so, activate the corresponding check box on the login screen.


Attenzione: Never activate the **Keep me signed in** option on an external (public) computer. Ricordare inoltre di uscire da TeamViewer quando si utilizza tale computer.

Nota: Se si possiede una Licenza Premium o Corporate e la licenza è assegnata anche al proprio account, questa sarà valida per tutta la durata della connessione anche per le installazioni di TeamViewer non soggette a licenza.

Nota: Si può impostare l'autenticazione a due fattori per il proprio account TeamViewer. L'account è pertanto protetto da un codice numerico temporaneo, così come avviene per e-mail e password. Ulteriori informazioni sull'autenticazione a due fattori sono disponibili nel *Manuale Management Console di TeamViewer*.





Per uscire dal proprio account TeamViewer computer & contatti, effettuare le seguenti operazioni:






1. Nella parte superiore di computer & contatti, fare clic sul proprio **nome visualizzato**.
 Si aprirà un menu a tendina.
2. Selezionare **Esci**.
3. A questo punto si è usciti dal proprio account TeamViewer.

4.2 Opzioni di computer & contatti

Di seguito sono descritte le opzioni disponibili in computer & contatti.

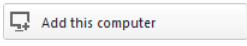
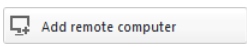
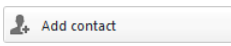
Operazione	Descrizione
	<p>Apri le seguenti opzioni tramite il menu di contesto dell'icona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiungi computer remoti alla lista di computer & contatti (<u>vedi paragrafo 4.2.4, pagina 51</u>) • Aggiungi contatti alla lista computer & contatti (<u>vedi paragrafo 4.2.4, pagina 51</u>) • Aggiungi gruppi (<u>vedi paragrafo 4.2.2, pagina 49</u>) • Crea casi di assistenza • Trova contatti e computer nelle vicinanze <p>I casi di assistenza sono un componente della coda di assistenza, utilizzata per l'organizzazione delle richieste di supporto tecnico. Informazioni aggiuntive sulla coda di assistenza sono disponibili nel <i>Manuale Management Console di TeamViewer</i>.</p>
	<p>Tramite il menu di contesto, apre le seguenti funzioni di TeamViewer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apri Management Console...: apre la TeamViewer Management Console. La Management Console si aprirà nel proprio browser predefinito. L'accesso viene effettuato automaticamente con il proprio account TeamViewer. • Apri la coda di assistenza...: apre la Coda di assistenza nella TeamViewer Management Console. • Apri le chat...: apre la finestra delle chat (<u>vedi paragrafo 4.2.7, pagina 57</u>).



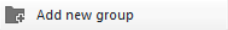
Operazione	Descrizione
 Ricerca	Consente di iniziare la ricerca nella propria Lista computer & contatti (per nome del gruppo, nome account, oppure ID) non appena si inserisce un carattere nel campo di ricerca.
Barra del menu account	<p>Nella parte superiore di computer & contatti, fare clic sul proprio nome visualizzato. Appare un menu a tendina, che permette di selezionare il proprio stato di disponibilità. Il proprio stato corrente è inoltre visualizzato graficamente nell'icona della barra di sistema di TeamViewer.</p> <p>Si può scegliere tra</p> <ul style="list-style-type: none"> • On-line  • Occupato  • Non al computer  • Mostra come offline  <p>Nota: Se si è inattivi per più di cinque minuti, il proprio stato di disponibilità sarà impostato automaticamente su Non al computer.</p>

È inoltre possibile aprire la gestione account in TeamViewer tramite la voce di menu **Modifica profilo...** (*vedi paragrafo 7.5, pagina 80*). È inoltre possibile espandere, oppure comprimere, tutti i gruppi con l'opzione **Espandi i gruppi** oppure **Comprimi i gruppi** ed anche uscire dal proprio account utilizzando l'opzione **Chiudi sessione**.





Se la finestra dei computer & contatti è abbastanza grande, è possibile richiamare funzioni aggiuntive al fondo della lista computer & contatti:

Operazione	Descrizione
	Aggiunge il computer corrente alla propria lista computer & contatti. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Paragrafo 4.2.4, pagina 51</i> .
	Consente di creare un nuovo computer. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Paragrafo 4.2.4, pagina 51</i> .
	Consente di aggiungere un nuovo contatto. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Paragrafo 4.2.4, pagina 51</i> .





Operazione	Descrizione
	Consente di creare un nuovo gruppo. È possibile utilizzare dei gruppi per raggruppare i propri computer e contatti secondo qualsiasi criterio (clienti, colleghi, amici, ecc.). Per ulteriori informazioni, consultare il Paragrafo 4.2.2, pagina 49 .
Utenti da sessioni recenti	Aggiunge il contatto da una delle sessioni recenti alla propria lista computer & contatti. Per fare ciò, fare clic sul nome.

4.2.1 Stato on-line dei computer/contatti

Stato	Descrizione
 Online	Indica che è possibile collegarsi al contatto o al computer tramite TeamViewer.
 Occupato	Indica che il contatto o il computer è on-line ma occupato.
 Non al computer	Indica che il contatto o il computer è on-line ma non al computer.
 Offline	Indica che il contatto o il computer è attualmente non accessibile via TeamViewer.

4.2.2 Aggiungi gruppo

Per creare un nuovo gruppo, effettuare le seguenti operazioni:

1. Fare clic sul pulsante .
2. Nel menu di contesto, selezionare l'opzione **Aggiungi nuovo gruppo**.
 Si aprirà la finestra **Aggiungi gruppo**.
3. Nel campo **Nome del gruppo**, inserire il nome del nuovo gruppo.
4. Fare clic sul pulsante **OK**.
5. Il nuovo gruppo è stato creato ed appare in computer & contatti.

Nota: I computer e i contatti che attualmente non sono on-line, sono elencati in modo predefinito in un gruppo separato "Offline". Per conoscere la procedura di disattivazione di questa opzione, [Paragrafo 7.5, pagina 80](#).







4.2.3 Condividi gruppo


È possibile condividere i gruppi della propria lista Computer & contatti con singoli contatti presenti nella lista stessa. In questo modo, interi gruppi possono essere resi disponibili ad altri contatti in modo facile e veloce.

Ulteriori informazioni sono disponibili nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer*.

Per condividere un gruppo, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare un gruppo nella propria lista computer & contatti.
2. Nel menu di contesto (clic con il tasto destro del mouse) del gruppo, scegliere l'opzione **Condividi**.
 Si aprirà la finestra **Condividi gruppo**.
3. Fare clic sul pulsante **Inserisci....**
 Si aprirà la finestra **Aggiungi utente**.
4. Selezionare dall'elenco il contatto con cui si desidera condividere il gruppo.
5. Fare clic sul pulsante **OK**.
6. Se necessario, modificare i permessi.
7. Fare clic sul pulsante **OK**.
 Il contatto riceverà un messaggio che deve accettare.
8. A questo punto il gruppo è condiviso. Il contatto può visualizzare il gruppo condiviso nella sua lista computer & contatti e può collegarsi ai computer e contatti appartenenti al gruppo.

L'icona  è visualizzata accanto al nome del gruppo che è stato da voi condiviso con uno dei vostri contatti.

L'icona  è visualizzata accanto al nome del gruppo che è stato messo in condivisione da un altro utente.

Nota: Si possono condividere uno o più gruppi con tanti contatti quanti si desidera.

Suggerimento: Facendo clic (con il tasto destro del mouse) su **Condividi** nel menu di contesto di un contatto, è possibile visualizzare il gruppo/i gruppi al momento condivisi con l'interlocutore. L'opzione consente inoltre di condividere ulteriori gruppi con il contatto.

Finestra Condividi gruppo

La finestra **Condividi gruppo** visualizza i contatti con cui si è condiviso il rispettivo gruppo. Sono inoltre disponibili le seguenti opzioni:



Descrizione	
Aggiungi...	Fare clic sul pulsante per condividere il gruppo selezionato con un contatto.
Elimina	Selezionare un contatto dall'elenco e fare clic sul pulsante per interrompere la condivisione di un gruppo con questo contatto.
Permessi	<p>Dal menu a tendina selezionare i permessi che si desidera assegnare al contatto per il gruppo condiviso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettura: il contatto può visualizzare il gruppo condiviso nella propria lista computer & contatti e può collegarsi ai computer e contatti di questo gruppo. Il contatto non può apportare modifiche al gruppo (eliminare o rinominare i contatti, aggiungere i contatti, ecc.). • Lettura/scrittura: il contatto può visualizzare il gruppo condiviso nella sua lista computer & contatti e può collegarsi ai computer e contatti di questo gruppo. Il contatto può apportare modifiche al gruppo (eliminare o rinominare i contatti, aggiungere i contatti, ecc.).

4.2.4 Aggiungi computer/contatti

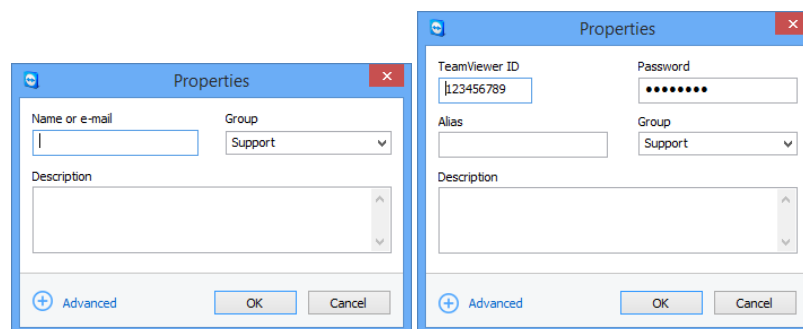
I computer e contatti possono essere aggiunti sia per ID TeamViewer (computer) sia per account TeamViewer (contatti).

Contatti può includere numerosi computer. Questo caso si verifica ogni volta in cui un contatto è connesso a più moduli TeamViewer. Un altro vantaggio della creazione di un contatto consiste nel potersi collegare alla stessa persona indipendentemente da quale computer la persona stia utilizzando.

Gli ID TeamViewer, invece, sono associati ad un solo computer. Ci si può collegare a un computer, ma non si sa chi lo stia utilizzando.


La connessione ad un ID TeamViewer può essere molto utile se:

- L'altro lato non è connesso a un account TeamViewer.
- Il computer non è presidiato da un utente (ad esempio un server).
- Ci si sta collegando al proprio computer.



Ai computer & contatti è possibile aggiungere sia gli account TeamViewer sia gli ID TeamViewer.

Per creare un nuovo computer/contatto, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare il gruppo a cui si desidera aggiungere un nuovo computer/contatto.
2. Fare clic sul pulsante .
3. Nel menu di contesto, selezionare l'opzione **Aggiungi il computer remoto** oppure **Aggiungi contatto**.
➡ Si aprirà la finestra **Aggiungi computer/contatto**.
4. Configurare le impostazioni desiderate.
5. Fare clic sul pulsante **OK**.
6. Il nuovo computer/contatto è stato creato ed appare nella propria lista.

La finestra **Aggiungi computer/contatto**

La finestra **Aggiungi computer/contatto** permette di configurare determinate impostazioni quando si aggiunge un computer/contatto o un nuovo gruppo ai computer & contatti. Questa finestra consente inoltre di salvare le informazioni di connessione relative a specifici computer, contatti o gruppi.

Possono essere configurate le impostazioni seguenti:

Impostazioni	Descrizione
ID TeamViewer / Nome oppure e-mail	In questo campo, inserire l'ID TeamViewer oppure il nome account del contatto che si desidera aggiungere ai computer & contatti.
Password (soltanto per gli ID TeamViewer)	Se si aggiunge un ID TeamViewer ai computer & contatti, in questo campo si può inserire la password personale del computer remoto.
Alias (soltanto per gli ID TeamViewer)	Inserire in questo campo il nome del computer/contatto aggiunto.




Impostazioni	Descrizione
Gruppo	Dal menu a tendina, selezionare il gruppo a cui si desidera aggiungere il proprio computer/contatto.
Descrizione	Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti il computer/contatto.
Avanzate	Fare clic su questo pulsante per creare dei parametri di connessione al computer/contatto.

Proprietà avanzate

Nella finestra **Aggiungi gruppo oppure computer/contatto**, si possono utilizzare le impostazioni avanzate per definire i parametri per i singoli computer/contatti oppure per interi gruppi. Tuttavia, essi avranno effetto soltanto sulle sessioni di controllo remoto. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al *Manuale Controllo remoto di TeamViewer*.

Per salvare i parametri di connessione di specifici computer, contatti o gruppi, effettuare le seguenti operazioni:

1. Accedere ai computer & contatti utilizzando il proprio account TeamViewer (vedi paragrafo 4.1.3, pagina 45).
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sul computer, contatto o gruppo desiderato.
3. Dal menu di contesto selezionare **Proprietà**.
 Si aprirà la finestra **Proprietà**.
4. Nella finestra, fare clic su **Avanzate**.
5. Inserire i **parametri** desiderati.
6. Fare clic sul pulsante **OK**.
7. A questo punto sono stati creati i parametri necessari per stabilire la connessione al computer, contatto o gruppo selezionato.

È possibile definire i seguenti parametri:

Parametro	Descrizione	Valori possibili
Risoluzione schermo remoto	Al momento della connessione, dal menu a tendina selezionare la risoluzione desiderata sul computer remoto.	<ul style="list-style-type: none"> • Ereditato • Non modificare • Migliore possibile



Parametro	Descrizione	Valori possibili
Schermata intera	Dal menu a tendina, selezionare se si desidera che la schermata del computer remoto, una volta stabilita la connessione, appaia in modalità a schermo intero.	<ul style="list-style-type: none"> • Ereditato • Finestre • Schermo intero • Ingrandito
Scalatura	Dal menu a tendina, scegliere l'aspetto che si desidera sia assunto dallo schermo del computer remoto dopo avere stabilito la connessione.	<ul style="list-style-type: none"> • Ereditato • Migliore possibile • In scala • 100% (originale)
Qualità	Dal menu a tendina, selezionare la qualità di visualizzazione desiderata per la connessione stabilita.	<ul style="list-style-type: none"> • Ereditato • Automatico • Ottimizza velocità • Ottimizza qualità • Personalizzato
Monitor iniziale	Dal menu a tendina, selezionare il monitor da trasmettere per primo una volta stabilita la connessione.	<ul style="list-style-type: none"> • Ereditato • Monitor primario • Tutti i monitor • Monitor X
Modalità di autenticazione	Dal menu a tendina, scegliere come si desidera accedere al computer remoto una volta stabilita la connessione.	<ul style="list-style-type: none"> • Ereditato • Autenticazione TeamViewer • Autenticazione Windows



Parametro	Descrizione	Valori possibili
Input remoto	Dal menu a tendina, scegliere se si desidera consentire all'interlocutore remoto di controllare il computer e visualizzare lo schermo una volta stabilita la connessione.	<ul style="list-style-type: none"> • Ereditato • Attiva input remoto • Disattiva input remoto • Disattiva input remoto e mostra la schermata nera

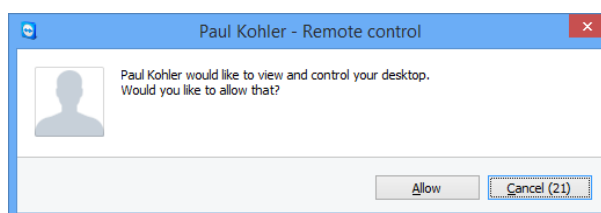
4.2.5 Creare una connessione rapida dai computer & contatti – Avviso di conferma

Nelle connessioni che utilizzano un avviso di conferma, è possibile collegarsi senza dover inserire una password. TeamViewer invierà invece una richiesta di connessione diretta. L'interlocutore della connessione può accettare oppure rifiutare la richiesta.

Per stabilire una connessione inviando un avviso di conferma, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare il contatto nei computer & contatti.
2. Dal menu di contesto (clic con il tasto destro del mouse), selezionare **Controllo remoto (avviso di conferma)** oppure **Presentazione (avviso di conferma)**.

➡ Una finestra contenente la richiesta si aprirà sul computer del proprio contatto. L'interlocutore può confermare l'accesso facendo clic su **Consenti**.



Confermare, nella finestra, la partecipazione al meeting.

3. Verrà quindi stabilita la connessione.

Nota: Si può utilizzare questo tipo di connessione anche per stabilire una connessione ai computer.







4.2.6 Il menu di contesto dei computer o contatti


Si può visualizzare il menu di contesto del computer o contatto facendo clic con il tasto destro del mouse sul computer/contatto.

Notare che, a seconda del tipo di computer o contatto, non tutte le funzioni saranno disponibili.

Il menu di contesto offre le seguenti funzioni:

Funzione	Descrizione
Controllo remoto (avviso di conferma) Presentazione (avviso di conferma)	Inizia una connessione con i propri contatti senza richiesta della password (<u>vedi paragrafo 4.2.5, pagina 55</u>).
Controllo remoto (utilizzando la password) Trasferimento di file  VPN 	Stabilire la connessione necessaria ad un computer/contatto. Ulteriori informazioni sono disponibili nel <i>Manuale Controllo Remoto di TeamViewer</i> .
Videochiamata (avviso di conferma)	Inizia una videoconferenza con il contatto.
 Invia messaggio	Apre la finestra della Chat (<u>vedi paragrafo 4.2.7, pagina 57</u>).
 Invia file	Apre una finestra di dialogo in modo da consentire l'invio di un file al contatto selezionato. Ulteriori informazioni sono disponibili nel <i>Manuale Controllo Remoto di TeamViewer</i> .
Riattiva	Riattiva il computer tramite Wake-on-LAN. Questa funzione è disponibile solamente per i computer offline e deve essere previamente configurata affinché possa funzionare. Ulteriori informazioni sono disponibili nel <i>Manuale Wake-on-LAN di TeamViewer</i> .



Funzione	Descrizione
 Altro...	<ul style="list-style-type: none"> • Assegna all'account...: assegna il computer al proprio (<i>vedi paragrafo 4.2.8, pagina 60</i>). • Elimina: cancella in modo permanente il computer/contatto. • Contenuti condivisi: apre la finestra Contenuti condivisi (<i>vedi paragrafo 4.2.3, pagina 50</i>). • Proprietà: apre la finestra delle Proprietà. Questa finestra offre le stesse funzioni della finestra Aggiungi computer/contatto (<i>vedi paragrafo 4.2.4, pagina 51</i>).
Avvisi	Messaggi di avviso per i controlli integrità dei sistemi integrati .
Comunicazioni	Messaggi e notizie che interessano l'account di TeamViewer (<i>vedi paragrafo 4.2.9, pagina 62</i>).

4.2.7 Chat tramite i computer & contatti

È possibile inviare un messaggio a qualsiasi computer/contatto. Se il computer/contatto non è attualmente on-line, riceverà il messaggio non appena TeamViewer sarà avviato, oppure quando il contatto accede al proprio account TeamViewer.

Se il computer/contatto è già on-line, riceverà il messaggio immediatamente e si potrà iniziare a scambiare messaggi istantanei.

Inoltre, è possibile richiamare molte funzioni utili dalla finestra della chat.

Nota: Le chat di TeamViewer sono crittografate end-to-end.

Nota: Fino ad un massimo di 25 persone può partecipare ad una chat di gruppo.

Per inviare un messaggio a un computer/contatto, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire il **menu di contesto** del computer o contatto desiderato (fare clic con il tasto destro del mouse sul computer/contatto).



2. Fare clic sull'icona .

➡ Si aprirà la finestra **Chat**.

3. Immettere il proprio messaggio nel **campo di inserimento** situato nella sezione inferiore.


4. Attivare il TASTO INVIO sulla propria tastiera.

➡ Il proprio messaggio appare nella sezione superiore ed è inviato al computer/contatto.

5. Se il proprio computer/contatto è on-line, potrà rispondere direttamente al messaggio. Si potranno quindi inviare ulteriori messaggi all'interlocutore.

Nota: Per potere inviare dei messaggi a un computer, deve essere stata stabilita precedentemente, in un momento qualunque, una connessione sicura a questo computer.

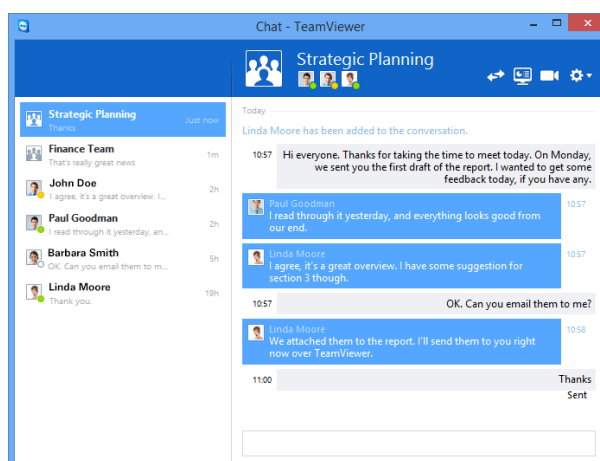
Per invitare altri contatti a una chat di gruppo, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare una chat con un contatto come descritto sopra.
2. In the Chat window, click the  icon and then select the **Add participant...** option.

➡ Si aprirà la finestra di dialogo **Aggiungi partecipante**.

3. Selezionare il computer or il contatto desiderato.
4. Click the **Add** button to send the invitation.
5. Il proprio contatto è stato invitato alla chat.

➡ Il contatto selezionato riceve l'invito. Se l'invito è stato accettato, l'interlocutore appare come partecipante nella finestra corrente della chat e può unirsi alla conversazione.



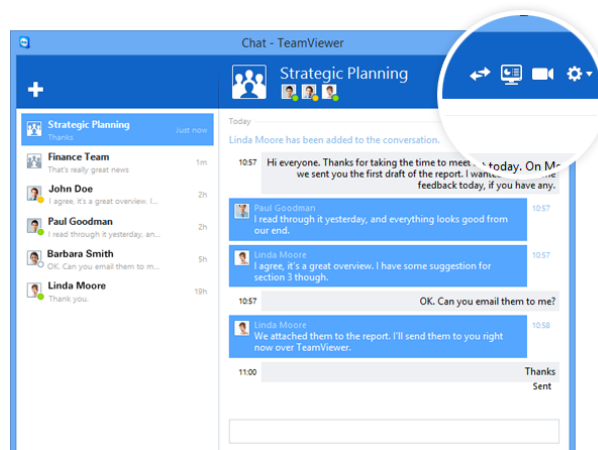
Se si è collegati in chat con più interlocutori, questi ultimi saranno visualizzati nell'area a sinistra della finestra.



Nota: Se il computer/contatto è offline, riceverà tutti i messaggi inviati nel momento in cui viene effettuato nuovamente il login, anche se la finestra di dialogo è stata chiusa nel frattempo.




Operazioni disponibili nella finestra chat

Nella finestra Chat saranno visualizzate tutte le chat con computer, contatti o nei gruppi. Selezionare una chat e inviare messaggi agli interlocutori della chat.






Finestra di chat da cui è possibile avviare le connessioni TeamViewer.

Nella finestra della chat, è possibile richiamare altre funzioni di chat per interagire con gli interlocutori di chat. Le possibilità per le chat di gruppo sono limitate rispetto alle chat con computer o contatti.

Menu	Descrizione
 New message	Click the button to send a message to one or several computers or contacts. After that, enter the names of the recipients. Confirm the input with RETURN.
 Controllo remoto (avviso di conferma)	Fare clic sull'icona per impostare la sessione di controllo remoto per l'interlocutore di chat. Il computer o contatto deve confermare la richiesta.
 Presentazione (avviso di conferma)	Fare clic sull'icona per iniziare un meeting online con un interlocutore di chat. L'utente presenta il contenuto della propria schermata. Il computer o contatto deve confermare la richiesta.



Menu	Descrizione
 Videochiamata (avviso di conferma)	<p>Fare clic sull'icona per iniziare una videoconferenza con l'interlocutore di chat. Il computer o contatto deve confermare la richiesta.</p>
	<p>Fare clic sul simbolo per richiamare opzioni aggiuntive per la chat corrente.</p> <p>Scegliere tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiungi partecipante...: selezionare questa opzione per invitare altri computer o contatti ad una chat di gruppo. Il partecipanti devono confermare la richiesta. • Rinomina conversazione...: selezionare questa opzione se si desidera rinominare una chat di gruppo. L'opzione è solo disponibile per le chat di gruppo. • Elimina conversazione...: selezionare questa opzione per eliminare la conversazione corrente. La conversazione viene quindi rimossa dalla finestra della chat e il registro della chat viene eliminato. • Elimina il registro della chat...: selezionare questa opzione per eliminare il registro della chat corrente. Il registro della chat rimane intatto per l'interlocutore della chat.
 Send file	<p>Click the icon to send a file to your chat partner. Il computer o contatto deve confermare la richiesta.</p> <p>Il file viene salvato sul computer o nel dispositivo del contatto nella cartella Download nel percorso C : \Users\%username%\Downloads.</p>

4.2.8 Assegnare il computer al proprio account TeamViewer

Per alcune funzioni TeamViewer occorre garantire che il computer con cui si lavora sia effettivamente il proprio computer. Il computer deve pertanto essere assegnato al proprio account TeamViewer per poter essere utilizzato con le seguenti funzioni:

- Monitoraggio attraverso i controlli integrità dei sistemi integrati.
- Wake-on-LAN (vedere *Manuale Wake-on-LAN di TeamViewer*)
- Monitoraggio remoto e inventario risorse IT con ITbrain™.
- Accesso facile senza.
- Criteri per le impostazioni di TeamViewer (*vedi paragrafo 7.10, pagina 95*).






Un computer può essere assegnato in due modi. Localmente tramite le opzioni di TeamViewer o in remoto tramite la propria lista computer & contatti.

Assegnare il computer al proprio account TeamViewer in locale

Assegnare il computer che si desidera riattivare con Wake-on-LAN, per esempio al proprio account TeamViewer, nelle opzioni TeamViewer locali del computer. Con questo metodo è anche possibile assegnare al proprio account dei computer non inclusi nella propria lista computer & contatti.


Per assegnare il computer al proprio account TeamViewer, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare TeamViewer.
2. Nel menu principale, fare clic su **Extra | Opzioni**.
 Si aprirà la finestra **Impostazioni di TeamViewer**.
3. Selezionare la categoria **Generale**.
4. **Da** Assegnazione dell'account, fare clic sul pulsante **Assegna all'account...**.
 Si apre la finestra **Assegna all'account**.
5. Inserire l'indirizzo e-mail del proprio account TeamViewer nel campo **E-mail**.
6. Inserire la password del proprio account TeamViewer nel campo **Password**.
7. Fare clic sul pulsante **Assegna**.
 Se il computer non fa già parte della propria lista di computer & contatti, esso viene aggiunto a quest'ultima.
8. Il computer è stato assegnato al proprio account TeamViewer.

Assegnare il computer al proprio account TeamViewer da remoto

Dalla propria lista computer & contatti assegnare il computer che si desidera riattivare con la funzione Wake-on-LAN, per esempio al proprio account TeamViewer, tramite il menu di contesto. Il computer deve essere incluso nella propria lista computer & contatti e deve essere configurato per l'accesso non presidiato. Seguendo questa procedura non occorre accedere fisicamente al computer.

Per assegnare il computer remoto al proprio account TeamViewer, effettuare le seguenti operazioni:

1. Contrassegnare il computer che si desidera assegnare alla propria lista computer & contatti.
2. Nel menu di contesto fare clic (con il tasto destro) sul pulsante **Assegna ora**.
 Si apre la finestra **Assegna all'account**.
3. Nel campo **Password**, inserire la password personale per l'accesso non presidiato al computer.



4. Fare clic sul pulsante **Assegna**.
5. Il computer è stato assegnato al proprio account TeamViewer.

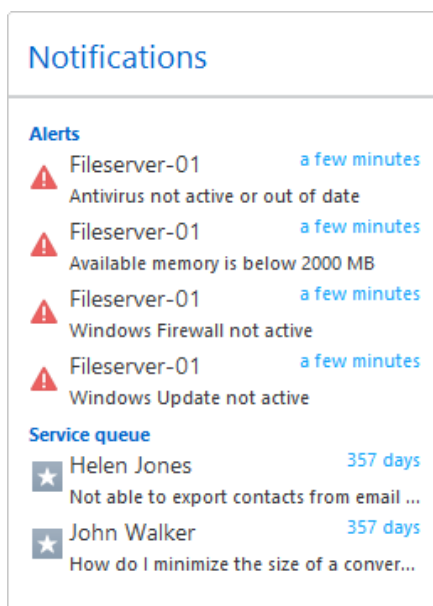
4.2.9 Comunicazioni

Tutti i messaggi e le informazioni vengono raccolte e visualizzate nelle comunicazioni della propria lista computer & contatti.


Le comunicazioni sono collegate al proprio account TeamViewer e in questo modo sono sempre disponibili, da qualsiasi luogo si acceda al proprio account TeamViewer.

Le comunicazioni vengono visualizzate per i seguenti eventi:

- Casi di assistenza di nuova creazione
- Casi di assistenza già assegnati al proprio account
- Nuove richieste di contatto dalla propria lista computer & contatti
- Messaggi di avviso per i controlli integrità dei sistemi integrati in TeamViewer
- Current ITbrain™ alert messages. More information can be found in the *TeamViewer Manual – Management Console*.
- Un contatto desidera condividere un gruppo con voi



La finestra **Comunicazioni** nella lista computer & contatti.

Fare clic sull'icona  alla fine della linea di ciascuna comunicazione per aprire un menu di contesto.

Contiene tutte le funzioni che si possono aprire all'interno della propria lista computer & contatti.



- Per ciò che concerne gli avvisi, si può aprire il menu di contesto del computer che ha attivato l'avviso.
- Per ciò che concerne la coda di assistenza, si può aprire il menu di contesto dei casi di assistenza.
- Per ciò che concerne i contatti, si possono elaborare le richieste di contatto.
- Per ciò che concerne i gruppi, è possibile elaborare le richieste di **Condivisione gruppi**.



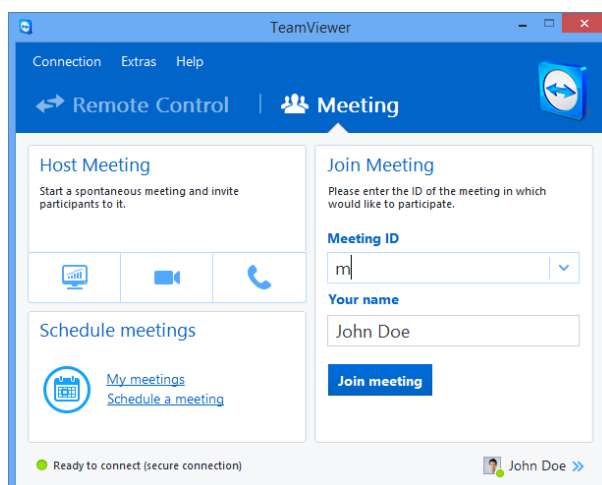
5 Moduli di TeamViewer

Di seguito è riportata una panoramica su una parte dei moduli disponibili sul nostro sito web. Ulteriori moduli sono disponibili sul nostro sito web, ma non sono correlati ai meeting.

Per una rapida panoramica sui moduli disponibili, visitare <https://teamviewer.com/download>.

5.1 La versione completa di TeamViewer

Si può utilizzare questo modulo per avviare i meeting, programmare i meeting, oppure partecipare ai meeting.

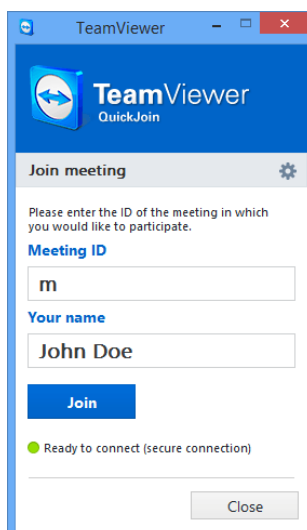


La finestra principale della versione completa di TeamViewer.

Questo modulo è descritto dettagliatamente nel [*Paragrafo 2.2, pagina 6*](#).

5.2 Il modulo TeamViewer QuickJoin

TeamViewer QuickJoin è un'applicazione sotto forma di un singolo file eseguibile che è stata sviluppata in modo specifico per partecipare ai meeting o alle presentazioni.



I partecipanti si collegano ai meeting tramite TeamViewer QuickJoin.

I partecipanti avviano TeamViewer QuickJoin ed inseriscono i dati di connessione del meeting (ID meeting e password, se necessario), che ricevono dall'utente che avvia il meeting, per collegarsi al meeting. Nel campo di testo **Il tuo nome**, è inoltre possibile inserire il proprio nome, che sarà così visualizzato da ciascun partecipante durante il meeting.

Nota: Per le connessioni tramite TeamViewer QuickJoin, tutte le consuete funzioni del meeting, incluse nella versione completa di TeamViewer, sono disponibili anche in QuickJoin, per esempio VoIP, trasferimento Video, Lavagna e Chat.

Sul nostro sito web è possibile creare il proprio TeamViewer QuickJoin individuale che può essere personalizzato con il proprio testo di benvenuto e logo, oltre a delle funzioni utili aggiuntive (vedi paragrafo 5.6, pagina 66).

5.3 TeamViewer Portable

TeamViewer Portable include generalmente tutte le funzioni della versione completa di TeamViewer, ma non viene installato, e può pertanto essere avviato da qualsiasi supporto (ad esempio una memoria USB o un CD). Ulteriori informazioni sulla configurazione sono disponibili nel pacchetto scaricato. TeamViewer Portable è incluso nella licenza TeamViewer Premium e TeamViewer Corporate.

Nota: Attenersi alle informazioni sull'**esportazione delle impostazioni per TeamViewer Portable** delle impostazioni di TeamViewer (vedi paragrafo 7.9, pagina 86).

5.4 Il pacchetto TeamViewer MSI

Il pacchetto TeamViewer MSI è un file speciale per l'installazione della versione completa di TeamViewer o TeamViewer Host. Può essere utilizzato per installare TeamViewer in un dominio



di Active Directory tramite Group Policy Object (GPO). Ulteriori informazioni sulla configurazione sono disponibili nel pacchetto scaricato. TeamViewer MSI è incluso nella licenza TeamViewer Corporate.

5.5 TeamViewer su dispositivi mobili

TeamViewer è disponibile anche per i dispositivi mobili.

Tuttavia è possibile soltanto partecipare ai meeting, ma non ospitare un meeting.

L'App "TeamViewer per i Meeting", necessaria a tale scopo, può essere scaricata da Google Play per i dispositivi Android e dall'App Store di Apple per i sistemi iOS.

Ulteriori informazioni su queste applicazioni sono disponibili nelle stesse App, oppure sul nostro sito web da: <https://teamviewer.com/download/mobile.aspx>.

5.6 Moduli personalizzabili

Alcuni moduli di TeamViewer possono essere modificati per soddisfare le proprie esigenze. Questa opzione è disponibile per il modulo **QuickSupport**, **QuickJoin** e **Host**.

È possibile creare uno o più moduli QuickJoin personalizzati. Questo fornisce funzioni aggiuntive (per esempio la possibilità di alterare il design aggiungendo il logo della propria azienda e lo schema dei colori).

Una descrizione dettagliata della procedura per creare un modulo TeamViewer personalizzato è disponibile nel *Manuale Management Console di TeamViewer* oppure sul [sito web alla pagina Personalizzare e distribuire](#) nell'ambito della TeamViewer Management Console.



6 Installazione e configurazione

Di seguito è riportata la descrizione del processo di installazione e configurazione per la **versione completa di TeamViewer**. Prima di potere installare il software, si deve scaricare la versione completa dal nostro sito web.

Per effettuare questa operazione, accedere a <https://teamviewer.com/download> e salvare il file di installazione sul proprio computer.

Se si è scelto un modulo diverso, come descritto nel *Paragrafo 5, pagina 64*, è possibile saltare questo paragrafo.

6.1 Installazione della versione completa di TeamViewer

Eseguire il file di installazione scaricato. L'installazione guidata fornirà le istruzioni durante il processo di installazione:

Benvenuti in TeamViewer

1. Scegliere il tipo di installazione.
 - Per avviare TeamViewer sempre manualmente, se necessario, selezionare il pulsante dell'opzione **Installa**.
 - Se si desidera installare TeamViewer come un servizio di sistema, selezionare il pulsante dell'opzione **Installare per controllare in seguito questo computer da remoto**. Se si seleziona questa opzione, le istruzioni guideranno l'utente nella configurazione di TeamViewer come un servizio di sistema.
 - Se si desidera avviare TeamViewer una volta soltanto, selezionare il pulsante dell'opzione **Avviare soltanto**.
2. Selezionare il campo da utilizzare.
 - Se si desidera utilizzare TeamViewer per scopi commerciali (per es. supporto tecnico, presentazioni, ufficio in casa, condivisione del desktop con i colleghi, ecc.) selezionare il pulsante dell'opzione **Uso aziendale / commerciale**.



- Se non si desidera utilizzare TeamViewer per scopi commerciali (per es. connessioni con amici e parenti oppure con il proprio computer), selezionare il pulsante dell'opzione **per uso privato / non commerciale**.
 - Per applicare entrambi i tipi di uso, selezionare l'opzione **Entrambi**.
3. Se si desidera effettuare regolazioni aggiuntive durante l'installazione (vedi paragrafo 6.1.1, pagina 68), selezionare la casella di controllo **Mostra impostazioni avanzate**. In caso contrario, TeamViewer viene installato automaticamente con le impostazioni predefinite.
 4. Fare clic sul pulsante **Accetta**.
 5. L'installazione di TeamViewer è terminata.

6.1.1 Impostazioni avanzate

Se è stata selezionata la casella **Mostra opzioni avanzate** dalle istruzioni di installazione, è possibile implementare le impostazioni aggiuntive per l'installazione.

Per configurare le impostazioni avanzate, effettuare le seguenti operazioni:

1. **Cart. destinazione:** selezionare la cartella desiderata in cui verrà installato TeamViewer.
2. **Utilizza la stampa da remoto di TeamViewer:** se si desidera abilitare questa opzione, se esistono connessioni a questo computer (su cui si sta installando TeamViewer), si può utilizzare la funzione Remote Print (stampa da remoto. Ulteriori informazioni sono disponibili nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer*).
3. **Utilizzare TeamViewer VPN:** se si desidera utilizzare TeamViewer VPN, selezionare questa casella di controllo. Questa funzione non è disponibile per i meeting.
4. **Usa il plug-in per meeting TeamViewer per Outlook:** se si abilita questa opzione, un plug-in di TeamViewer viene installato in Outlook. Successivamente è possibile pianificare meeting TeamViewer tramite Outlook (vedi paragrafo 3.4.1, pagina 18).
5. Fare clic sul pulsante **Fine**.
6. L'installazione di TeamViewer è terminata.



Nota: Alcune opzioni sono disponibili soltanto con i diritti di amministratore di Windows.

6.1.2 Come configurare TeamViewer come servizio di sistema di Windows

Se non è stato configurato l'avvio automatico all'apertura di Windows (servizio di sistema) durante il processo di installazione, è sempre possibile farlo successivamente, effettuando le seguenti operazioni:



Per configurare TeamViewer come servizio di sistema di Windows, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare TeamViewer.
2. Nel menu principale, fare clic su **Extra | Opzioni**.
 Si aprirà la finestra **Impostazioni di TeamViewer**.
3. Selezionare la categoria **Generale**.
4. Selezionare l'opzione **Avvia TeamViewer all'apertura di Windows**.
 Una finestra si aprirà chiedendo di inserire la password.
5. Inserire una password sicura nel campo **Password** e confermarla.
6. Fare clic sul pulsante **OK**.
7. Fare clic su **OK** nella finestra **Accesso permanente attivato**.
8. TeamViewer è ora configurato per l'avvio automatico insieme a Windows.

Attenzione: If you configure TeamViewer to start automatically with Windows, a TeamViewer service runs at all times. Non interrompere manualmente questo servizio!


Nota: TeamViewer Host è installato come servizio di sistema di Windows.

6.2 Utilizzare TeamViewer su un terminal server

Questo paragrafo illustra come utilizzare TeamViewer su un terminal server. Questa funzionalità è destinata principalmente agli amministratori delle reti aziendali. **Gli utenti che utilizzano TeamViewer in casa possono saltare questo paragrafo.**

TeamViewer può essere reso accessibile a tutti gli utenti in modo uguale quando viene eseguito su un terminal server. Assegnando un ID TeamViewer separato a ciascun utente, il server stesso, come anche ogni singolo utente, può lavorare in modo indipendente con TeamViewer. A questo scopo, è sufficiente effettuare le operazioni descritte di seguito dopo avere installato TeamViewer sul terminal server.

Per attivare il supporto multiutente sui terminal server, effettuare le seguenti operazioni:

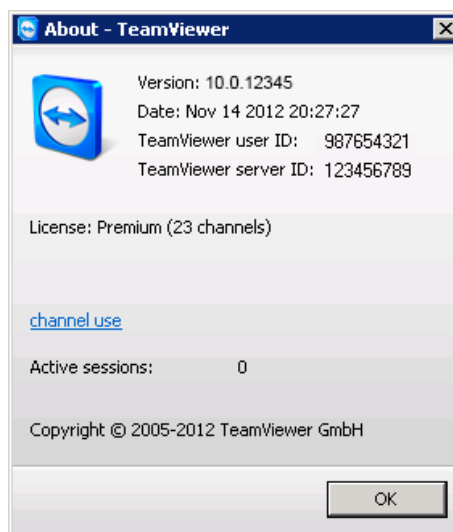
1. Avviare TeamViewer sul terminal server (console).
2. Nel menu principale, fare clic su **Extra | Opzioni**.
 Si aprirà la finestra **Impostazioni di TeamViewer**.
3. Selezionare la categoria **Avanzate**.
4. Fare clic sul pulsante **Mostra opzioni avanzate**.



5. Selezionare l'opzione **Abilitare il supporto multiutente avanzato (per Terminal Server)**.
6. Fare clic sul pulsante **OK**.

➡ Ogni utente riceve un ID di TeamViewer separato.

Da quel momento in poi, indipendentemente da dove si stia accedendo, l'ID TeamViewer personale sarà visualizzato nella finestra principale di TeamViewer. Oltre all'ID utente, anche l'ID Server sarà visualizzato nella finestra principale, da **Aiuto | Informazioni**. È possibile accedere in qualsiasi momento all'ID Server della consolle, che corrisponde all'utente che è fisicamente connesso a questo server. Per ulteriori informazioni sugli ID TeamViewer, vedere il [Paragrafo 2, pagina 6](#).



ID utente e ID server nella finestra “Informazioni su”.

Nota: Si noti che TeamViewer gestisce ogni account utente di terminal server come una stazione di lavoro separata. Ciò influenza, oltre ad altri fattori, il sistema di licenza ([vedi paragrafo 6.3, pagina 71](#)).

6.2.1 Condizioni di licenza per l'utilizzo di TeamViewer su terminal server

Poiché TeamViewer gestisce ciascun account utente di terminal server come una stazione di lavoro separata, ogni utente deve essere in possesso della licenza conforme al criterio suddetto. Si raccomanda pertanto una licenza per illimitate installazioni (Licenza Premium oppure Corporate). La licenza può essere attivata in una consolle, oppure in una sessione utente, come descritto di seguito. Si noti che la licenza sarà successivamente rinnovata automaticamente per tutti gli account utente oltre che al terminal server (console). È necessario attivarla una sola volta. Tuttavia, se necessario, è possibile attivare le licenze in modo separato su ciascuna postazione utente attivando le licenze per singolo utente durante le sessioni.

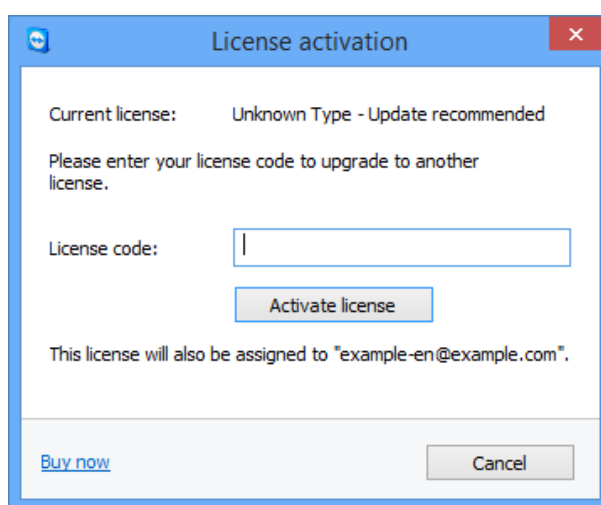


6.3 Attivazione della licenza di TeamViewer

Gli utenti privati possono utilizzare la versione gratuita di TeamViewer. Per l'uso commerciale è necessario acquistare una licenza presso il nostro negozio on-line <https://teamviewer.com/licensing> e attivarla con il codice di licenza in TeamViewer.

Per attivare la propria licenza TeamViewer, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare TeamViewer.
2. Fare clic **Extra | Attiva licenza** dal menu principale.
3. Inserire il codice di licenza nel campo **Codice licenza**.
4. Fare clic sul pulsante **Attiva licenza**.
5. La licenza TeamViewer è ora attiva.



La finestra **Attivazione licenza**.

Nota: Se si è in possesso di una licenza TeamViewer Premium oppure Corporate, la si può collegare al proprio account TeamViewer (*vedi paragrafo 7.9, pagina 86*).



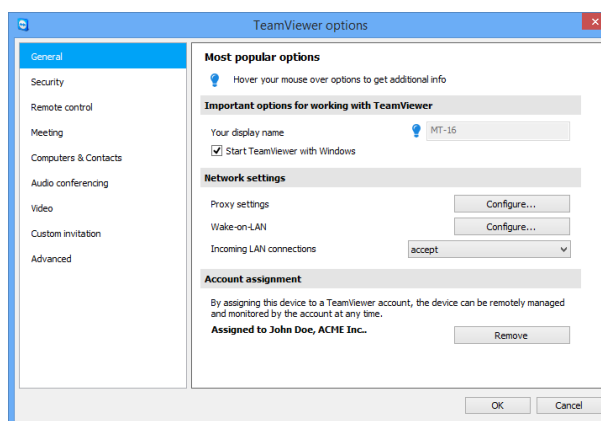
7 Opzioni

Per accedere alle opzioni, fare clic su **Extra | Opzioni** nella finestra principale di TeamViewer. Si aprirà la finestra di dialogo delle **Opzioni TeamViewer**. Sul lato sinistro sono visualizzate le categorie descritte di seguito.

Nota: Se le impostazioni sono configurate tramite un criterio per le impostazioni di TeamViewer (vedi paragrafo 7.10, pagina 95), è possibile che le opzioni specifiche non siano disponibili.

7.1 Categoria Generale

La categoria **Generale** include alcune delle impostazioni più comuni.



La categoria Generale offre le opzioni di base.



Opzioni importanti di TeamViewer

Nome visualizzato	<p>Inserire qui il proprio nome o il nome della propria azienda. Questo testo sarà visualizzato nella barra del titolo della finestra del Controllo remoto e nella finestra della Chat sul lato del computer remoto.</p> <p>Se si ha avuto accesso al proprio account TeamViewer, sarà invece utilizzato il nome display del proprio account.</p>
Avvia TeamViewer all'apertura di Windows	<p>Se durante il processo di installazione TeamViewer non è stato configurato per avviarsi all'apertura di Windows, è possibile impostarlo in questo punto, selezionando la casella corrispondente. TeamViewer si avvierà quindi automaticamente insieme a Windows. In questo modo, TeamViewer sarà già in funzione ancora prima di accedere a Windows.</p>

Impostazioni di rete

Impostazioni proxy	<p>Fare clic sul pulsante Configura... per aprire la finestra delle Impostazioni proxy.</p>
Wake-on-LAN	<p>Facendo clic una volta sul pulsante Configura... si apre la finestra Wake-on-LAN. Qui è possibile configurare le impostazioni Wake-on-LAN di TeamViewer. Configurando queste impostazioni, è possibile gestire questo computer da remoto, anche se è stato spento, riattivandolo prima di stabilire una connessione.</p> <p>Istruzioni dettagliate per la configurazione della funzione Wake-on-LAN di TeamViewer sono disponibili nel <i>Manuale Wake-on-LAN di TeamViewer</i>.</p>
Connessioni LAN in entrata	<p>È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disattivato: non consente alcuna connessione LAN. • Accetta: permette di accettare le connessioni LAN in entrata tramite la Porta 5938. • Accetta esclusivamente: non sarà stabilita alcuna connessione ai server di TeamViewer, che sarà disponibile soltanto tramite l'indirizzo IP oppure il nome del computer corrispondente. <p>Se si sceglie questa opzione, non sarà possibile creare o partecipare ai meeting.</p>



Assegnazione dell'account

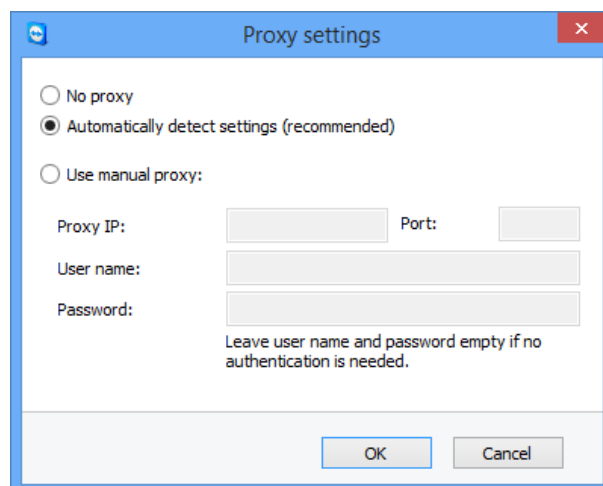
Assegna all'account... Fare clic sul pulsante per collegare il computer a un account TeamViewer. Si apre la finestra **Assegna all'account**.

Questa finestra è necessaria per i controlli integrità dei sistemi integrati, ITbrain™ oppure Wake-on-LAN.

Finestra Impostazioni proxy

Nella maggior parte dei casi sarà sufficiente l'impostazione predefinita (Usare le impostazioni proxy del web browser). Si possono utilizzare le impostazioni personalizzate, ad esempio se non si è in grado di navigare in rete con il proprio browser.

- **Nessun proxy:** utilizzare questa impostazione se si è connessi direttamente a internet.
- **Rileva le impostazioni automaticamente (consigliato):** utilizzare questa impostazione se TeamViewer dovrà cercare automaticamente, e utilizzare, un proxy installato.
- **Utilizza proxy manuale:** utilizzare questa impostazione per inserire manualmente le informazioni del proprio server proxy.



Nella finestra **Impostazioni proxy** è possibile configurare l'accesso ad Internet tramite un server proxy.

7.2 Categoria Protezione

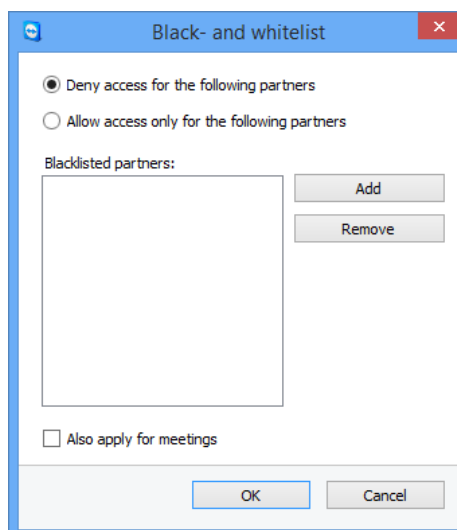
Nella categoria **Protezione** è possibile modificare tutte le impostazioni correlate alla protezione. Le impostazioni configurate in questa finestra avranno effetto su tutte le future sessioni di controllo remoto. Dal momento che la presente categoria non è correlata ai meeting, è descritta esclusivamente nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer*.



7.2.1 La finestra Blacklist e whitelist.

In questa finestra è possibile memorizzare gli account TeamViewer, a cui è consentito l'accesso al computer locale (graditi, whitelist) oppure a cui è negato l'accesso al computer locale (indesiderati, blacklist).

Fai clic sul pulsante **Inserisci...** per consentire o negare l'accesso agli account TeamViewer.



Se si attiva la casella di controllo **Applica anche ai meeting**, queste impostazioni saranno applicate anche ai meeting. Solamente i contatti presenti nella propria whitelist saranno quindi in grado di partecipare ai propri meeting, e i contatti della blacklist saranno di conseguenza esclusi dalla possibilità di partecipare ai meeting.

Whitelist: consenti l'accesso ai seguenti interlocutori

Se si aggiungono degli account di TeamViewer alla propria **whitelist**, soltanto questi account saranno in grado di collegarsi al proprio computer. È esclusa la possibilità di una connessione al proprio computer tramite altri account or ID di TeamViewer. Ciò significa che, a prescindere dal computer dal quale è stato effettuato l'accesso all'account TeamViewer, l'utente sarà in grado di accedere in qualsiasi momento al computer che ha creato la whitelist, indipendentemente dall'ID di TeamViewer.

Se hai associato un profilo aziendale al tuo account TeamViewer account, puoi anche inserire l'intero profilo aziendale nella whitelist. Quindi solo gli account TeamViewer che fanno parte del profilo aziendale possono avere accesso a questo dispositivo.

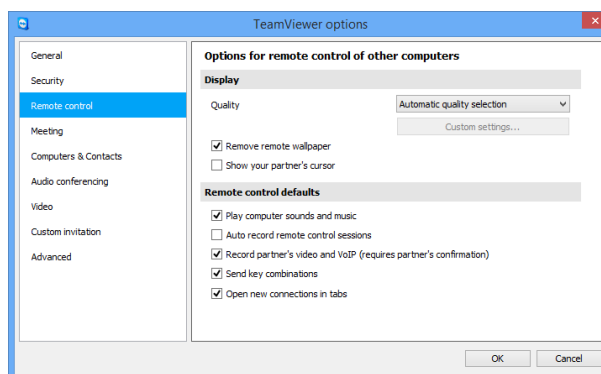
Blacklist: consenti l'accesso ai seguenti interlocutori

La **blacklist** permette, in generale, di impedire a determinati interlocutori di stabilire una connessione al computer dell'utente. Gli account TeamViewer inseriti nella blacklist non possono collegarsi al computer dell'utente.



7.3 Categoria Controllo remoto

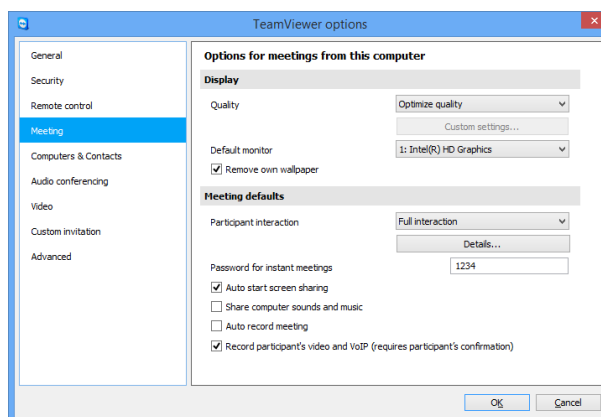
Nella categoria **controllo remoto**, è possibile preconfigurare le impostazioni per le sessioni di controllo remoto. Le impostazioni configurate in questa finestra avranno effetto su tutte le future sessioni di controllo remoto. Dal momento che la presente categoria non è correlata ai meeting, è descritta esclusivamente nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer*.



Nella categoria **Controllo remoto**, si possono preimpostare le configurazioni per le sessioni di controllo remoto.

7.4 Categoria Meeting

Nella categoria **Meeting**, è possibile configurare in anticipo le impostazioni per la modalità TeamViewer Meeting. Le impostazioni contenute in questa finestra saranno applicate a tutte le riunioni.



Impostazioni Meeting.



Schermo

Qualità

È possibile selezionare:

- **Selezione automatica:** ottimizza la qualità di visualizzazione e la velocità di trasmissione in base alla larghezza di banda disponibile.
- **Ottimizza qualità:** ottimizza la qualità della visualizzazione.
- **Ottimizza velocità:** ottimizza la velocità di connessione riducendo la qualità di visualizzazione.
- **Impostazioni personalizzate:** selezionando le Impostazioni personalizzate, il pulsante **Impostazioni personalizzate...** sarà attivato. Utilizzare questo pulsante per aprire la finestra **Impostazioni personalizzate**.

Monitor predefinito

Se si ha il ruolo di presentatore, dal menu a tendina selezionare il monitor da presentare in un meeting.

È possibile selezionare:

- **n:** è visualizzato un singolo monitor connesso.
- **Tutti i monitor:** tutti i monitor connessi sono visualizzati simultaneamente.

Rimuovi sfondo

Se attivata, lo sfondo del proprio computer verrà nascosto durante il meeting.

Impostazioni predefinite meeting

Interazione del partecipante

È possibile selezionare:

- **Interazione completa:** tutti i partecipanti al meeting possono interagire durante il meeting e utilizzare tutte le funzioni, come VoIP, Chat oppure Box dei file.
- **Interazione minima (modalità di presentazione):** soltanto l'utente presentatore può utilizzare le funzioni del meeting. Tutti gli altri partecipanti possono soltanto osservare. Le funzioni del meeting possono tuttavia essere abilitate, a richiesta, per tutti i partecipanti.
- **Impostazioni personalizzate...:** fare clic sul pulsante **Configura...** per configurare le proprie impostazioni di interazione.



Impostazioni predefinite meeting

Password per i meeting	Nel campo di testo, inserire la password per i meeting che saranno avviati. Se si desidera permettere ad altri di partecipare ai meeting soltanto tramite l'ID meeting, si può lasciare questo campo vuoto.
Avvio automatico della condivisione schermata	Se attivata, la propria schermata sarà presentata non appena il primo partecipante si collega al meeting.
Condividi i suoni e la musica del computer	Se attivata, i suoni emessi dal computer del presentatore vengono trasmessi ai partecipanti (<i>vedi paragrafo 3.9, pagina 41</i>).
Registra automaticamente il meeting	Se attivata, tutti i meeting sono registrati automaticamente (<i>vedi paragrafo 3.8, pagina 39</i>).
Registra i video e le comunicazioni VoIP dei partecipanti (richiede la conferma dei partecipanti)	<p>Se attivata, i partecipanti possono accettare o meno che il video della loro webcam e le loro comunicazioni VoIP vengano registrati.</p> <p>Se disattivata, saranno registrati esclusivamente la schermata remota, oltre ai propri video della webcam e comunicazioni VoIP.</p>

La finestra Impostazioni predefinite di interazione

Dopo aver avviato un meeting, in questa finestra è possibile specificare i diritti predefiniti per i partecipanti.

I diritti di accesso per i partecipanti, descritti nel *Paragrafo 3.5, pagina 23*, sono disponibili per l'utente che avvia il meeting.

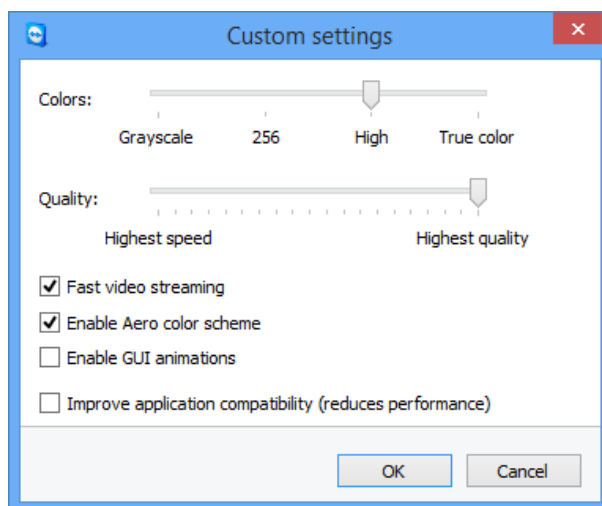
Diritto	Descrizione	Valori possibili
Consenti audio	Permettere ai partecipanti di parlare tramite VoIP.	<ul style="list-style-type: none"> • Consenti • Consenti manualmente
Consenti video	Permettere ai partecipanti di trasmettere il rispettivo video tramite una webcam.	<ul style="list-style-type: none"> • Consenti • Consenti manualmente



Diritto	Descrizione	Valori possibili
Consenti chat	Permettere ai partecipanti di inviare messaggi chat.	<ul style="list-style-type: none"> • Consenti • Consenti la chat a tutti i partecipanti • Consenti manualmente
Consenti il trasferimento file	Permettere ai partecipanti di condividere dei file tramite il box dei file.	<ul style="list-style-type: none"> • Consenti • Consenti la condivisione file a tutti i partecipanti • Consenti manualmente
Consenti puntatore	Permettere ai partecipanti di utilizzare il Puntatore .	<ul style="list-style-type: none"> • Consenti • Consenti manualmente
Consenti utilizzo lavagna	Permettere ai partecipanti di disegnare sulla schermata utilizzando la lavagna.	<ul style="list-style-type: none"> • Consenti • Consenti manualmente
Vedi gli altri partecipanti	I partecipanti possono vedersi reciprocamente nel widget Partecipanti .	<ul style="list-style-type: none"> • Consenti • Consenti manualmente

La finestra **Impostazioni personalizzate**

Per aprire la finestra **Impostazioni personalizzate**, selezionare **Impostazioni personalizzate** dal menu a tendina **Qualità** e fare clic sul pulsante **Impostazioni personalizzate....**



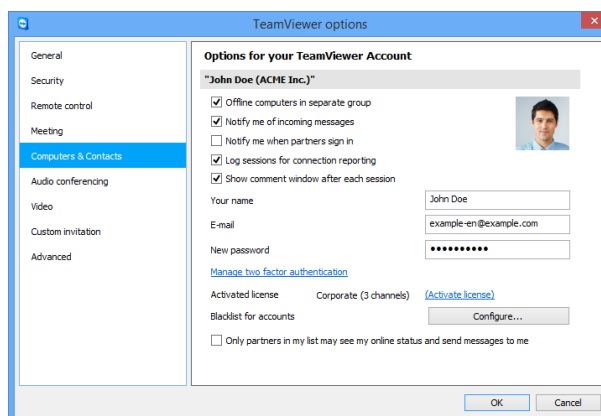
Nella finestra delle **Impostazioni personalizzate** si possono configurare le opzioni della qualità.

In questo menu sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Colori:** consente di selezionare la profondità di colore desiderata. Più colori richiedono una larghezza di banda maggiore. Si possono migliorare le prestazioni riducendo la profondità del colore.
- **Qualità:** consente di impostare il livello della qualità. Se si utilizzano le modalità del colore **Alto** oppure **Colore reale** e si sposta il controllo della qualità verso sinistra, viene utilizzata la Massima velocità di compressione per ridurre al minimo il volume dei dati.
- **Streaming video veloce:** se attivata, la trasmissione video viene ottimizzata. Per ottenere la migliore qualità possibile della trasmissione si richiede una rete locale, oppure una potente connessione a banda larga.
- **Attiva la combinazione di colori Aero:** se attivata, la funzione Aero Glass viene abilitata sui sistemi operativi remoti di Windows Vista / Windows 7.
- **Attiva le animazioni GUI:** se attivata, vengono visualizzate le animazioni (ad es. quando viene chiusa una finestra).
- **Migliora compatibilità dell'applicazione:** se attivata, aumenta la compatibilità con le applicazioni Windows più datate, riducendo però le prestazioni.

7.5 Categoria computer & contatti

In questo paragrafo è possibile gestire il proprio account TeamViewer e configurare le impostazioni aggiuntive per i propri computer & contatti.



La gestione degli account TeamViewer fornisce delle opzioni aggiuntive.

Impostazioni account (impostazioni globali)

Computer offline in un gruppo separato

Se attivata, tutti i computer offline vengono organizzati in un gruppo separato.

Notifica i messaggi in arrivo

Se attivata, si riceverà un breve avviso di un messaggio chat in arrivo da un interlocutore. L'avviso sarà visualizzato nell'angolo in basso a destra della schermata come una finestra pop-up.

Notifica quando gli interlocutori effettuano la registrazione

Se attivata, si riceverà un breve avviso ogni volta in cui uno dei propri contatti accede al rispettivo account TeamViewer. L'avviso sarà visualizzato nell'angolo in basso a destra della schermata come una finestra pop-up.

Registra le sessioni per la creazione del protocollo di connessione

Se attivata, tutte le sessioni di controllo remoto verranno registrate nella TeamViewer Management Console. Ulteriori informazioni sono disponibili nel *Manuale della Management Console di TeamViewer*.

Nota: Questa funzione non è disponibile per i meeting.



Impostazioni account (impostazioni globali)

Mostra la finestra dei commenti dopo ogni sessione

Se attivata, si può aggiungere un commento ad una sessione di controllo remoto appena terminata. Il commento viene quindi inserito nella sessione corrispondente nella TeamViewer Management Console. Ulteriori informazioni sono disponibili nel *Manuale della Management Console di TeamViewer*.

Nota: Per utilizzare questa funzione, occorre effettuare il log al proprio account TeamViewer, ed essere membri di un profilo aziendale.

Nota: Questa funzione non è disponibile per i meeting.

Il tuo nome

Inserire il nome che verrà utilizzato per identificarsi durante un meeting TeamViewer. Il nome apparirà ogni volta in cui si accede al proprio account TeamViewer. Il nome sarà visibile nella Chat e nella finestra del Controllo remoto.

E-mail

Per modificare il proprio indirizzo e-mail, inserirne uno nuovo. Questa operazione è necessaria soltanto se non si sta più utilizzando l'indirizzo e-mail corrente.

Nuova password

Per modificare la password corrente per il proprio account TeamViewer, inserirne una nuova.

Licenza attivata

Se si possiede una licenza Premium oppure Corporate, è possibile collegarla al proprio account TeamViewer. Per eseguire questa operazione, fare clic sul link **Attiva licenza** ed inserire il proprio codice di licenza. A questo punto fare clic su **Attiva licenza**. La licenza sarà valida ogni volta in cui si accede al proprio account, anche se si sta operando da un'installazione di TeamViewer priva di licenza.

Configurare blacklist per account

Questa funzione consente di mantenere una blacklist degli account TeamViewer di altri utenti. Se si aggiunge un nome utente, non si sarà più visualizzati come **on-line** a quell'utente, né si riceveranno i suoi messaggi.



Impostazioni account (impostazioni globali)

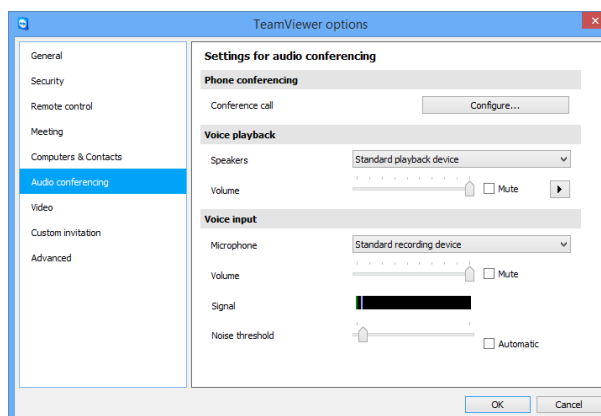
Solo l'interlocutore nella mia lista può vedere il mio stato on-line e inviarmi messaggi	Se attivata, l'utente sarà visualizzato come on-line soltanto agli interlocutori presenti nella sua Lista computer & contatti. Allo stesso tempo, soltanto quegli interlocutori potranno inviare dei messaggi all'utente.
Elimina account (disponibile soltanto nel web browser)	Fare clic su Elimina account per cancellare in modo permanente il proprio account TeamViewer. Verrà richiesto ancora una volta di confermare se si intende eliminare il proprio account.

Nota: Eliminando il proprio account sarà cancellata in modo permanente anche la propria lista computer & contatti.

Nota: La blacklist in questa categoria è applicata soltanto alle funzioni di computer & contatti. Ciò significa che gli account TeamViewer presenti nella blacklist non possono effettuare delle operazioni correlate all'utente, ma possono comunque collegarsi all'utente attraverso altri metodi di connessione. Se si desidera impedire le connessioni al proprio computer da ID o account TeamViewer specifici, utilizzare la funzione whitelist e blacklist nella categoria **Protezione** (*vedi paragrafo 7.2, pagina 74*).

7.6 Categoria Audioconferenza

Nella categoria **Audioconferenza**, si possono configurare e testare le impostazioni per le proprie connessioni VoIP e di teleconferenza.



Impostazioni dell'audioconferenza.



Opzioni teleconferenza

Teleconferenza Per memorizzare i dati della propria teleconferenza, fare clic sul pulsante **Configura....**

Opzioni per riproduzione vocale

Altoparlanti Dal menu a tendina, selezionare il dispositivo oppure gli altoparlanti che si desidera riproducano il suono della propria connessione VoIP.

Volume Permette di controllare il volume dei propri altoparlanti. Facendo clic sul pulsante Riproduci, si ascolterà un suono che consente di controllare l'impostazione del volume.

Muto (altoparlanti) Disattiva completamente gli altoparlanti.

Opzioni microfono

Microfono Dal menu a tendina, selezionare il dispositivo di registrazione oppure il microfono che si desidera utilizzare per la propria connessione VoIP.

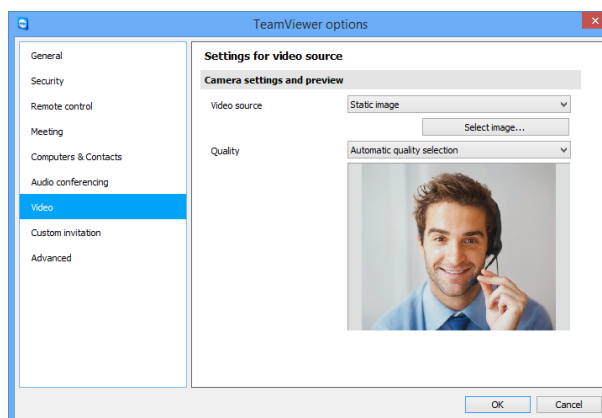
Livello microfono Permette di controllare il volume del proprio microfono.

Muto (microfono) Disattiva completamente il volume del proprio microfono.

Soglia di rumore Permette di rimuovere qualsiasi rumore di fondo. Per non filtrare alcun rumore di fondo, spostare il cursore verso sinistra. Per filtrare la maggior parte del rumore di fondo, spostare il cursore verso destra.

7.7 Categoria Video

Nella categoria **Video**, è possibile selezionare la propria webcam e provarne la qualità. È inoltre possibile configurare le impostazioni per il driver video.



Impostazioni video.

Impostazioni telecamera e anteprima

Sorgente video

Dal menu a tendina, selezionare la sorgente video che si desidera utilizzare per la trasmissione in una videoconferenza.

La telecamera deve supportare una risoluzione minima di 320 x 240 pixel ed essere dotata del driver DirectShow. Per assicurare una funzionalità senza anomalie, si raccomanda di utilizzare una webcam.

In alternativa, si può selezionare un'immagine da visualizzare nelle videoconferenze al posto di un video. Per effettuare questa operazione, dal menu a tendina selezionare l'opzione **Immagine** e fare clic sul pulsante **Seleziona immagine....**

Impostazioni video avanzate

Una volta selezionata una webcam, in questo paragrafo si possono regolare le impostazioni per il proprio modello.

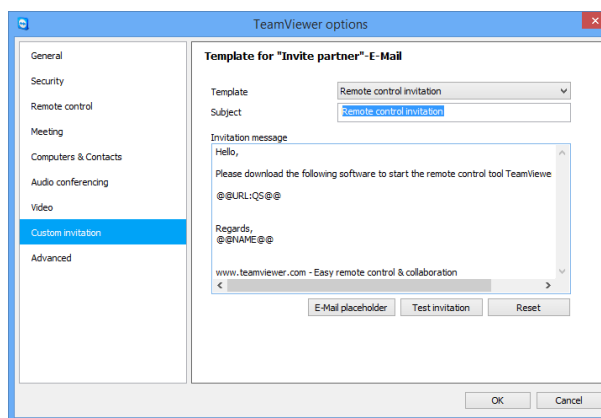
Qualità

In questo paragrafo è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Automatica** (stabilisce automaticamente il rapporto migliore tra qualità e velocità)
- **Ottimizza qualità**
- **Ottimizza velocità**

7.8 Categoria Invito personalizzato

Adattare l'invito per i Meeting e il Controllo remoto alle proprie esigenze individuali. L'utente ha a disposizione le seguenti opzioni.



Impostazioni di invito personalizzato

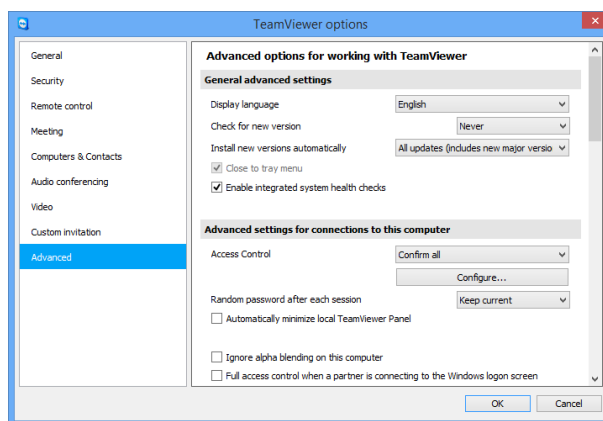
Opzioni	Descrizione
Modello	Dal menu a tendina, selezionare un messaggio di invito standard per una sessione di controllo remoto o un meeting.
Oggetto	Inserire il titolo che si desidera utilizzare per la propria e-mail di invito.
Messaggio di invito	Personalizzare il testo del modello per la propria e-mail di invito. Per rivedere la propria e-mail di invito prima di inviarla, fare clic sul pulsante Anteprima invito . L'e-mail si aprirà nel proprio programma e-mail predefinito. Si può quindi inviare l'e-mail direttamente da questa applicazione. Fare clic sul pulsante Reset per ripristinare il testo del modello predefinito.

Nota: Il testo del modello contiene dei segnaposto. Se necessario, è sempre possibile sostituirli con il proprio testo. Per rivedere la propria e-mail di invito prima di inviarla, fare clic sul pulsante **Anteprima invito**.

Nota: Un'e-mail di invito può essere generata via TeamViewer soltanto se un programma e-mail predefinito è configurato sul proprio computer.

7.9 Categoria Avanzate

Opzioni aggiuntive sono disponibili alla voce **Avanzate**. Nella categoria Avanzate si possono configurare le impostazioni avanzate per il proprio TeamViewer.



Per effettuare queste operazioni, fare clic sul pulsante **Mostra opzioni avanzate**.

Impostazioni generali avanzate

Lingua display

Selezionare la lingua utilizzata nella visualizzazione di TeamViewer. Sarà quindi necessario riavviare TeamViewer per applicare la nuova impostazione della lingua.

Cerca una nuova versione

Dal menu a tendina, selezionare l'intervallo per la ricerca automatica di un aggiornamento effettuata da TeamViewer.

Sono disponibili i seguenti intervalli:

- Settimanale
- Mensile
- Mai



Impostazioni generali avanzate

Installa le nuove versioni automaticamente

Dal menu a tendina, selezionare se TeamViewer deve installare o meno le nuove versioni.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Tutti gli aggiornamenti (include le nuove versioni principali):** gli aggiornamenti verranno sempre installati, anche quelli relativi alle versioni principali più recenti.
 - **Aggiornamenti riguardanti questa versione principale:** verranno installati solamente gli aggiornamenti relativi alla versione principale attualmente installata.
 - **Aggiornamenti di sicurezza riguardanti questa versione principale:** verranno installati solamente gli aggiornamenti necessari per aumentare la sicurezza e relativi alla versione principale attualmente installata.
 - **Nessun aggiornamento automatico:** gli aggiornamenti non saranno mai installati automaticamente.
-

Chiudi e passa all'area di notifica

Se attivata, TeamViewer sarà ridotto a icona sull'area di notifica dopo che il programma è stato chiuso (l'area informazioni della barra delle attività di Windows). TeamViewer può quindi essere chiuso con un clic del tasto destro del mouse sull'icona della barra di sistema.

Abilita i controlli integrità dei sistemi integrati

Se abilitato, il computer può essere monitorato e le sue risorse IT tracciate attraverso i controlli integrità dei sistemi integrati ed ITbrain™. Ulteriori informazioni sono disponibili nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer*.



Impostazioni avanzate per le connessioni a questo computer

Controllo accesso

Impostare il tipo di accesso consentito all'interlocutore verso il proprio computer:

- Accesso completo
- Conferma tutti
- Visualizza e mostra
- Personalizzato
- Rifiuta le sessioni di controllo remoto in entrata

Ulteriori informazioni sono disponibili nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer*.

Password casuale dopo ogni sessione

Dal menu a tendina, selezionare se, oppure quando, si desidera che TeamViewer generi una nuova password casuale per le sessioni in entrata.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Mantieni attuale:** la nuova password non sarà generata fino al riavvio di TeamViewer.
 - **Genera nuova:** TeamViewer genera una nuova password al termine di ogni sessione.
 - **Disattiva:** la password casuale è generata una sola volta.
 - **Visualizza conferma:** TeamViewer richiede, dopo ciascuna sessione, se si desidera generare una nuova password.
-

Riduci automaticamente a icona il pannello TeamViewer

Se attivato, il pannello TeamViewer locale (se non è necessario) verrà automaticamente minimizzato sul bordo dello schermo dopo 10 secondi.

Ignora alpha blending sul computer

Se attivata, le finestre provenienti dal computer remoto non saranno visualizzate in semi-trasparenza.

Controllo accesso completo quando un interlocutore si sta connettendo alla schermata di logon di Windows

Se attivata, gli interlocutori che si collegano alla schermata di accesso a Windows avranno automaticamente l'accesso completo al computer dell'utente.



Impostazioni avanzate per la connessione ad altri computer

Start remote control automatically when connected to a mobile device	If activated, a remote control session is automatically started when connecting to mobile devices. If deactivated, a dashboard with information about the device is displayed by default when connecting to mobile devices.
Attiva lo schermo nero se l'input dell'interlocutore è disattivato	Se attivata, la schermata sul computer remoto viene disattivata automaticamente non appena l'immissione dei dati, da parte dell'interlocutore, viene disabilitata.
Salva temporaneamente le password di connessione	Se attivata, le password saranno salvate a seconda delle impostazioni predefinite per consentire la riconnessione immediata. Dopo l'arresto di TeamViewer le password non saranno più salvate.
Sincronizzazione appunti	Se attivata, qualunque testo copiato negli appunti sarà disponibile per l'interlocutore.
Lock a remote computer	<p>Specify whether the remote computer will be locked after conclusion of a Remote Control session.</p> <p>Scegliere tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sempre: il computer remoto sarà sempre bloccato dopo una connessione. • Mai: il computer remoto non sarà mai bloccato. • Automatico: il computer remoto sarà bloccato, se è anche stato bloccato all'inizio della connessione.
Controllo accesso	<p>Impostare il tipo di accesso che sarà permesso all'utente sul computer del suo interlocutore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesso completo • Conferma tutti • Visualizza e mostra • Personalizzato • Rifiuta le sessioni di controllo remoto in uscita <p>Ulteriori informazioni sono disponibili nel <i>Manuale Controllo Remoto di TeamViewer</i>.</p>



Impostazioni avanzate per la connessione ad altri computer

Sessione inattiva in scadenza	Selezionare un intervallo di tempo dopo il quale una sessione di controllo remoto in uscita viene terminata automaticamente se non viene effettuata alcuna interazione durante l'intervallo di tempo predefinito.
--------------------------------------	---

Impostazioni avanzate Meeting

Controllo accesso	Configurare i diritti che i partecipanti alla riunione riceveranno in modo predefinito: <ul style="list-style-type: none">• Accesso completo• Visualizza e mostra• Personalizzato• Rifiuta meeting
--------------------------	---

Impostazioni avanzate computer & contatti

Pulsante QuickConnect	Per aprire la finestra Configura QuickConnect , fare clic sul pulsante Configura... (questa finestra è descritta al termine di questo paragrafo).
Cancella lista degli account bloccati	Questa funzione permette di sbloccare qualsiasi account TeamViewer che è stato bloccato durante la Chat. Per sbloccare tutti gli account contemporaneamente, fare clic sul pulsante Cancella...
Nascondi stato on-line per questo ID TeamViewer	Se attivata, il proprio ID TeamViewer (computer) non sarà visualizzato on-line su alcuna Lista Computer e Contatti.
Accetta messaggi da account attendibili	Se attivata, saranno accettati o visualizzati soltanto i messaggi chat provenienti dagli account a cui ci si era connessi in precedenza.
Mostra computer & contatti all'avvio	Se attivata, la lista computer & contatti si aprirà automaticamente ad ogni avvio di TeamViewer.



Impostazioni di rete avanzate

Server TeamViewer Per aprire la finestra **Server TeamViewer**, fare clic sul pulsante **Configura....** In questa finestra è possibile inserire un server permanente.

Attenzione: Inserire il server in questo punto esclusivamente se richiesto dal personale dell'assistenza tecnica di TeamViewer.

Installa il driver VPN Per installare un driver VPN, fare clic sul pulsante **Installa VPN**. Il driver VPN è necessario per potere configurare una connessione VPN di TeamViewer. Lo stesso pulsante può essere utilizzato per disinstallare il driver VPN.

Installa il driver del monitor Per installare il driver del monitor di TeamViewer, fare clic sul pulsante **Installa** il driver del monitor. Si raccomanda l'utilizzo del driver del monitor per garantire lo schermo nero quando è attivata l'opzione Mostra videata nera.

Installa il driver stampante Per installare il driver di stampa di TeamViewer, fare clic sul pulsante **Installa... .**

Utilizza UDP (consigliato) Se attivata, TeamViewer tenterà di configurare una connessione UDP rapida. Questa funzione deve essere disabilitata solo se la connessione viene interrotta regolarmente.

File registro

Crea registro eventi Se attivata, TeamViewer scrive tutti gli eventi e gli errori in un file di registro.

Registra le connessioni in uscita Se attivata, TeamViewer scrive le informazioni relative a tutte le connessioni in uscita in un file di registro. Questa opzione deve essere attivata ogni volta in cui si utilizza TeamViewer Manager (`Connections.txt` al percorso `C:\Users\USER_NAME\AppData\Roaming\TeamViewer`).

Registra le connessioni in entrata Se attivata, TeamViewer scrive le informazioni relative a tutte le connessioni in entrata in un file di registro (`Connections_incoming.txt`).



Altro

Disabilitare l'integrazione trascinata e rilascia da remoto	Se attivata, la funzionalità trascinata e rilascia viene disattivata completamente. In questo caso, i file non potranno più essere trascinati tramite la funzione trascinata e rilascia.
Disattiva chiusura di TeamViewer	Se attivata, TeamViewer non può essere chiuso. Questa funzione è utile, per esempio, se l'utente, in qualità di amministratore, desidera assicurare la costante disponibilità del computer.
Usa il plug-in per meeting TeamViewer per Outlook	Se attivato, i meeting possono essere programmati direttamente in Microsoft Outlook mediante un apposito pulsante.

Opzioni TeamViewer

Per effettuare modifiche di dati, su questo computer occorrono diritti di amministratore	Se attivata, le opzioni TeamViewer possono essere modificate soltanto dagli account utente di Windows in possesso dei diritti di amministratore.
Directory di registrazione sessione	Se è stata attivata la funzione Registra automaticamente, come descritto nel Paragrafo 7.4, pagina 76 , si può inserire la directory in cui si desidera salvare le registrazioni della sessione.
Proteggi le opzioni con la password	Se si desidera proteggere le opzioni di TeamViewer con una password, inserire nell'apposito campo una password definita dall'utente. Dopodiché è solo possibile modificare le impostazioni inserendo la password definita.
Esporta opzioni in un file *.reg	TeamViewer offre la possibilità di salvare le proprie impostazioni in un file di registro. Ciò consente di trasferirle facilmente in altre installazioni di TeamViewer. Per esportare tutte le opzioni come un file *.reg, fare clic sul pulsante Esporta....



Opzioni TeamViewer

Importa opzioni da un file *.reg Per importare le proprie opzioni TeamViewer salvate, fare clic sul pulsante **Importa....**

Nota: Non importare delle opzioni precedentemente esportate facendo clic due volte sul file *.reg. Questa operazione può causare degli errori nei sistemi a 64 bit.

Esporta impostazioni per TeamViewer Portable Per specificare le impostazioni di TeamViewer Portable, si possono configurare le impostazioni in una versione integrale e installata di TeamViewer ed esportarle per TeamViewer Portable. Fare clic sul pulsante **Esporta....** Salvare il file come `tv.ini` nella cartella TeamViewer Portable. Aprire il file `TeamViewer.ini` dalla cartella Portable e assicurarsi che `importsettings=1`. Le opzioni che sono state configurate nella versione integrale vengono applicate a TeamViewer Portable all'avvio dell'applicazione.

La finestra di dialogo Dettagli del controllo di accesso al meeting

Oltre alla gestione dei diritti per i singoli partecipanti ai meeting, si può scegliere se vietare il proprio accesso all'avvio di un meeting (particolarmente utile per gli amministratori di rete che desiderano limitare l'utilizzo da parte degli utenti). A questo scopo, si possono consentire oppure vietare determinate impostazioni che riguardano i meeting.

È possibile modificare le impostazioni seguenti:

Impostazione	Descrizione	Valori possibili
Crea un meeting	Consente di controllare il permesso di avviare un meeting.	<ul style="list-style-type: none"> • Consentito • Negato
Partecipa al meeting	Consente di controllare il permesso di partecipare a un meeting.	<ul style="list-style-type: none"> • Consentito • Negato
Controlla i computer remoti	Consente di gestire il permesso di controllare un computer remoto durante un meeting (se consentito dal partecipante).	<ul style="list-style-type: none"> • Consentito • Negato
Controlla questo computer	Consente di specificare se autorizzare i partecipanti a controllare il computer dell'utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Consentito • Negato



Impostazione	Descrizione	Valori possibili
Registra i meeting	Consente di gestire il permesso di registrare i meeting.	<ul style="list-style-type: none"> • Consentito • Negato
Condividi i file	Consente di gestire il permesso di condividere i file durante un meeting tramite il widget Box dei file.	<ul style="list-style-type: none"> • Consentito • Negato
Ricevi i file dal box dei file	Consente di gestire il permesso di ricevere dei file durante un meeting tramite il widget Box dei file.	<ul style="list-style-type: none"> • Consentito • Negato

La finestra Configura QuickConnect

In questa finestra è possibile modificare le diverse impostazioni del pulsante QuickConnect. Questo pulsante può essere utilizzato per presentare le applicazioni.

È possibile configurare le impostazioni seguenti:

Impostazioni	Descrizione
Mostra pulsante QuickConnect	Se attivata, il pulsante QuickConnect sarà visualizzato in tutte le finestre/applicazioni.
Inserisci	Nel campo di testo, immettere il nome del processo di un'applicazione e fare clic sul pulsante Inserisci per disattivare QuickConnect per questa applicazione.
Elimina	Selezionare dall'elenco un'applicazione in cui QuickConnect è già disattivato e fare clic sul pulsante Elimina per riattivare QuickConnect per questa applicazione.
Posizione	Utilizzare il cursore per selezionare la posizione del pulsante QuickConnect sulla barra del titolo di una finestra.

7.10 Criteri di impostazione TeamViewer

È possibile configurare le impostazioni di TeamViewer contemporaneamente per tutti i tuoi dispositivi tramite un criterio. Utilizzare la TeamViewer Management Console per definire le impostazioni centrali dei tuoi dispositivi ed assegnarle ai dispositivi specifici. Le modifiche al criterio saranno applicate automaticamente a tutte le installazioni.



Si possono definire le impostazioni per dispositivi specifici o per interi gruppi della propria lista computer & contatti. Non è necessario avere accesso diretto al dispositivo.

Ulteriori informazioni sono disponibili nel *Manuale della Management Console di TeamViewer*.

Nota: Se le impostazioni sono configurate utilizzando un criterio di impostazione, si verrà notificati riguardo ad esso all'interno delle opzioni TeamViewer in **Generale**.