



# TeamViewer 8 Manuale

---

## Meeting

---

Rev 8.0-12/2012



# Indice

<b>1</b>	<b>Informazioni su TeamViewer .....</b>	<b>5</b>
1.1	Informazioni sul software.....	5
1.2	Informazioni sul presente manuale.....	5
<b>2</b>	<b>Nozioni di base .....</b>	<b>6</b>
2.1	Come funziona TeamViewer.....	6
2.2	Descrizione della finestra principale di TeamViewer.....	6
2.2.1	La scheda Controllo remoto.....	6
2.2.2	La scheda Meeting.....	7
2.2.3	La barra del menu della finestra principale di TeamViewer.....	7
2.2.4	La barra di stato della finestra principale di TeamViewer.....	8
<b>3</b>	<b>Meeting.....</b>	<b>9</b>
3.1	Le funzioni del meeting - panoramica.....	9
3.2	Creare un meeting.....	10
3.2.1	Creare un meeting in tempo reale.....	10
3.2.2	Creare un meeting tramite il pulsante QuickConnect.....	11
3.3	Partecipare a un meeting.....	13
3.3.1	Partecipare a un meeting tramite un link/web browser.....	13
3.3.2	Partecipare a un meeting con il modulo TeamViewer QuickJoin.....	14
3.3.3	Partecipare a un meeting con la versione completa di TeamViewer.....	14
3.4	Programmare meeting.....	15
3.4.1	Programma meeting in Microsoft Outlook.....	15
3.4.2	Programmare i meeting in TeamViewer.....	16
3.4.3	Gestione dei meeting programmati.....	18
3.4.4	Meeting ricorrenti.....	19
3.5	La divisione dei ruoli durante un meeting.....	20
3.5.1	Gli organizzatori.....	20
3.5.2	Il presentatore.....	20
3.5.3	I partecipanti.....	20
3.5.4	I diritti dei partecipanti al meeting.....	20



<b>3.6</b>	<b>Sala meeting</b> .....	<b>22</b>
<b>3.7</b>	<b>Panoramica del Pannello di TeamViewer</b> .....	<b>22</b>
3.7.1	Opzioni della barra del menu .....	22
3.7.2	Il widget Partecipanti – Vedere e gestire i partecipanti.....	23
3.7.3	Il widget di Condivisione schermata – Gestione dei contenuti visualizzati .....	24
3.7.4	Il widget I miei video – Trasmettere il video tramite webcam .....	26
3.7.5	Il widget VoIP – Trasmissione vocale .....	26
3.7.6	Il widget Conference call – Effettuare una conference call .....	27
3.7.7	Il widget Chat – Trasmissione di messaggi di testo.....	27
3.7.8	Il widget Box dei file – Condivisione dei file.....	28
3.7.9	Il widget Lavagna – Disegnare sulla schermata .....	28
<b>3.8</b>	<b>Registra il meeting</b> .....	<b>29</b>
3.8.1	Registrazione di un meeting .....	29
3.8.2	Riproduzione di un meeting registrato .....	30
3.8.3	Convertire un meeting registrato nel formato video AVI .....	30
<b>3.9</b>	<b>Trasmissione audio e video</b> .....	<b>30</b>
<b>4</b>	<b>Computer &amp; contatti – Gestione dei contatti</b> .....	<b>32</b>
<b>4.1</b>	<b>L’account TeamViewer</b> .....	<b>33</b>
4.1.1	Creazione di un account TeamViewer .....	33
4.1.2	Gestione dell’account TeamViewer .....	34
4.1.3	Accedere e uscire dalla connessione del proprio account TeamViewer dai computer & contatti .....	35
<b>4.2</b>	<b>Opzioni di computer &amp; contatti:</b> .....	<b>36</b>
4.2.1	Stato on-line dei computer/contatti.....	37
4.2.2	Aggiungi gruppo .....	37
4.2.3	Condividi gruppo.....	37
4.2.4	Aggiungi computer/contatti .....	38
4.2.5	Creare una connessione rapida dai computer & contatti – Avviso di conferma .....	39
4.2.6	Il menu di contesto dei computer o contatti .....	40
4.2.7	Chat tramite i computer & contatti .....	40
<b>5</b>	<b>Moduli di TeamViewer</b> .....	<b>43</b>
<b>5.1</b>	<b>La versione completa di TeamViewer</b> .....	<b>43</b>
<b>5.2</b>	<b>Il modulo TeamViewer QuickJoin</b> .....	<b>44</b>
<b>5.3</b>	<b>TeamViewer Portable</b> .....	<b>44</b>
<b>5.4</b>	<b>TeamViewer sui dispositivi mobili (Android, iOS)</b> .....	<b>44</b>
<b>5.5</b>	<b>Moduli personalizzabili</b> .....	<b>45</b>
5.5.1	Creare un modulo QuickJoin personalizzato .....	45
5.5.2	Preferenze QuickJoin individuali.....	46



<b>6</b>	<b>Installazione e configurazione.....</b>	<b>47</b>
6.1	Installazione della versione completa di TeamViewer .....	47
6.2	Attivazione della licenza di TeamViewer .....	48
<b>7</b>	<b>Opzioni .....</b>	<b>49</b>
7.1	Categoria Generale .....	49
7.2	Categoria Protezione .....	50
7.3	Categoria Controllo remoto .....	51
7.4	Categoria Meeting .....	51
7.5	Categoria computer & contatti .....	54
7.6	Categoria Audioconferenza .....	56
7.7	Categoria Video .....	57
7.8	Categoria Invito personalizzato .....	58
7.9	Categoria Avanzate .....	59



# 1 Informazioni su TeamViewer

## 1.1 Informazioni sul software

TeamViewer è un'applicazione intuitiva, veloce e sicura per i meeting e il controllo remoto. TeamViewer è una soluzione all-in-one 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

Questo manuale descrive l'utilizzo di TeamViewer per i meeting.

Se è necessaria assistenza sulle funzioni di controllo remoto di TeamViewer, leggere il *Manuale Controllo remoto di TeamViewer 8*, disponibile separatamente sul nostro sito web.

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

Le istruzioni sono fornite presupponendo che la versione completa di TeamViewer sia già installata sul proprio computer. Se è necessaria assistenza per l'installazione del programma, leggere la [sezione 6, pagina 47](#).

Le versioni per Mac OS e Linux sono in gran parte identiche alla versione per Windows, tuttavia alcune funzioni non sono ancora disponibili. Utilizzare liberamente le versioni di prova gratuite per capire l'ambito di utilizzo delle diverse funzioni. Per ottenere ulteriore assistenza, rivolgersi al nostro team di Supporto tecnico.

Mac OS, iPhone e iPad sono marchi registrati di Apple Inc. Linux® è un marchio registrato di Linus Torvalds negli Stati Uniti e in altri Paesi. Android è un marchio registrato di Google Inc. Windows, Microsoft e Outlook sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e in altri Paesi. Per semplificare la consultazione, in questo manuale si fa riferimento ai sistemi operativi Microsoft® Windows® 2000, Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows® Vista e Microsoft® Windows® 7 con il solo nome di "Windows". Tutti i sistemi operativi Windows supportati sono elencati sul nostro sito web <http://www.teamviewer.com/it/kb/38-Which-operating-systems-are-supported.aspx>.



## 2 Nozioni di base

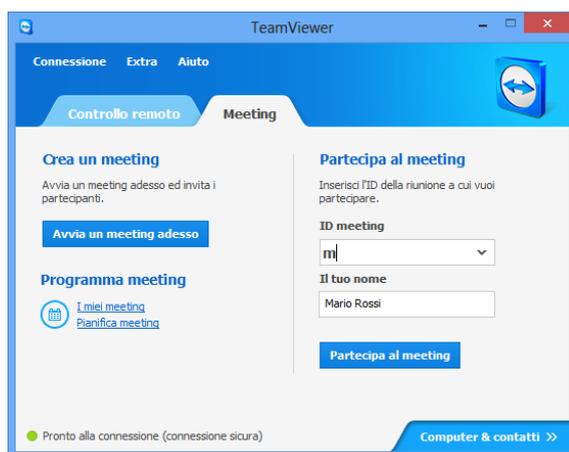
### 2.1 Come funziona TeamViewer

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: <http://www.teamviewer.com/it/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

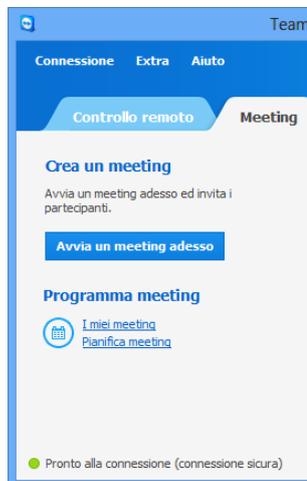
Ulteriori informazioni sull'utilizzo di TeamViewer per il controllo remoto, il supporto a distanza o l'ufficio in casa sono disponibili nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer 8*.



## 2.2.2 La scheda Meeting

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

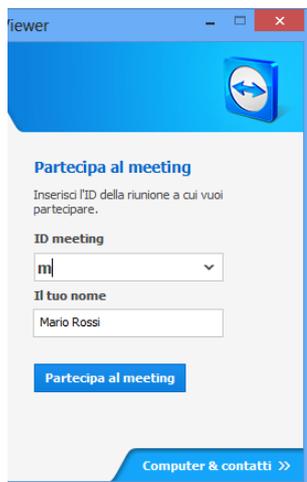
### Crea un meeting



La sezione **Crea un meeting**.

In questa sezione, è possibile iniziare un meeting facendo clic sul pulsante **Avvia un meeting adesso** ([vedere la sezione 3.2.1, pagina 10](#)). Tramite i link **Pianifica meeting** e **I miei meeting**, si possono creare dei meeting da effettuare in seguito ([vedere la sezione 3.4.1, pagina 15](#)) e gestire i meeting programmati ([vedere la sezione 3.4.3, pagina 18](#)).

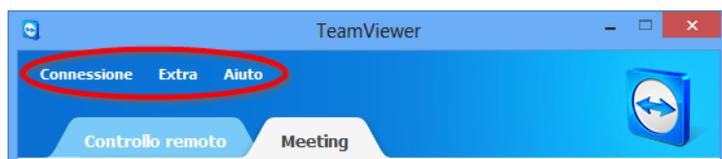
### Partecipa al meeting



La sezione **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 ([vedere la sezione 3.7.2, pagina 23](#)). 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. Per ulteriori informazioni, vedere la [sezione 3.3, pagina 13](#).

## 2.2.3 La barra del menu della finestra principale di TeamViewer



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**.



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

## Extra

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

- Per accedere alle impostazioni (*vedere la sezione 7, pagina 49*) fare clic su **Opzioni**.
- Per riprodurre oppure convertire i video delle sessioni di TeamViewer registrate (*vedere la sezione 3.8, pagina 29*), 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 il personale dell'Assistenza di TeamViewer dovesse richiederli a scopo di analisi), fare clic su **Apri log files...**
- Per attivare il proprio codice di licenza su questo computer, fare clic su **Attiva licenza** (*vedere la sezione 6.2, pagina 48*).

## Aiuto

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

- Se è necessario un aiuto per utilizzare TeamViewer, si può 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 inviare un commento riguardante 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 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, e un pulsante che permette di accedere alla Lista **computer & contatti** (*vedere la sezione 3.8.1, pagina 29*).

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

Questa sezione 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 la app **TeamViewer per i meeting** per iOS e Android. Per maggiori informazioni sui moduli di TeamViewer, vedere la [sezione 5, pagina 43](#).

**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 la [sezione 3.3.1, pagina 13](#).

## 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: 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. Per ulteriori informazioni, vedere la [sezione 3.2.2, pagina 11](#).
- Partecipare ai meeting quando si è fuori casa/in viaggio utilizzando l'app per Android e iOS **TeamViewer per i meeting**.

**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).

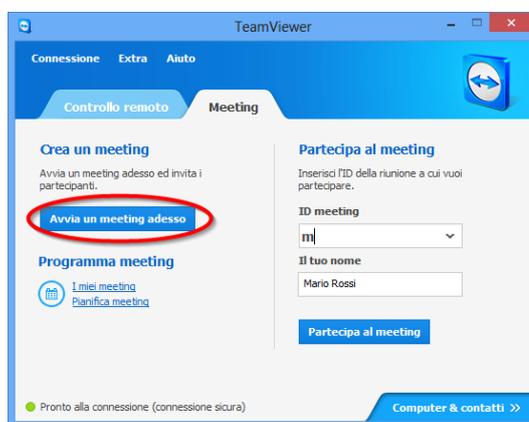


**Nota:** ricordare che il numero dei possibili partecipanti al meeting dipende dalla propria licenza. Una panoramica sull'attuale sistema di licenze è disponibile sul nostro sito web: <http://www.teamviewer.com/it/licensing/index.aspx>.

## 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 questa sezione si apprenderà come avviare un meeting in tempo reale e come invitare i partecipanti a questo meeting.

Iniziare un meeting con un solo clic.

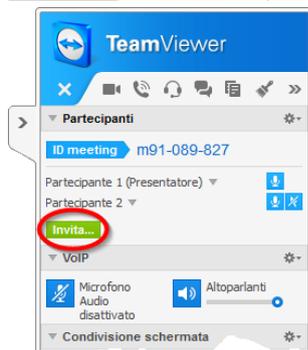
**Per creare un meeting in tempo reale, effettuare le seguenti operazioni:**

1. Avviare TeamViewer.
2. Fare clic sulla scheda **Meeting**.
3. Nella sezione **Crea un meeting**, fare clic sul pulsante **Avvia un meeting adesso**.
4. Il meeting è stato avviato.  
→ Si aprirà il pannello TeamViewer ([vedere la sezione 3.7, pagina 22](#)).
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 (vedere la sezione 3.7.2, pagina 23), fare clic sul pulsante **Invita...**



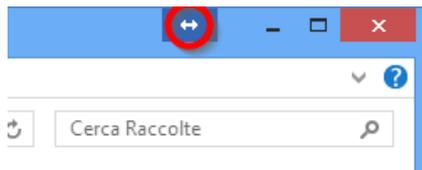
2. Se si è connessi al proprio account TeamViewer, continuare con il punto 3, in caso contrario, procedere dal punto 4.
3. a) Dalla lista, selezionare il contatto che si desidera invitare.  
→ Il contatto riceverà un messaggio di invito, che deve confermare.  
b) Fare clic su Via e-mail o telefono....  
→ Si aprirà la finestra **Invita i partecipanti**.
4. Se necessario, modificare il messaggio di invito, contenuto nella finestra, secondo le proprie esigenze.
5. a) Per inviare l'invito utilizzando il proprio programma e-mail predefinito, fare clic sul pulsante **Apri come e-mail**.  
b) Per distribuire il messaggio di invito tramite i canali di comunicazione aggiuntivi, come i social network, le chat oppure la 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.

**Nota:** si possono invitare esclusivamente i contatti della propria lista computer & contatti che hanno attivato per il vostro contatto l'opzione "Consenti ai contatti di avvisarmi in caso di connessione" (vedere la sezione 4.2.5, pagina 39).

### 3.2.2 Creare un meeting tramite il pulsante QuickConnect

**Nota:** per potere utilizzare questo modulo, è necessario un account TeamViewer (vedere la sezione 4.1, pagina 33).

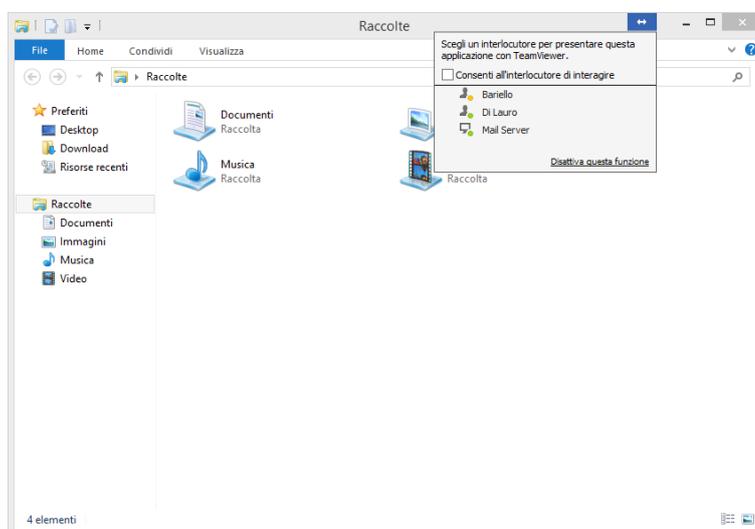


Il pulsante QuickConnect nella finestra di un'applicazione.

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.

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

1. Avviare TeamViewer.
2. Accedere al proprio account TeamViewer (*vedere la sezione 4.1.3, pagina 35*).
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** (*vedere la sezione 7.9, pagina 59*).

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 (*vedere la sezione 7.9, pagina 59*).

## 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 completa di TeamViewer**, oppure
- 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, il messaggio contiene un link nel formato **https://go.teamviewer.com/mXXXXXXXX** (ogni "X" corrisponde a un numero tra 1 e 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 la *sezione 5.2, pagina 44*.

#### 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** (*vedere la sezione 3.7, pagina 22*).



**Nota:** se non è possibile eseguire altre applicazioni sul proprio computer, fare clic sul link **versione browser** prima di eseguire l'operazione 3. La finestra Meeting si aprirà 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. Si può 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.

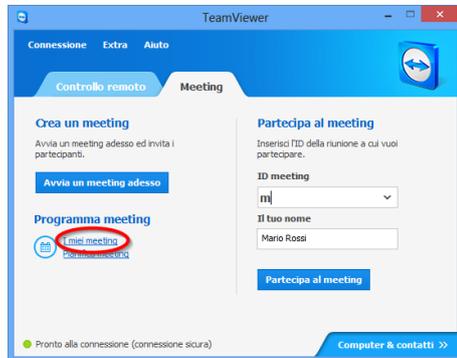
**Per partecipare ai meeting con la versione completa di TeamViewer, effettuare le seguenti operazioni:**

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 inizia il meeting o quest'ultimo è già in corso, sarà visualizzata la schermata del presentatore.
7. Si può 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 ([vedere la sezione 4.1, pagina 33](#)).



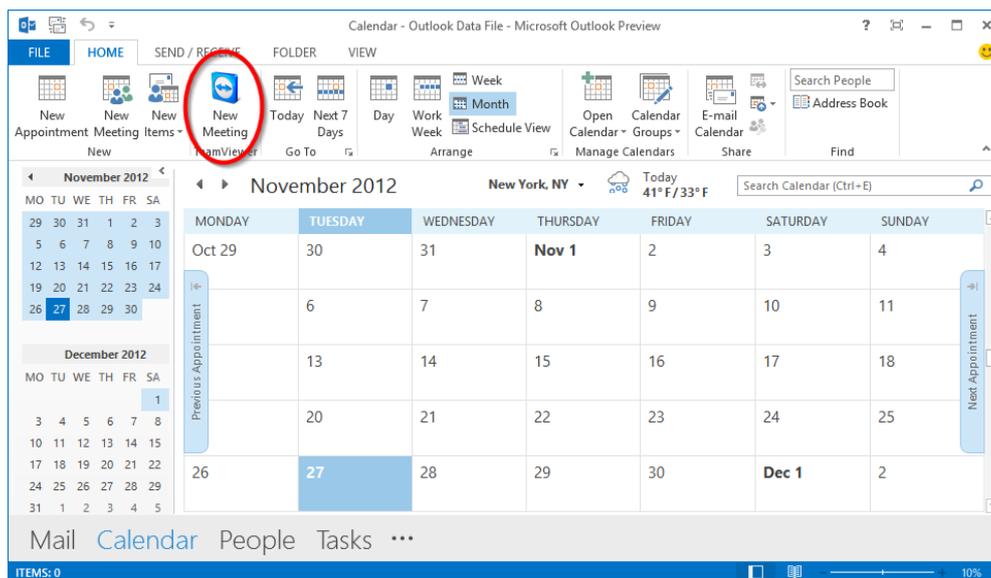
Pianificazione semplice di un meeting.

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. Nella sezione seguente sono disponibili ulteriori informazioni su questa funzione.

### 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 ([vedere la sezione 4.1.3, pagina 35](#)).

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** ([vedere la sezione 3.4.3, pagina 18](#)) 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.)
4. Si aprirà la finestra **TeamViewer - Accedi**.
5. Accedere al proprio account TeamViewer inserendo il proprio nome utente e la password.
6. Si aprirà la finestra **Pianifica meeting**.
7. Inserire i dati desiderati.
8. Fare clic sul pulsante **Salva**.
9. Si aprirà la finestra di dialogo **I miei meeting** ([vedere la sezione 3.4.3, pagina 18](#)).
10. Se Microsoft Outlook è installato sul proprio computer, una nuova richiesta di meeting si aprirà in Outlook.
11. 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 nella [sezione 3.2.1, pagina 10](#).

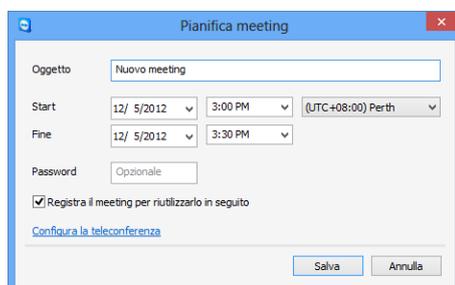
**Nota:** per programmare i meeting non è necessario avere installato Microsoft Outlook.



## La finestra Pianifica meeting

Questa finestra offre le opzioni descritte di seguito.

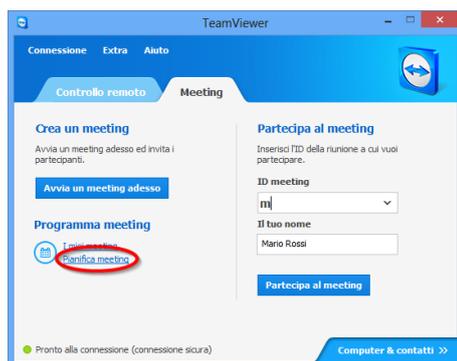
Opzione	Descrizione
<b>Oggetto</b>	Inserire il titolo del proprio meeting nel campo di testo.
<b>Avvia</b>	Impostare la data e l'ora, e il rispettivo fuso orario, in cui il proprio meeting ha inizio.
<b>Fine</b>	Impostare la data e l'ora in cui il proprio meeting termina.
<b>Password (opzionale)</b>	Se si desidera assegnare una password per il meeting, inserirla nel campo di testo.
<b>Registra il meeting per riutilizzarlo in seguito</b>	Se attivata, il meeting viene salvato ne <b>I miei meeting</b> una volta avviato. Non è necessario invitare nuovamente i partecipanti, e si può avviare il meeting direttamente ( <a href="#">vedere la sezione 3.4.4, pagina 19</a> ). In caso contrario, non sarà possibile riutilizzare il meeting.
<b>Configura la conference call</b>	Per definire i dati di conference call per il meeting, fare clic sul link. È possibile selezionare: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nessun dato della conferenza per l'audio.</li> <li>– Utilizza per l'audio i dati della conferenza TeamViewer.</li> <li>– Utilizza per l'audio i dati della conferenza personalizzata.</li> </ul>



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



### 3.4.3 Gestione dei meeting programmati



Gestione centralizzata di tutti i 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.

**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**. (Se si è già connessi a TeamViewer con il proprio account TeamViewer, procedere dal punto 6.)
4. Si aprirà la finestra **TeamViewer - Accedi**.
5. Accedere al proprio account TeamViewer (*vedere la sezione 4.1.3, pagina 35*).
6. 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.

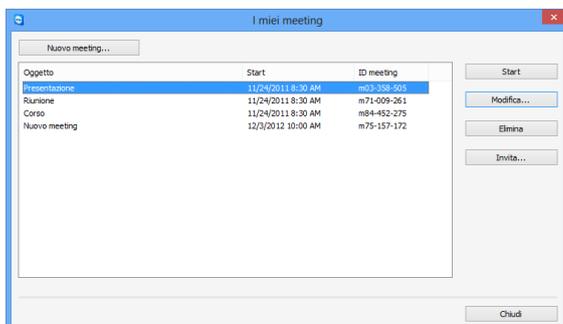
Pulsante	Descrizione
<b>Nuovo meeting...</b>	Per programmare un nuovo meeting, fare clic sul pulsante <b>Nuovo meeting...</b> . Si aprirà la finestra <b>Pianifica meeting</b> ( <i>vedere la sezione 3.4.1, pagina 15</i> ).
<b>Avvia</b>	Per avviare un meeting programmato, selezionarlo e fare clic sul pulsante <b>Avvia</b> . Si aprirà la finestra del Meeting.
	<b>Suggerimento:</b> si può avviare un meeting anche facendo doppio clic sul meeting desiderato.
<b>Modifica...</b>	Per modificare un meeting programmato, selezionarlo e fare clic sul pulsante <b>Modifica...</b>
<b>Elimina</b>	Per eliminare un meeting programmato, selezionarlo e fare clic sul pulsante <b>Elimina</b> .



## Pulsante Descrizione

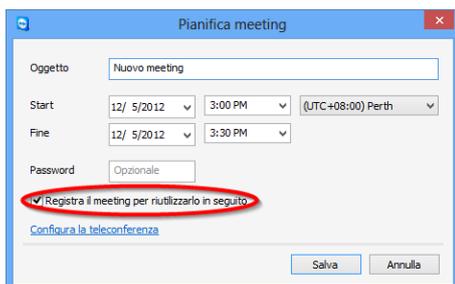
**Invita...** Per invitare i partecipanti al meeting selezionato, fare clic sul pulsante **Invita...** . Si aprirà la finestra **Invita i partecipanti**.

**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



Programmazione dei 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**.

Se questa opzione viene attivata, il meeting sarà salvato ne **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 rinunciare al ruolo dell'organizzatore (ciò significa che i partecipanti che sono stati nominati come organizzatori restano organizzatori fino alla fine del meeting). All'interno di un meeting è inoltre possibile nominare più di un organizzatore.

### 3.5.2 Il presentatore

Il presentatore condivide e mostra il proprio schermo durante il meeting. Questo ruolo è ricoperto inizialmente da colui che avvia il meeting. 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:

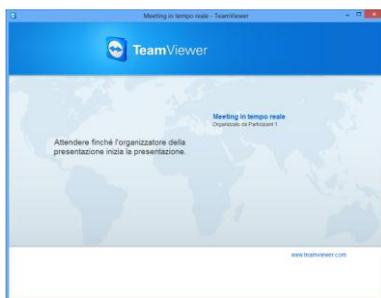
	Descrizione	Organizzatore	Presentatore	Partecipante
<b>Esci dal meeting</b>	Consente di abbandonare il meeting in corso (il meeting non termina).	✓	✓	✓
<b>Invia messaggio chat...</b>	Consente di inviare un messaggio chat ai partecipanti.	✓	✓	✓
<b>Designa come presentatore</b>	Consente di trasferire il ruolo di presentatore ad un altro partecipante.	✓	✓	



	Descrizione	Organizzatore	Presentatore	Partecipante
<b>Consenti chat</b>	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di inviare messaggi chat.	✓		
<b>Autorizza la condivisione di file</b>	Con questa funzione si può consentire/vietare ai partecipanti di condividere dei file con gli altri partecipanti tramite il Box dei file.	✓		
<b>Consenti video</b>	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di trasmettere il rispettivo video tramite una webcam.	✓		
<b>Designa come organizzatore</b>	Consente di assegnare ai partecipanti la funzione di organizzatore.	✓		
<b>Modifica nome...</b>	Consente di modificare il nome display dei singoli partecipanti.	✓		
<b>Termina il meeting</b>	Consente di terminare il meeting in corso.	✓		
<b>Consenti audio</b>	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di parlare tramite VoIP.	✓		
<b>Consenti utilizzo lavagna</b>	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di disegnare sulla schermata utilizzando la lavagna.		✓	
<b>Consenti puntatore</b>	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di utilizzare il <b>Puntatore</b> .		✓	
<b>Consenti controllo</b>	Con questa funzione si può permettere/vietare ai partecipanti di controllare il computer.		✓	



## 3.6 Sala meeting



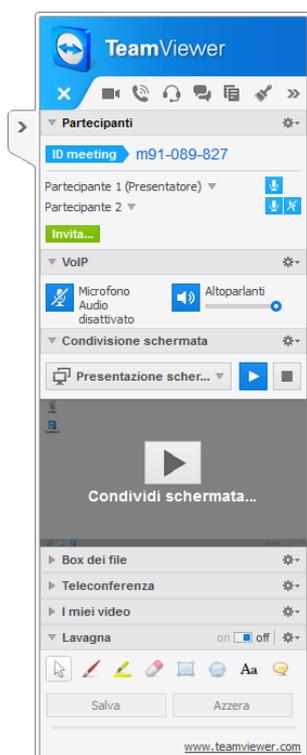
Se non vengono trasferiti altri contenuti, viene visualizzata la finestra Sala meeting.

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

La sala di attesa viene inoltre visualizzata dal partecipante quando il presentatore interrompe la trasmissione della sua schermata (*vedere la sezione 3.7.3, pagina 24*).

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 conference call).

## 3.7 Panoramica del Pannello di TeamViewer



Il 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.

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

Il pannello TeamViewer ha le seguenti proprietà:

- Può essere posizionato in qualsiasi area della 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. 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 ridotto a icona 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.

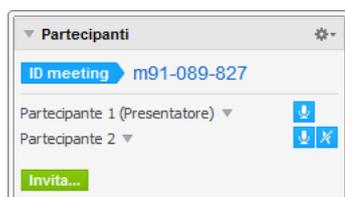
### 3.7.1 Opzioni della barra del menu

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



Icona/Funzione	Descrizione
 <b>Chiudi tutte le connessioni</b>	Permette di chiudere tutti i meeting in corso.
 <b>Video</b>	Apri il widget <b>I miei video</b> ( <a href="#">vedere la sezione 3.7.4, pagina 26</a> ).
 <b>Conference call</b>	Apri il widget <b>Conference call</b> ( <a href="#">vedere la sezione 3.7.6 pagina 27</a> ).
 <b>VoIP</b>	Apri il widget <b>VoIP</b> ( <a href="#">vedere la sezione 3.7.5, pagina 26</a> ).
 <b>Chat</b>	Apri il widget <b>Chat</b> ( <a href="#">vedere la sezione 3.7.7, pagina 27</a> ).
 <b>Box dei file</b>	Apri il widget <b>Box dei file</b> ( <a href="#">vedere la sezione 3.7.8, pagina 28</a> ).
 <b>Lavagna</b>	Apri il widget <b>Lavagna</b> ( <a href="#">vedere la sezione 3.7.9, pagina 28</a> ).
 <b>Funzioni</b>	Il menu di contesto dell'icona offre la possibilità (a seconda del proprio ruolo) di accedere ai widget <b>Partecipanti</b> e <b>Condivisione schermata</b> , oppure di configurare le impostazioni di <b>Scalatura</b> per la visualizzazione della finestra del meeting.

### 3.7.2 Il widget Partecipanti – Vedere e gestire i partecipanti



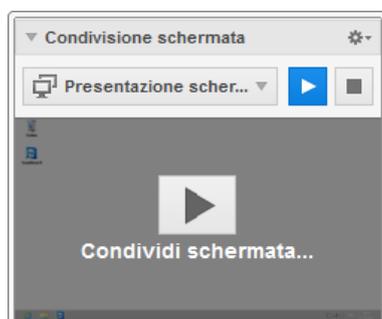
Per gli organizzatori, l'ID meeting e, in via opzionale, anche la password del Meeting, sono visualizzati nella sezione superiore del widget. In qualità di organizzatori, si ha inoltre la possibilità di invitare i partecipanti al meeting facendo clic sul pulsante **Invita...** ([vedere la sezione 3.2.1, pagina 10](#)).

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



Simbolo	Descrizione	Organizzatore	Presentatore	Partecipante
 <b>Opzioni</b> (oppure nome visualizzato)	Fare clic sul nome visualizzato e assegnare i singoli diritti a ciascun partecipante tramite il menu a tendina ( <u><a href="#">vedere la sezione 3.5, pagina 20</a></u> ).	✓	✓	
 <b>Attiva/Disattiva l'audio</b> (a fianco del nome)	Fare clic sull'icona per consentire/impedire ai singoli partecipanti di comunicare via VoIP.	✓		
	Fare clic sul pulsante per invitare altri partecipanti al meeting.	✓		
 <b>Opzioni</b>	Fare clic sull'icona nell'intestazione del widget e selezionare una delle opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>I partecipanti possono vedersi reciprocamente:</b> se attivata, tutti i nomi dei partecipanti al meeting sono visibili a tutti nel widget <b>Partecipanti</b>.</li> <li>– <b>Chiudi:</b> permette di chiudere il widget.</li> </ul>	✓		
 <b>Permetti/impedisci il controllo remoto</b> (a fianco del nome)	Fare clic sull'icona per consentire/impedire ai singoli partecipanti di controllare il computer dell'utente che ha avviato il meeting.		✓	

### 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.

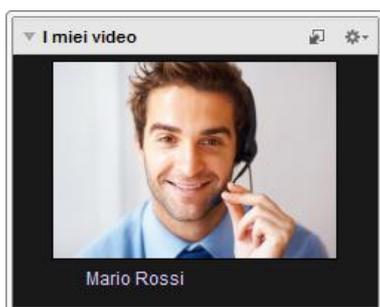


In questo menu sono disponibili le seguenti opzioni:

Icona	Descrizione
 Presentazione scher... ▼	<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 <b>Opzioni avanzate...</b>, è possibile configurare le impostazioni seguenti anche nella finestra <b>Selezione applicazioni</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Mostra il pannello di TeamViewer</b>: se attivata, il Pannello di TeamViewer del presentatore è visibile ai partecipanti all'interno della finestra del meeting.</li> <li>– <b>Presentare tutte le finestre</b>: se attivata, vengono presentate tutte le finestre attive sullo schermo.</li> <li>– <b>Visualizza nuove finestre</b>: se attivata, vengono presentate soltanto le nuove finestre.</li> <li>– Nella sezione inferiore, selezionare le singole finestre da presentare.</li> </ul>
 <p><b>Metti in pausa/Riprendi la presentazione</b></p>	<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>
 <p><b>Fai clic per interrompere la condivisione della schermata.</b></p>	<p>Fare clic sull'icona per interrompere la presentazione della propria schermata (i partecipanti entreranno nella sala meeting).</p>
 <p><b>Riprendi...</b></p>	<p>Fare clic sull'icona per continuare la presentazione del proprio schermo.</p>
 <p><b>Opzioni</b></p>	<p>Fare clic sull'icona nell'intestazione del widget e selezionare una delle opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Elimina sfondo</b>: se attivata, il proprio sfondo verrà rimosso.</li> <li>– <b>Condividi i suoni e la musica del computer</b>: se attivata, tutti i segnali acustici e l'audio emessi dal computer del presentatore verranno trasmessi ai partecipanti (<i>vedere la sezione 3.9, pagina 30</i>).</li> <li>– <b>Qualità</b>: nel sotto-menu, selezionare la qualità della visualizzazione per la propria presentazione (<i>vedere la sezione 7.4, pagina 51</i>).</li> <li>– <b>Registra il meeting</b>: consente di registrare il meeting (<i>vedere la sezione 3.8, pagina 29</i>).</li> <li>– <b>Chiudi</b>: permette di chiudere il widget.</li> </ul>



### 3.7.4 Il widget I miei video – Trasmettere il video tramite webcam



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

La sezione 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. Fare clic sul pulsante **Condividi video...** per avviare la trasmissione video dalla webcam.
3. Per interrompere la trasmissione video dalla webcam, fare clic sul pulsante **Disattiva video...**

#### Opzioni video

Con le opzioni video si possono modificare le impostazioni della propria telecamera. Per eseguire questa operazione, fare clic sull'icona  situata nell'intestazione del widget.

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

→ Si aprirà il menu delle opzioni video ([vedere la sezione 7.7, pagina 57](#)).

#### Videoconferenza

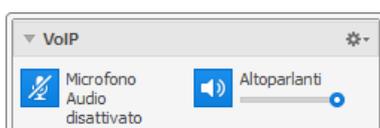


Se diversi partecipanti trasmettono il rispettivo video, si aprirà il widget **Video**.

Questo widget visualizza, in una griglia, tutti i video trasferiti. È possibile separare dal widget dei singoli video tramite la funzione trascinare e rilasciare, e poi reinserirli. Con l'icona  nell'intestazione del widget, si può 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 oppure ridotte selezionando l'icona . Anche la posizione e la dimensione dei video della webcam possono essere regolati.

### 3.7.5 Il widget VoIP – Trasmissione vocale



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.



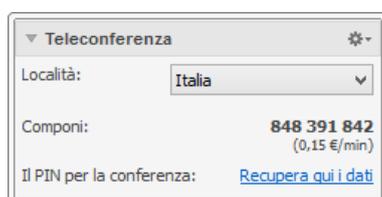
### Per stabilire la trasmissione audio, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire il widget **VoIP**.
2. Fare clic sull'icona  per attivare il microfono.
3. Impostare il volume desiderato per i propri altoparlanti e microfono.
4. 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** (vedere la sezione 7.6, pagina 56).

### 3.7.6 Il widget Conference call – Effettuare una conference call



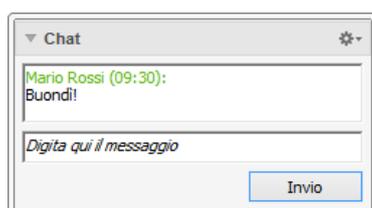
Nel caso in cui non tutti i partecipanti abbiano una cuffia a disposizione, in alternativa alla funzione VoIP è possibile avviare una conference call.

### Per iniziare una conference call, effettuare le seguenti operazioni:

1. Aprire il widget **Conference call**.
2. Selezionare il proprio Paese.
3. Fare clic sul link **Recupera qui i dati** per generare il PIN della conference call.
4. Chiamare il numero del servizio riportato sopra.  
→ Verrà chiesto di inviare il PIN della conference call utilizzando la tastiera del proprio telefono.
5. Inserire il **PIN per la conferenza**.
6. Si verrà connessi istantaneamente a tutti i partecipanti alla conference call, collegati con lo stesso PIN.

Se si ha il ruolo di organizzatore, si possono specificare i propri dati della conference call 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 conference call**.

### 3.7.7 Il widget Chat – Trasmissione di messaggi di testo



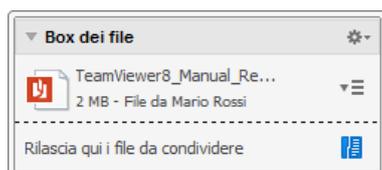
Il widget consente ai partecipanti al meeting di chattare tra loro.

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, si può anche 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.



### 3.7.8 Il widget Box dei file – Condivisione dei file



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

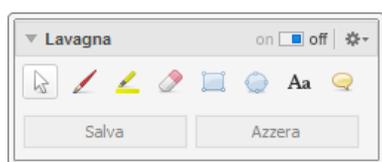
Per effettuare questa operazione, trascinare e rilasciare il file desiderato nel widget, oppure fare clic sull'icona  per selezionare un file tramite la finestra Apri di Windows.

Una volta condiviso il file, si può 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** oppure **Salva...** facendo due volte clic sul file all'interno del widget.

### 3.7.9 Il widget Lavagna – Disegnare sulla schermata



Il widget visualizza sempre, per tutti i partecipanti al meeting, una casella per il disegno. Con gli strumenti disponibili nella casella per il disegno, si può disegnare oppure scrivere sulla schermata. Per consentire ai partecipanti di disegnare sulla schermata, il presentatore deve innanzitutto abilitare la casella per il disegno utilizzando il **corsore On/Off** (Abilita/Disabilita). 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
 <b>On/Off</b>	Mostra/nasconde tutti i precedenti disegni e permette/vieta ai partecipanti di disegnare.
 <b>Modalità di controllo</b>	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.
 <b>Penna</b>	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.
 <b>Evidenziatore</b>	Consente di evidenziare dei testi. Facendo clic con il tasto destro del mouse sull'icona, si possono selezionare il colore e il formato.



Strumento	Descrizione
 <b>Cancella</b>	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.
 <b>Rettangolo</b>	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.
 <b>Ellissi</b>	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.
 <b>Testo</b>	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.
 <b>Fumetto</b>	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**.

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:** si può selezionare la posizione di memorizzazione dei file nelle opzioni avanzate nella [sezione 7.9, pagina 59](#).

**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...**  
→ Si aprirà la finestra **Apri**.
2. Scegliere il file desiderato.
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 doppio clic sul file in Windows Explorer. TeamViewer si avvierà automaticamente e riprodurrà la sessione registrata.

### 3.8.3 Convertire un meeting registrato nel formato video AVI

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

**Per convertire un meeting registrato, 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 i menu a tendina e i pulsanti **Configura...** oppure **Sfoggia...**
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 ed ottimizza di conseguenza la 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.

Nel ruolo di presentatore, durante un meeting si può interrompere la trasmissione audio del computer facendo clic sull'icona  nel widget **Condivisione schermata** e disattivando l'opzione **Condividi i suoni e la musica del computer**, oppure disattivando la funzione in modo predefinito nelle Impostazioni (*vedere la sezione 7.4, pagina 51*).

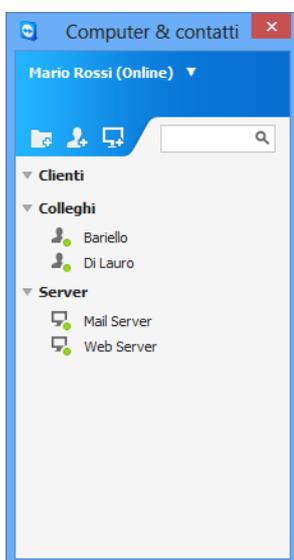
La trasmissione ottimizzata dei video può essere disattivata nelle Impostazioni (*vedere la sezione 7.4, pagina 51*).

**Nota:** per ottenere la migliore qualità di trasmissione possibile è richiesta una connessione all'interno di una rete locale, oppure una connessione con un'elevata larghezza di banda.

**Nota:** la trasmissione video ottimizzata richiede la licenza TeamViewer.



## 4 Computer & contatti – Gestione dei contatti



In computer & contatti, è possibile vedere in modo immediato quali computer e contatti sono on-line.

In **computer & contatti**, si possono 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 informazioni personali 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 offre i seguenti vantaggi:

- Avviare direttamente un meeting con i singoli computer o contatti.
- Consentire la programmazione dei meeting.
- 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.
- Inviare dei messaggi ai propri contatti utilizzando la chat di gruppo, i messaggi offline e le funzionalità della blacklist.
- Impostare il proprio stato di disponibilità.
- Gestire i computer e contatti in gruppi e aggiungervi le proprie note.



**Nota:** computer & contatti è un componente dell'account TeamViewer. Per poterlo utilizzare, ci si deve registrare una volta con un account TeamViewer (*vedere la sezione 4.1.1, pagina 33*).

**Nota:** computer & contatti può essere sincronizzato con il database di TeamViewer Manager. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale di TeamViewer Manager* (<http://www.teamviewer.com/it/download/manager.aspx>).

## 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 la sezione 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

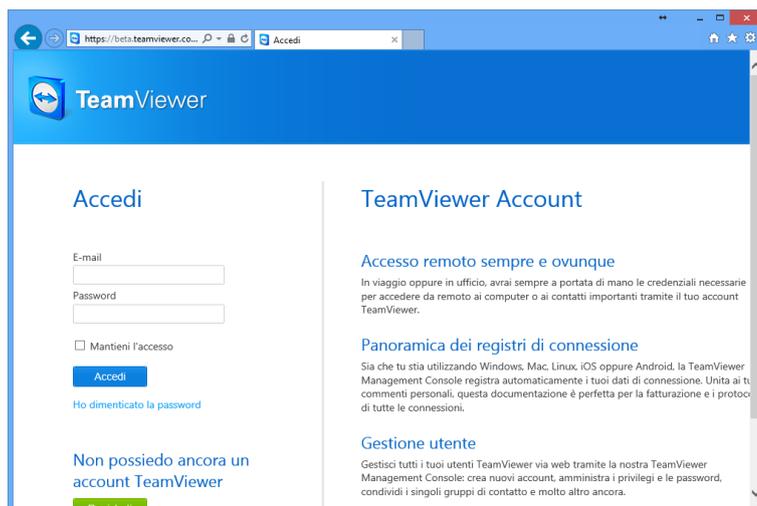
**Per creare un account TeamViewer, effettuare le seguenti operazioni:**

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 il **Nome computer** (a scopo di identificazione) e la **Password** (una password casuale che si può utilizzare per le connessioni a questo computer).
7. Se si vuole 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 Gestione account. Dalla Gestione account è inoltre possibile collegare al proprio account la Licenza Premium oppure Corporate (*vedere la sezione 7.5, pagina 54*).



Creazione di un account TeamViewer tramite il sito web.

**Suggerimento:** si può creare un account TeamViewer anche sul nostro sito web. Inserire l'URL seguente 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

Si possono gestire le proprie impostazioni account TeamViewer sia tramite un web browser, sia direttamente nelle opzioni TeamViewer (*vedere la sezione 7.5, pagina 54*).

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

1. Inserire l'URL seguente nel proprio web browser: <https://login.teamviewer.com>.
2. Inserire le credenziali di accesso al proprio account TeamViewer nei campi **Nome utente** e **Password**.
3. Fare clic su **Accedi**.
  - Sarà caricata l'interfaccia utente di Web Connector 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, su qualunque versione completa 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 **computer & contatti** >> sulla barra di stato.  
→ Si aprirà la finestra **computer & contatti**.
2. Inserire le credenziali di accesso al proprio account TeamViewer nei campi di testo **Nome utente e Password**.
3. Fare clic su **Accedi**.
4. Ora si è connessi ed è visualizzato il proprio elenco computer & contatti.



Si può accedere al proprio account da qualsiasi TeamViewer.

**Da computer & contatti, per uscire dal proprio account TeamViewer 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.

Per accedere nuovamente in modo più rapido, è possibile memorizzare nome utente e password, oppure accedere automaticamente. Per attivare questa opzione, selezionare le caselle di controllo corrispondenti sulla schermata di accesso.

**Nota:** non attivare mai le opzioni **Memorizza profilo utente** e **Memorizza la mia password** su un computer esterno (pubblico). 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 prive di licenza.



## 4.2 Opzioni di computer & contatti:

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

Operazione	Descrizione
 <b>Aggiungi gruppo</b>	<p>Consente di creare un nuovo gruppo. Si possono utilizzare dei gruppi per raggruppare i propri computer e contatti secondo qualsiasi criterio (clienti, colleghi, amici, ecc.). Per ulteriori informazioni, consultare la <a href="#">sezione 4.2.2, pagina 37</a>.</p>
 <b>Aggiungi contatto</b>	<p>Consente di creare un nuovo contatto. Per ulteriori informazioni, vedere la <a href="#">sezione 4.2.3, pagina 37</a>.</p>
 <b>Aggiungi computer</b>	<p>Consente di creare un nuovo computer. Per ulteriori informazioni, vedere la <a href="#">sezione 4.2.3, pagina 37</a>.</p>
 <b>Ricerca</b>	<p>Consente di iniziare la ricerca nella propria Lista computer &amp; contatti (per nome del gruppo, nome account, oppure ID) non appena si inserisce un carattere nel campo di ricerca.</p>
<b>Barra del menu account</b>	<p>Nella sezione superiore dei computer &amp; 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"> <li>– <i>On-line</i> </li> <li>– <i>Occupato</i> </li> <li>– <i>Non al computer</i> </li> <li>– <i>Mostra come offline</i> </li> </ul> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Nota:</b> se si è inattivi per più di cinque minuti, il proprio stato di disponibilità sarà impostato automaticamente su <b>Non al computer</b>.</p> </div> <p>È inoltre possibile aprire la gestione account in TeamViewer tramite la voce di menu <b>Modifica profilo...</b> (<a href="#">vedere la sezione 7.5, pagina 54</a>). È inoltre possibile espandere, oppure comprimere, tutti i gruppi con l'opzione <b>Espandi i gruppi</b> oppure <b>Comprimi i gruppi</b> ed anche uscire dal proprio account utilizzando l'opzione <b>Chiudi sessione</b>.</p>



### 4.2.1 Stato on-line dei computer/contatti

Stato	Descrizione
 <b>On-line</b>	Indica che è possibile collegarsi al contatto o al computer tramite TeamViewer.
 <b>Occupato</b>	Indica che il contatto o il computer è on-line ma occupato.
 <b>Non al computer</b>	Indica che il contatto o il computer è on-line ma non al computer.
 <b>Offline</b>	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  **Aggiungi gruppo**.  
→ Si aprirà la finestra **Aggiungi gruppo**.
2. Nel campo **Nome del gruppo**, inserire il nome del nuovo gruppo.
3. Fare clic sul pulsante **OK**.
4. 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, vedere la [sezione 7.5, pagina 54](#).

### 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 8*.



## 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  **Aggiungi computer** oppure  **Aggiungi contatto**.  
→ Si aprirà la finestra **Aggiungi computer/contatto**.
3. Configurare le impostazioni desiderate.
4. Fare clic sul pulsante **OK**.
5. 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.

È possibile configurare le impostazioni seguenti:

Impostazione	Descrizione
<b>ID TeamViewer oppure Account</b>	In questo campo di testo, inserire l'ID TeamViewer, oppure il nome account del contatto che si desidera aggiungere ai computer & contatti.
<b>Password</b> (soltanto per gli ID TeamViewer)	Se si aggiunge un ID TeamViewer ai computer & contatti, in questo campo di testo si può inserire la password permanente del computer remoto.



Impostazione	Descrizione
<b>Alias</b>	Inserire in questo campo di testo il nome del computer/contatto aggiunto.
<b>Gruppo</b>	Dal menu a tendina, selezionare il gruppo a cui si desidera aggiungere il proprio computer/contatto.
<b>Note</b>	Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti il computer/contatto.
<b>Avanzate</b>	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 8*.

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

Questa impostazione si applica soltanto nel caso in cui uno dei computer/contatti desideri stabilire una connessione di controllo remoto verso il vostro computer.

Se si seleziona la casella **Consenti ai contatti di avvisarmi in caso di connessione** nelle proprietà di un contatto, quest'ultimo sarà in grado di collegarsi senza dovere inserire la vostra password. Vi invierà così una richiesta di connessione diretta che potrete accettare oppure rifiutare.

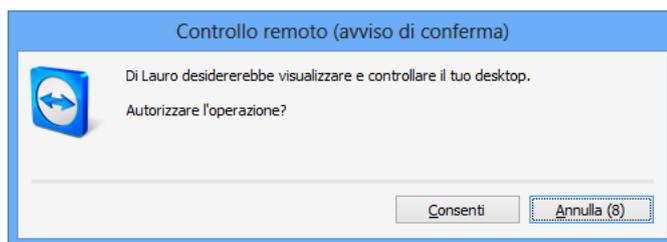
Questa impostazione è utile per invitare un computer/contatto a un meeting e alle sessioni di controllo remoto.

#### Per consentire l'accesso rapido da parte di un contatto, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare il contatto nei computer & contatti.
2. Dal menu di contesto (clic con il tasto destro del mouse), selezionare **Proprietà**.  
→ Si aprirà la finestra **Proprietà**.
3. Fare clic sul pulsante **Avanzate**.
4. Selezionare la casella **Consenti ai contatti di avvisarmi in caso di connessione** nelle opzioni avanzate della finestra di dialogo.
5. Fare clic sul pulsante **OK**.
6. Il proprio contatto può ora inviare una richiesta di connessione.

#### Per stabilire una connessione tramite 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**.
3. Verrà stabilita la connessione.



Confermare, nella finestra, la partecipazione al meeting.

**Nota:** si può utilizzare questo tipo di connessione anche per stabilire una connessione ai computer. In questo caso la funzione non deve essere attivata.

## 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.

Si tenga presente che le funzioni disponibili potrebbero differire a seconda del tipo di computer o contatto.

**Il menu di contesto offre le seguenti funzioni:**

- **Invia messaggio:** apre la finestra della Chat (vedere la sezione 4.2.7, pagina 40).
- **Controllo remoto (avviso di conferma), Presentazione (avviso di conferma):** avvia una connessione al contatto senza richiesta di inserimento della password, disponibile se il contatto ha garantito all'utente l'invio di una richiesta di connessione rapida (vedere la sezione 4.2.5, pagina 39).
- **Controllo remoto (utilizzando la password), Trasferimento file, VPN:** stabilisce la connessione corrispondente verso il computer/contatto desiderato.
- **Elimina:** cancella in modo permanente il computer/contatto.
- **Rinomina:** permette di modificare il nome del computer/contatto.
- **Proprietà:** apre la finestra delle **Proprietà**. Questa finestra offre le stesse funzioni della finestra **Aggiungi computer/contatto** (vedere la sezione 4.2.3, pagina 37).

## 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 avvierà TeamViewer o effettuerà l'accesso al proprio account. Se il computer/contatto è già on-line, riceverà il messaggio immediatamente in una nuova finestra di chat e si potrà iniziare a scambiare messaggi istantanei. È inoltre possibile invitare dei computer/contatti aggiuntivi 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. Selezionare l'opzione **Invia messaggio**.  
→ Si aprirà la finestra **Chat**.
3. Immettere il proprio messaggio nel **campo di inserimento** situato nella sezione inferiore.

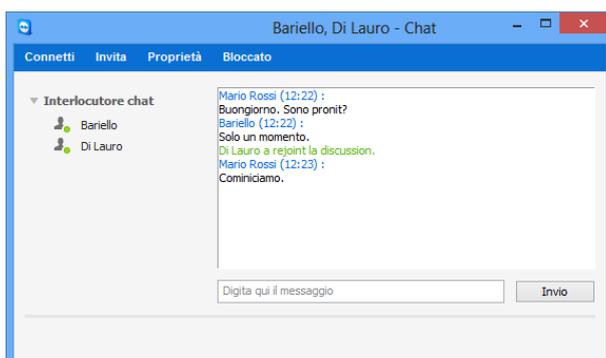


4. Fare clic sul pulsante **Invio**, oppure confermare premendo il tasto INVIO sulla tastiera.  
→ Il proprio messaggio appare nella sezione superiore ed è inviato al computer/contatto.
5. Se il proprio computer/contatto è on-line, potrà rispondere direttamente al messaggio. Si potranno quindi inviare 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. Nel menu della Chat, fare clic su **Invita** (disponibile soltanto dopo avere inviato un messaggio chat).
3. Selezionare il contatto desiderato. È possibile anche modificare il testo di invito predefinito.
4. Fare clic sul pulsante **OK** per inviare l'invito.
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.

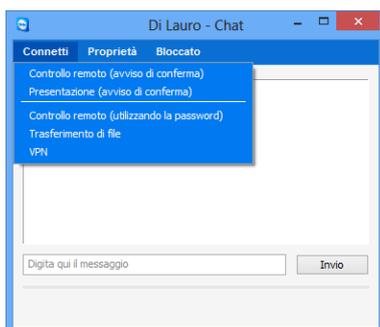
**Nota:** se il computer/contatto è offline, riceverà tutti i messaggi non appena accederà nuovamente, anche qualora la finestra della chat fosse chiusa in quel lasso di tempo (non applicabile alle chat con più partecipanti).

**Nota:** si possono invitare a una chat con diversi partecipanti solo i contatti che risultano online in quel momento.

**Nota:** la chat con più partecipanti è possibile esclusivamente con i contatti. Si possono invitare partecipanti aggiuntivi solamente nell'ambito di una chat in corso con uno dei propri contatti.



## Operazioni disponibili nella finestra chat



Dall'interno della finestra chat, si possono eseguire le seguenti opzioni facendo clic sulla voce di menu:

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

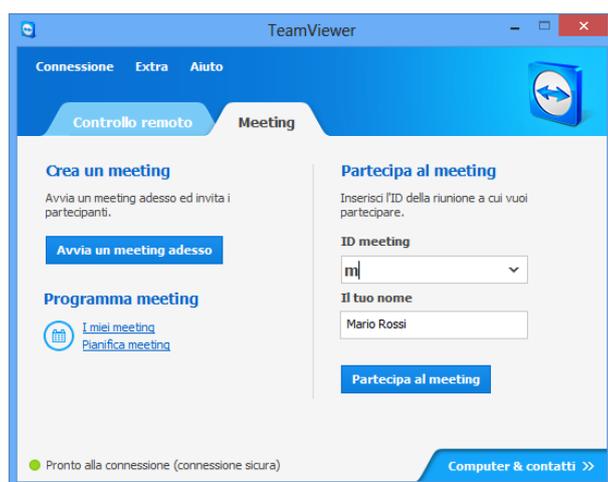
Menu	Descrizione
<b>Bloccato/Sblocca</b>	Fare clic su questa opzione per bloccare il proprio interlocutore. Fare nuovamente clic sull'opzione per annullare il blocco.
<b>Invita</b>	Fare clic su questa opzione per invitare dei contatti aggiuntivi alla chat.
<b>Connetti</b>	Fare clic su questa opzione per eseguire le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controllo remoto (avviso di conferma)</li> <li>– Presentazione (avviso di conferma)</li> <li>– Controllo remoto (utilizzando la password)</li> <li>– Trasferimento file</li> <li>– VPN</li> </ul>
<b>Aggiungi computer o contatto</b>	Fare clic sul pulsante per aggiungere l'interlocutore che inizia la chat alla propria Lista computer & contatti (se non è già presente).
<b>Proprietà</b>	Fare clic sull'opzione per aprire le proprietà dell'interlocutore.



# 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 scaricare un modulo, oppure per vedere in modo rapido ciò che è disponibile, visitare <http://teamviewer.com/it/download/>.

## 5.1 La versione completa di TeamViewer



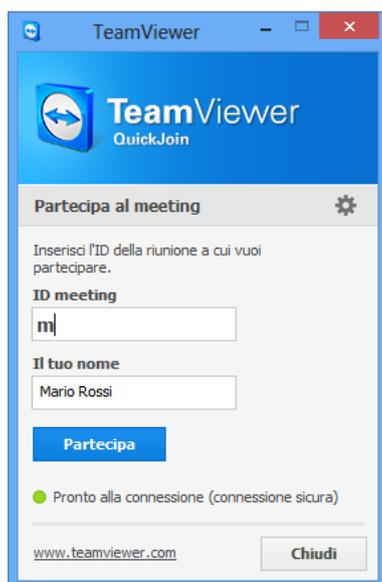
La finestra principale della versione completa di TeamViewer.

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

Questo modulo è descritto dettagliatamente nella [sezione 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 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.

I partecipanti si collegano ai meeting tramite TeamViewer QuickJoin.

**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 si può creare il proprio TeamViewer QuickJoin individuale che può essere personalizzato con il proprio testo di benvenuto e logo, oltre a delle funzioni utili aggiuntive ([vedere la sezione 5.5, pagina 45](#)).

## 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.

## 5.4 TeamViewer sui dispositivi mobili (Android, iOS)

TeamViewer è disponibile anche per i dispositivi mobili.

Si può partecipare ai meeting con i dispositivi iOS oppure Android. Durante il processo, si vedranno i contenuti della schermata che viene presentata. Sono disponibili anche delle funzioni aggiuntive, come la chat, e per iOS anche la funzione VoIP. 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: <http://teamviewer.com/it/download/mobile.aspx>.

## 5.5 Moduli personalizzabili

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

**Nota:** per sapere come creare un modulo personalizzato di QuickSupport e Host, consultare il *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer 8*.

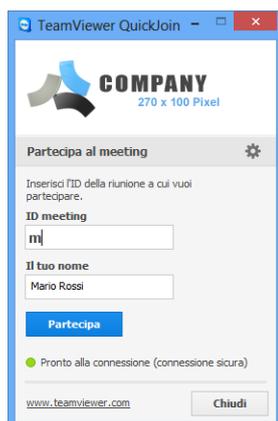
### 5.5.1 Creare un modulo QuickJoin personalizzato

È possibile creare uno o più moduli QuickJoin personalizzati. Questa opzione offre all'utente delle funzioni aggiuntive (ad esempio la possibilità di modificare il design, aggiungendo il logo e i colori della propria azienda).

**Nota:** quando si crea un modulo QuickJoin personalizzato sul nostro sito web, si può inserire direttamente un ID meeting e specificare opzionalmente una password per un meeting programmato. Se il proprio cliente avvia il modulo QuickJoin, sarà automaticamente connesso a questo meeting senza dovere inserire altri dati.

**Per creare un modulo cliente QuickJoin personalizzato, effettuare le seguenti operazioni:**

1. Visitare il nostro sito web:  
<https://www.teamviewer.com/it/download/customdesign.aspx?module=QuickJoin>.
2. Per il modulo, selezionare **QuickJoin**.
3. Da **Sistema operativo** selezionare quale sistema operativo sarà utilizzato per avviare, successivamente, QuickJoin.
4. Da **Versione**, selezionare la versione di TeamViewer (applicabile soltanto se si possiede la licenza per una versione precedente).
5. Definire le diverse opzioni di configurazione sotto l'immagine di anteprima, in base alle proprie esigenze. Per ulteriori informazioni sulle singole opzioni, vedere la *sezione successiva*.
6. Fare clic sul pulsante **Genera QuickJoin**.  
→ Il link per scaricare il proprio modulo QuickJoin è visualizzato sopra l'immagine di anteprima.
7. Fare clic sul link **Scarica il tuo TeamViewer QuickJoin eseguibile** e salvare il file. Ora è possibile fornire il file ai propri clienti.



Un modulo personalizzato di QuickJoin.

**Nota:** tutti i dati trasmessi su questo sito web sono crittografati ai fini della sicurezza degli utenti (protocollo SSL).

**Importante:** l'utilizzo illimitato del modulo TeamViewer QuickJoin personalizzato richiede una licenza TeamViewer. Se non si dispone di una licenza, la connessione verrà automaticamente interrotta dopo cinque minuti.

## 5.5.2 Preferenze QuickJoin individuali

Come descritto nella sezione precedente, si possono creare dei moduli personalizzati di QuickJoin. È possibile configurare le impostazioni seguenti:

Impostazione	Descrizione
<b>Lingua</b>	Permette di impostare la lingua per i dati da inserire nei due campi successivi, così come la lingua del software.
<b>Titolo</b>	Permette di modificare il titolo della finestra.
<b>Testo</b>	Permette di modificare il testo di benvenuto nella finestra principale.
<b>Logo</b>	Permette di modificare il proprio logo, che sarà visualizzato nell'area superiore della finestra principale.
<b>Colore testo</b>	Permette di modificare il colore del carattere. Fare clic sul campo a sinistra per visualizzare la finestra dei colori e selezionare quello desiderato.
<b>Colore sfondo</b>	Permette di modificare il colore dello sfondo. Fare clic sul campo a sinistra per visualizzare la finestra dei colori e selezionare quello desiderato.
<b>ID meeting</b>	Inserire nel campo di testo l'ID meeting di un meeting programmato. Quando si avvia il modulo, l'utente viene automaticamente connesso a questo meeting.
<b>Password</b>	Se è stata definita una password per l'ID meeting inserito sopra, deve essere inserita in questo campo di testo.



# 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 <http://www.teamviewer.com/it/download> e salvare il file di installazione sul proprio computer.

Se si è scelto un modulo diverso, come descritto nella [sezione 5, pagina 43](#), si può saltare questa sezione.

## 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:

- 1. Benvenuti in TeamViewer**  
Per continuare il processo di installazione, fare clic sul pulsante **Avanti**. (Se la casella di controllo **Mostra impostazioni avanzate** non è stata attivata, le operazioni dei punti 5, 6, 7 e 8 verranno saltate.)
- 2. Ambito di utilizzo**  
Specificare se si installerà TeamViewer per uso **commerciale** (ad esempio: assistenza tecnica, ufficio in casa, condivisione desktop con i colleghi, ecc.) oppure per uso **privato** (ad esempio: connessione con gli amici, i parenti, oppure al proprio computer personale). Per applicare entrambi i tipi di uso, selezionare l'opzione **Entrambi**. Fare clic su **Avanti**.
- 3. Accordo di licenza**  
Leggere l'Accordo di licenza e attivare la casella **Accetto i termini dell'Accordo di licenza**. Se nel punto 2 è stato selezionato l'uso personale, si deve confermare la selezione effettuata, in quanto correlata all'Accordo di licenza, attivando la casella **Confermo di utilizzare TeamViewer esclusivamente per scopi privati**. Fare clic su **Avanti**.
- 4. Definire il tipo di installazione**  
Per avviare TeamViewer manualmente ogni volta, selezionare **No (impostazione predefinita)**. Selezionare **Sì**, se si desidera installare TeamViewer come servizio di sistema. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer 8*.



Selezionando **Sì**, un'installazione guidata fornirà le istruzioni per installare TeamViewer come servizio di sistema. Fare clic su **Avanti**.

5. **Controllo accesso (opzionale)**

Per fornire immediatamente al proprio interlocutore l'accesso completo al proprio computer, selezionare il pulsante dell'opzione **Accesso completo (raccomandato)** (predefinito). Se si seleziona **Conferma tutti**, tutte le operazioni di TeamViewer effettuate sul computer locale devono essere confermate. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer 8*. Fare clic su **Avanti**.

6. **Installa VPN (opzionale)**

Se si desidera utilizzare la funzione TeamViewer VPN, selezionare la casella **Utilizzare TeamViewer VPN**. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer 8*. Fare clic su **Avanti**.

7. **Scegliere la posizione di installazione (opzionale)**

Selezionare la cartella in cui si desidera installare TeamViewer. Fare clic su **Avanti**.

8. **Scegliere la cartella del Menu Avvio (opzionale)**

Dal menu di avvio di Windows selezionare la cartella in cui si desidera salvare il proprio collegamento a TeamViewer. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.

9. **L'installazione di TeamViewer è terminata.**

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

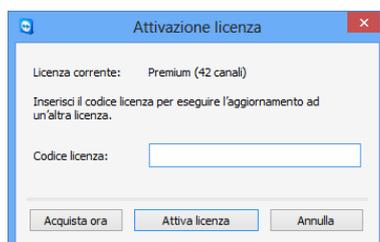
## 6.2 Attivazione della licenza di TeamViewer

Gli utenti privati possono utilizzare la versione gratuita di TeamViewer. Per l'uso commerciale si deve acquistare una licenza presso il nostro negozio on-line:

<http://www.teamviewer.com/it/licensing/index.aspx> 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 di testo **Codice licenza**.
4. Fare clic sul pulsante **Attiva licenza**.
5. La licenza TeamViewer è ora attivata.



La finestra **Attivazione licenza**.

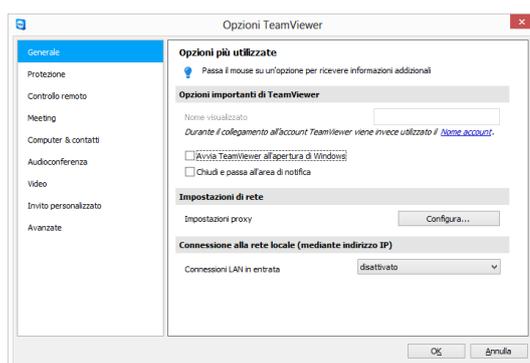
**Nota:** se si è in possesso di una licenza TeamViewer Premium oppure Corporate, la si può collegare al proprio account TeamViewer ([vedere la sezione 7.9, pagina 59](#)).



# 7 Opzioni

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

## 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** Inserire qui il proprio nome o il nome della propria azienda. Questo testo sarà visualizzato nella barra del titolo della finestra del meeting e nella finestra della chat del computer remoto.  
Se si ha avuto accesso al proprio account TeamViewer, sarà invece utilizzato il nome display del proprio account.

**Avvia TeamViewer all'apertura di Windows** 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.

**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.



## Impostazioni di rete

---

**Impostazioni proxy** Fare clic su **Configura...** per aprire la finestra delle Impostazioni proxy.

### Connessione alla rete locale (tramite indirizzo IP)

---

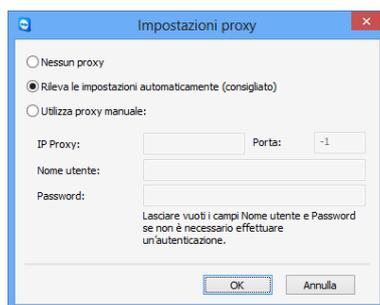
**Connessioni LAN in entrata** È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **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.

## Finestra Impostazioni proxy

Nella maggior parte dei casi sarà sufficiente l'impostazione predefinita (Usa 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

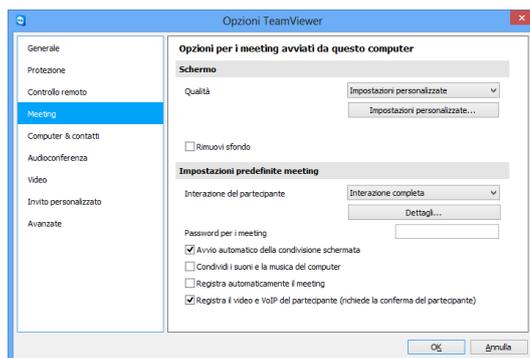
Nella categoria **Protezione** è possibile modificare tutte le impostazioni correlate alla protezione. Le impostazioni configurate in questa finestra avranno effetto su tutte le future sessioni di controllo remoto. Questa categoria non è correlata ai meeting, ed è pertanto descritta esclusivamente nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer 8*.



## 7.3 Categoria Controllo remoto

Nella categoria **Controllo remoto**, si possono preimpostare le configurazioni per le sessioni di controllo remoto. Le impostazioni configurate in questa finestra avranno effetto su tutte le future sessioni di controllo remoto. Questa categoria non è correlata ai meeting, ed è pertanto descritta esclusivamente nel *Manuale Controllo Remoto di TeamViewer 8*.

## 7.4 Categoria Meeting



Nella categoria **Meeting**, è possibile configurare in anticipo le impostazioni per i meeting. Le impostazioni configurate in questa finestra saranno applicate a tutti i futuri meeting.

Impostazioni Meeting.

### Schermo

#### Qualità

È possibile selezionare:

- **Selezione automatica della qualità:** 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:

- **1:** è visualizzato un singolo monitor.
- **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

<b>Interazione del partecipante</b>	<p>È possibile selezionare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Interazione completa:</b> tutti i partecipanti al meeting possono interagire durante il meeting e utilizzare tutte le funzioni, come VoIP, Chat oppure Box dei file.</li> <li>– <b>Interazione minima (modalità di presentazione):</b> soltanto l'utente presentatore può utilizzare le funzioni del meeting. Tutti gli altri partecipanti possono soltanto osservare.</li> <li>– <b>Impostazioni personalizzate...</b> : fare clic sul pulsante <b>Configura...</b> per configurare le proprie impostazioni di interazione. Le funzioni del meeting possono tuttavia essere abilitate, a richiesta, per tutti i partecipanti.</li> </ul>
<b>Password per i meeting</b>	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.
<b>Avvio automatico della condivisione schermata</b>	Se attivata, la propria schermata sarà presentata non appena il primo partecipante si collega al meeting.
<b>Condividi i suoni e la musica del computer</b>	Se attivata, i suoni emessi dal computer del presentatore vengono trasmessi ai partecipanti ( <a href="#">vedere la sezione 3.9, pagina 30</a> ).
<b>Registra automaticamente il meeting</b>	Se attivata, tutti i meeting sono registrati automaticamente ( <a href="#">vedere la sezione 3.8, pagina 29</a> ).
<b>Registra i video e le comunicazioni VoIP dei partecipanti (richiede la conferma dei partecipanti)</b>	<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 nella [sezione 3.5, pagina 20](#), sono disponibili per l'utente che avvia il meeting.

Diritto	Descrizione	Valori possibili
<b>Consenti audio</b>	Permettere ai partecipanti di parlare tramite VoIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Consenti</li> <li>– Consenti manualmente</li> </ul>



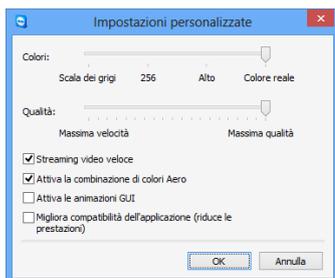
Diritto	Descrizione	Valori possibili
<b>Consenti video</b>	Permettere ai partecipanti di trasmettere il rispettivo video tramite una webcam.	– Consenti – Consenti manualmente
<b>Consenti chat</b>	Permettere ai partecipanti di inviare messaggi chat.	– Consenti – Consenti la chat a tutti i partecipanti – Consenti manualmente
<b>Consenti il trasferimento file</b>	Permettere ai partecipanti di condividere dei file tramite il box dei file.	– Consenti – Consenti la condivisione file a tutti i partecipanti – Consenti manualmente
<b>Consenti puntatore</b>	Permettere ai partecipanti di utilizzare il <b>Puntatore</b> .	– Consenti – Consenti manualmente
<b>Consenti utilizzo lavagna</b>	Permettere ai partecipanti di disegnare sulla schermata utilizzando la lavagna.	– Consenti – Consenti manualmente
<b>Vedi gli altri partecipanti</b>	I partecipanti possono vedersi reciprocamente nel widget <b>Partecipanti</b> .	– 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...**

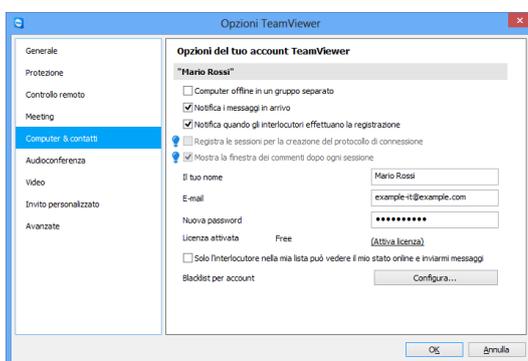
In questo menu sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Colori:** 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:** 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.



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

## 7.5 Categoria computer & contatti



In questa sezione 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 gli interlocutori 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 8*.

**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 8*.

**Nota:** per utilizzare questa funzione, occorre essere connessi 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, ad esempio, nella chat oppure nel pannello TeamViewer.

---

**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. Successivamente, 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.

---

**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.

---

**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.

---

**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.

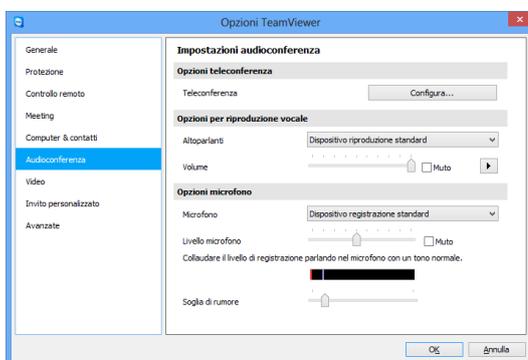
**Nota:** eliminando il proprio account sarà cancellata in modo permanente anche la propria lista computer & contatti.



**Nota:** qualsiasi impostazione configurata nelle **Impostazioni locali** è salvata soltanto per il computer con cui si sta lavorando attualmente (oppure per i computer & contatti in Web Connector). Le configurazioni dell'area **Impostazioni account** sono memorizzate in modo centralizzato e sono applicate a qualsiasi computer non appena si accede al proprio account TeamViewer.

**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** (vedere la sezione 7.2, pagina 50).

## 7.6 Categoria Audioconferenza



Impostazioni dell'audioconferenza.

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

### Opzioni teleconferenza

**Conference call** Per memorizzare i dati della propria conference call, 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 il suono utilizzato per controllare l'impostazione del volume.

**Muto (altoparlanti)** Disattiva completamente gli altoparlanti.



## Opzioni microfono

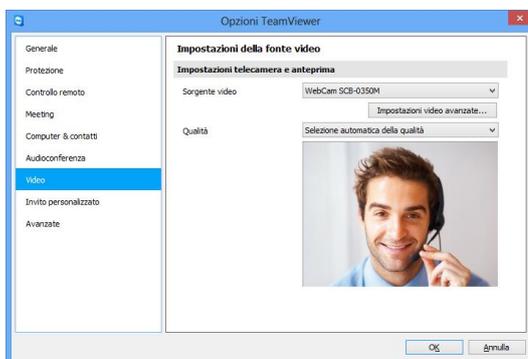
**Microfono** Dal menu a tendina, selezionare il dispositivo di registrazione oppure il microfono che si desidera utilizzare per la propria connessione VoIP.

**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



Impostazioni video.

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

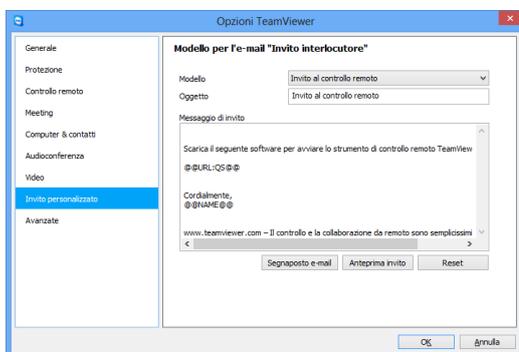
**Impostazioni video avanzate...** Una volta selezionata una webcam, in questa sezione si possono regolare le impostazioni per il proprio modello.

**Qualità** In questa sezione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Selezione automatica della qualità** (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.

Nella categoria **Invito personalizzato** si può creare un'e-mail di invito personalizzata.

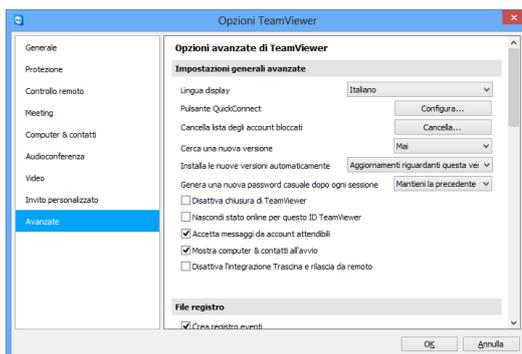
Opzioni	Descrizione
<b>Modello</b>	Dal menu a tendina, selezionare un messaggio di invito standard per una sessione di controllo remoto o un meeting.
<b>Oggetto</b>	Inserire il titolo che si desidera utilizzare per la propria e-mail di invito.
<b>Messaggio di invito</b>	Personalizzare il testo del modello per la propria e-mail di invito. Per rivedere la propria e-mail di invito prima di inviarla, fare clic sul pulsante <b>Anteprima invito</b> . 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 <b>Reset</b> per ripristinare il testo del modello predefinito.

**Nota:** il testo del modello contiene dei segnaposto. Se necessario, è sempre possibile sostituirli con i propri testi.

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



## 7.9 Categoria 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**.

Delle opzioni aggiuntive sono disponibili alla voce **Avanzate**.

### Impostazioni generali avanzate

<b>Lingua display</b>	Selezionare la lingua utilizzata nella visualizzazione di TeamViewer. Sarà quindi necessario riavviare TeamViewer per applicare la nuova impostazione della lingua.
<b>Pulsante QuickConnect</b>	Per aprire la finestra <b>Configura QuickConnect</b> , fare clic sul pulsante <b>Configura...</b> (questa finestra è descritta al termine di questa sezione).
<b>Cancella lista degli account bloccati</b>	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 <b>Cancella...</b>
<b>Cerca una nuova versione</b>	Dal menu a tendina, selezionare l'intervallo per la ricerca automatica di un aggiornamento effettuata da TeamViewer. Sono disponibili i seguenti intervalli: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Settimanale</b></li> <li>– <b>Mensile</b></li> <li>– <b>Mai</b></li> </ul>
<b>Installa le nuove versioni automaticamente</b>	Dal menu a tendina, selezionare se TeamViewer deve installare o meno le nuove versioni. Sono disponibili le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Tutti gli aggiornamenti (include le nuove versioni principali):</b> gli aggiornamenti verranno sempre installati, anche quelli relativi alle versioni principali più recenti.</li> <li>– <b>Aggiornamenti riguardanti questa versione principale:</b> verranno installati solamente gli aggiornamenti relativi alla versione principale attualmente installata.</li> <li>– <b>Aggiornamenti di sicurezza riguardanti questa versione principale:</b> verranno installati solamente gli aggiornamenti necessari per aumentare la sicurezza e relativi alla versione principale attualmente installata.</li> <li>– <b>Nessun aggiornamento automatico:</b> gli aggiornamenti non saranno mai installati automaticamente.</li> </ul>



## Impostazioni generali avanzate

---

**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.
- 

**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.

---

**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.

---

**Disattiva l'integrazione trascina e rilascia da remoto** Se attivata, la funzionalità trascina e rilascia viene disattivata completamente. In questo caso, i file non potranno più essere trascinati tramite la funzione trascina e rilascia.

---

**Mostra computer & contatti all'avvio** Se attivata, la lista computer & contatti si aprirà automaticamente ad ogni avvio di TeamViewer.

---

## 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.

---

**Registra le connessioni in entrata** Se attivata, TeamViewer scrive le informazioni relative a tutte le connessioni in entrata in un file di registro.



### Impostazioni avanzate per le connessioni a questo computer

<b>Controllo accesso</b>	Impostare il tipo di accesso consentito all'interlocutore verso il proprio computer: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accesso completo</li> <li>– Conferma tutti</li> <li>– Visualizza e mostra</li> <li>– Impostazioni personalizzate</li> <li>– Rifiuta le sessioni di controllo remoto in entrata</li> </ul> Per ulteriori informazioni, fare riferimento al <i>Manuale Controllo Remoto di TeamViewer 8</i> .
<b>Riduci automaticamente a icona il pannello TeamViewer</b>	Se attivato, il pannello TeamViewer locale (se non è necessario) verrà automaticamente minimizzato sul bordo dello schermo dopo 10 secondi.
<b>Controllo accesso completo quando un interlocutore si sta connettendo alla schermata di logon di Windows</b>	Se attivata, gli interlocutori che si collegano alla schermata di accesso a Windows avranno automaticamente l'accesso completo al computer dell'utente.
<b>Disattivare la combinazione di colori Aero quando si utilizza la qualità automatica</b>	Se attivata, la funzione Aero Glass verrà disattivata sul computer locale ad ogni connessione in entrata, e la qualità di visualizzazione verrà impostata su <b>Automatico</b> sul computer remoto.

### Impostazioni avanzate per la connessione ad altri computer

<b>Attiva lo schermo nero se l'input dell'interlocutore è disattivato</b>	Se attivata, la schermata sul computer remoto viene disattivata automaticamente non appena l'immissione dei dati, da parte dell'interlocutore, viene disabilitata.
<b>Salva temporaneamente le password di connessione</b>	Se attivata, le password saranno memorizzate in modo predefinito per consentire la riconnessione immediata, fino alla chiusura di TeamViewer.
<b>Ignora alpha blending sul computer</b>	Se attivata, le finestre provenienti dal computer remoto non saranno visualizzate in semi-trasparenza.
<b>Sincronizzazione appunti</b>	Se attivata, qualunque testo copiato negli appunti sarà disponibile per l'interlocutore.
<b>Controllo accesso</b>	Impostare il tipo di accesso che sarà consentito all'utente sul computer del suo interlocutore: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accesso completo</li> <li>– Conferma tutti</li> <li>– Visualizza e mostra</li> <li>– Impostazioni personalizzate</li> <li>– Rifiuta le sessioni di controllo remoto in uscita</li> </ul> Per ulteriori informazioni, fare riferimento al <i>Manuale Controllo Remoto di TeamViewer 8</i> .



## Impostazioni avanzate Meeting

---

<b>Controllo accesso</b>	Configurare i diritti che i partecipanti al meeting riceveranno in modo predefinito: <ul style="list-style-type: none"><li>– Accesso completo</li><li>– Visualizza e mostra</li><li>– Impostazioni personalizzate</li><li>– Rifiuta meeting</li></ul>
--------------------------	---

## Impostazioni di rete avanzate

---

<b>Server TeamViewer</b>	Per aprire la finestra <b>Server TeamViewer</b> , fare clic su <b>Configura...</b> In questa finestra si può inserire un server permanente.
--------------------------	---

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

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

<b>Installa il driver del monitor</b>	Per installare il driver del monitor di TeamViewer, fare clic sul pulsante <b>Installa il driver del monitor</b> . Si raccomanda di utilizzare il driver del monitor per garantire lo schermo nero quando è attivata l'opzione <b>Mostra videata nera</b> .
---------------------------------------	---

<b>Installa il driver stampante</b>	Per installare il driver di stampa di TeamViewer, fare clic sul pulsante <b>Installa...</b>
-------------------------------------	---

<b>Utilizza UDP (consigliato)</b>	Se attivata, TeamViewer tenterà di configurare una connessione UDP rapida.
-----------------------------------	--

<b>Non utilizzare le porte in ingresso 80 e 443 (consigliate solo per server web)</b>	Se attivata, questa funzione impedisce a TeamViewer l'ascolto sulla Porta 80 e 443. Disattivare questa funzione soltanto se altri servizi, come il server web, richiedono queste porte.
---	---

<b>Usa il plug-in per meeting TeamViewer per Outlook</b>	Se attivato, i meeting possono essere programmati direttamente in Microsoft Outlook mediante un apposito pulsante.
--	--

---



## Opzioni TeamViewer

<b>Per effettuare modifiche di dati, su questo computer occorrono diritti di amministratore</b>	Se attivata, le opzioni TeamViewer possono essere modificate soltanto dagli account utente di Windows in possesso dei diritti di amministratore.
<b>Directory di registrazione sessione</b>	Se è stata attivata la funzione <b>Registra automaticamente</b> come descritto nella <a href="#">sezione 7.4, pagina 51</a> , si può specificare la directory in cui si desidera salvare le registrazioni della sessione.
<b>Proteggi le opzioni con la password</b>	Se si desidera proteggere le proprie opzioni di TeamViewer con una password, inserire nell'apposito campo una password definita dall'utente. Una volta eseguita questa operazione, sarà possibile modificare le impostazioni soltanto inserendo la password definita.
<b>Esporta opzioni in un file *.reg</b>	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 <b>Esporta....</b>
<b>Importa opzioni da un file *.reg</b>	Per importare le proprie opzioni TeamViewer salvate, fare clic sul pulsante <b>Importa....</b>

**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.

## 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
<b>Ospita meeting</b>	Consente di controllare il permesso di avviare un meeting.	– Consentito – Negato
<b>Partecipa ai meeting</b>	Consente di controllare il permesso di partecipare a un meeting.	– Consentito – Negato
<b>Controlla i computer remoti</b>	Consente di gestire il permesso di controllare un computer remoto durante un meeting (se consentito dal partecipante).	– Consentito – Negato



Impostazione	Descrizione	Valori possibili
<b>Controlla questo computer</b>	Consente di specificare se autorizzare i partecipanti a controllare il computer dell'utente.	– Consentito – Negato
<b>Registra i meeting</b>	Consente di gestire il permesso di registrare i meeting.	– Consentito – Negato
<b>Condividi i file</b>	Consente di gestire il permesso di condividere i file durante un meeting tramite il widget Box dei file.	– Consentito – Negato
<b>Ricevi i file dal box dei file</b>	Consente di gestire il permesso di ricevere dei file durante un meeting tramite il widget Box dei file.	– Consentito – Negato

### La finestra Configura QuickConnect

In questa finestra è possibile modificare le diverse impostazioni del pulsante QuickConnect. Questo pulsante può essere utilizzato per avviare i meeting.

È possibile configurare le impostazioni seguenti:

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