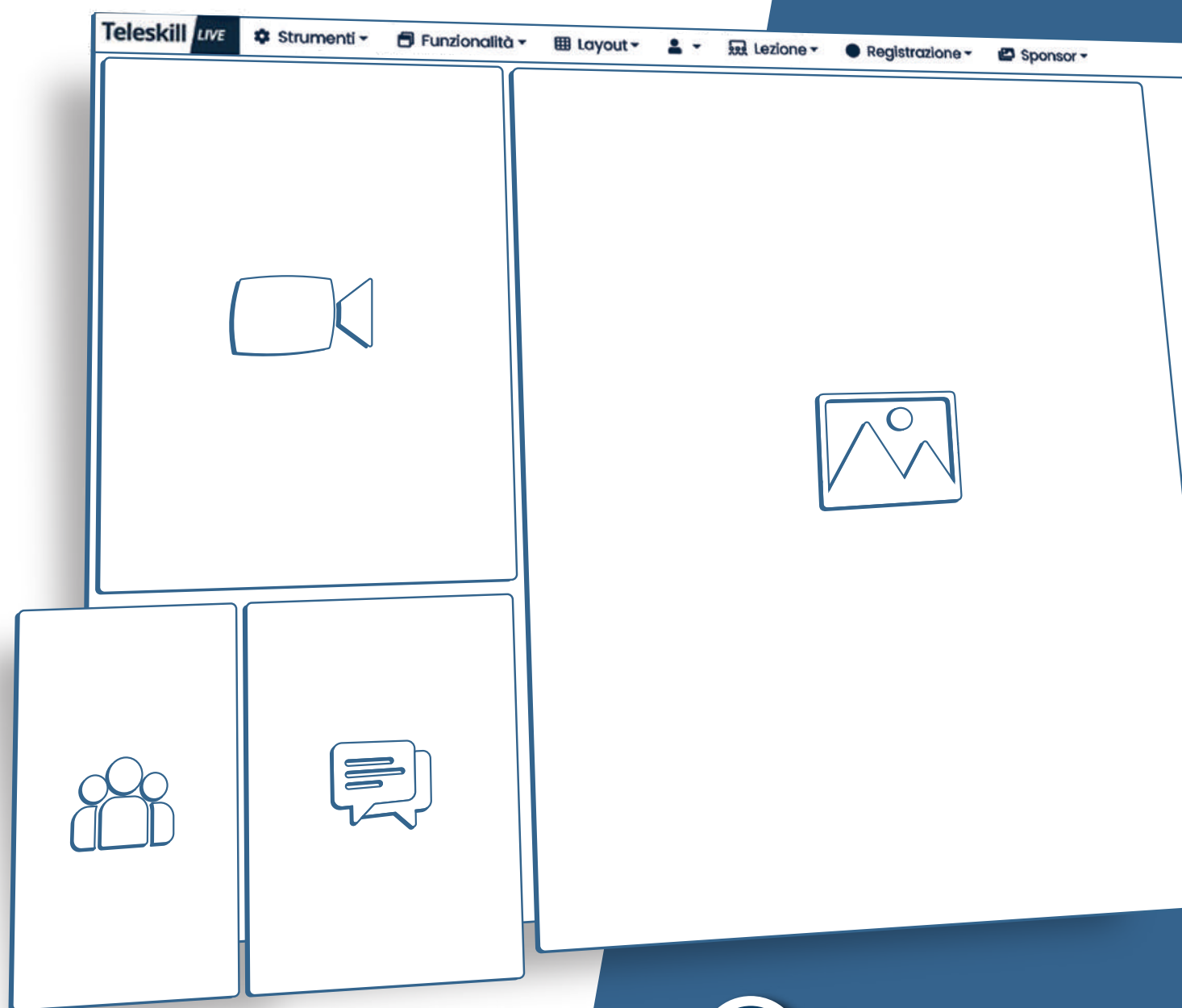


QUICK USER GUIDE

Conference manager



TELESKILL LIVE
è certificato
OWASP
TOP 10

I tuoi dati e i tuoi contenuti
sono al sicuro
da intrusioni e vulnerabilità.

Introduzione

Il servizio Teleskill Live® è dedicato alla comunicazione audiovisiva sincrona interattiva via Internet tra utenti remoti e viene erogato on-line in modalità S.a.a.S. (Service as a Software).

La comunicazione avviene direttamente attraverso l'uso di microfono ed opzionalmente di webcam collegati al PC.

In particolare Teleskill Live® consente agli utenti abilitati di comunicare in audio/video con gli ascoltatori mostrando in tempo reale slides, immagini, video, documenti e il contenuto del proprio schermo. Gli utenti in ascolto possono esprimere il proprio status, richiedere di intervenire in audio/video per domande o commenti, rispondere ai questionari proposti, utilizzare la funzione di file e screen sharing. Le attività di gestione dell'applicativo sono demandate al Conference Manager che ha la possibilità di abilitare/disabilitare gli utenti alle diverse funzioni attive nel sistema (presenza in audio/video conferenza, gestione del file viewer, gestione dello screen sharing,...).

Sommario

Accesso al servizio

- 4 Caratteristiche tecnologiche distintive e requisiti minimi del servizio
- 5 Wizard

Teleskill Live

- 6 Interfaccia da computer
- 8 Interfaccia per i dispositivi mobili
- 9 Strumenti per il Conference Manager
- 10 Sala di attesa
- 11 Verifica della presenza Live

Funzioni per il Conference Manager

- 14 Gestione dei layout
- 17 Barra dei menu
- 18 Gestione dei partecipanti
- 22 Finestra "File"
- 23 Viewer
- 24 Screen Sharing
- 25 Lavagna
- 26 Chat
- 27 Domande
- 27 Questionario
- 32 Visualizzazione video YouTube
- 33 Gruppi di lavoro (Breakout rooms)

Accesso al servizio

Caratteristiche tecnologiche distintive e requisiti minimi del servizio

L'accesso al servizio Teleskill Live® avviene direttamente on-line da un sito dedicato, da un portale o dalla piattaforma e-Learning sulla quale è stato integrato. Di seguito si riportano le principali caratteristiche e i requisiti hardware e software minimi per l'uso del servizio:

Ampiezza di banda necessaria:

Audio/Video Minimo 500 kbps upload/download per 1 utente in audio/video (il requisito minimo di banda aumenta in modo proporzionale al numero di utenti in audio/video)

Screensharing

Minimo 800 kbps upload/download (1.5 mbps raccomandato)

Windows

- 2.0GHz CPU con processore dual-core (Raccomandato: Processore Quad-core i5 o superiore)
- 4GB di RAM (Raccomandato: 8GB o superiore)
- Microsoft® Windows 7/ 8.x/ 10® Chrome v50 o superiore. Firefox 49.x o superiore Edge 79.x o superiore

Mac OS

- Computer Mac con processore Intel (Raccomandato: Dual core 2.0GHz o superiore)
- 4GB di RAM (Raccomandato: 8GB o superiore)
- Mac OS X v10.8 or higher Chrome v50 o superiore, Safari 12.1 o superiore, Firefox 49.x o superiore

Smartphone/ Tablet

Chrome o Safari aggiornati all'ultima versione.

Per un corretto utilizzo si raccomanda di tenere sempre aggiornati i browser all'ultima versione disponibile e si consiglia di utilizzare il browser chrome.

Porte

In caso di presenza di proxy è consigliabile contattare il proprio amministratore di sistema per l'apertura del firewall/proxy.

WEB SERVER: https traffic on port 443.

SIGNALLING SERVER: https traffic on port 443 (*recently changed from port 80*).

MEDIA SERVER: Consenti Traffico RTP UDP:1024-65535

Ciò garantirà le migliori prestazioni, poiché fornisce un percorso di connessione diretto ai nostri server multimediali

Per maggiori informazioni puoi consultare la seguente guida

<https://www.teleskill.it/requisitiminimiTeleskilllivenew.pdf>

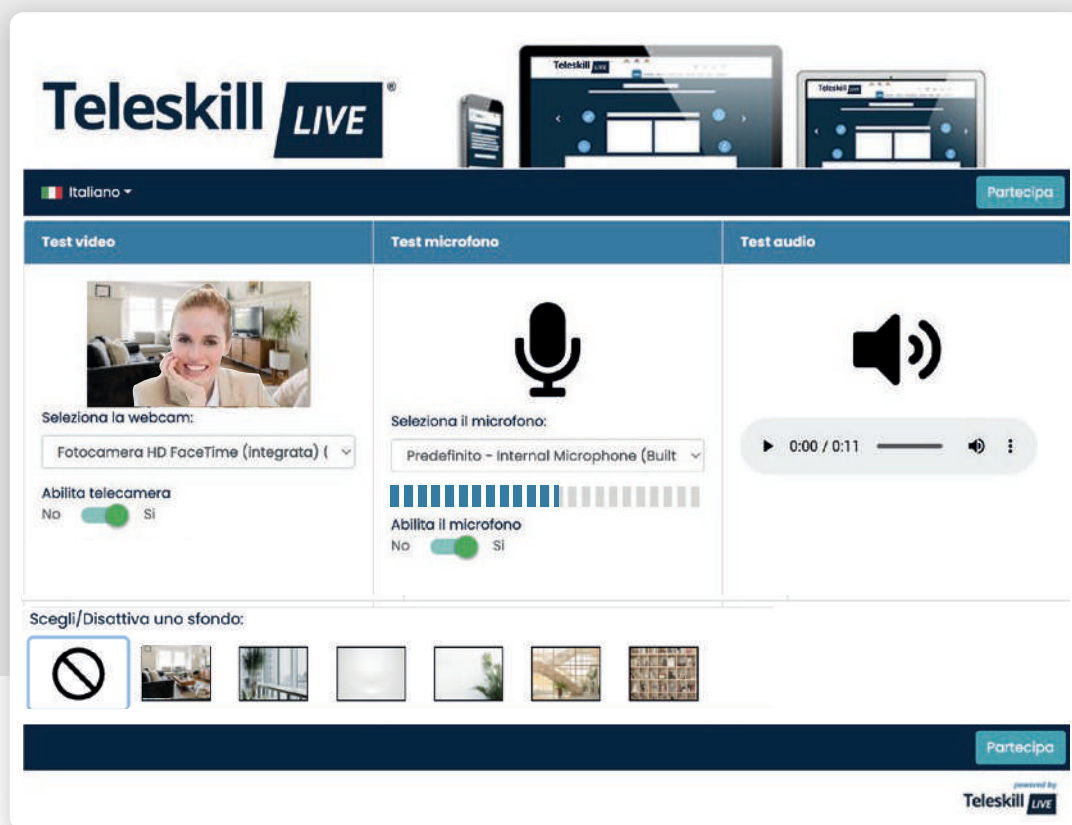
Wizard

All'avvio dell'applicativo è disponibile una pagina attraverso la quale l'utente può verificare il corretto funzionamento della propria webcam, il microfono e decidere se accedere con il microfono e la webcam attivati/non abilitati.

Una volta all'interno della stanza ogni utente potrà cambiare queste impostazioni in qualsiasi momento, ma quando sarà pubblicato la prima volta in audio video apparirà con le impostazioni inserite nel wizard.

Ricordiamo che, a prescindere dalle impostazioni, l'utente una volta fatto accesso nella stanza non sarà automaticamente visibile in audio/video, ma potrà essere pubblicato dal conference manager o/e, nel caso fosse abilitato, pubblicarsi autonomamente attraverso un apposito pulsante raffigurante una webcam presente sulla barra superiore della pagina.

Il conference potrà sempre gestire gli audio e video di tutti gli utenti i collegati.



Test video: è possibile testare la webcam, selezionarne una dal menù a tendina o abilitare/disabilitare la webcam quando si apparirà per la prima volta in audio/video.

Una volta abilitata la webcam, navigando da Chrome o Edge, sarà possibile abilitare uno sfondo.

Test microfono: consente di testare la funzionalità del microfono, selezionarne uno dal menù a tendina o abilitare/disabilitare il microfono quando si apparirà per la prima volta in audio/video.

Test audio: permette di ascoltare un suono per assicurarsi che le casse/altoparlanti funzionino correttamente.

Teleskill Live

Interfaccia da computer

Il servizio Teleskill Live si compone di una serie di finestre ognuna delle quali è dedicata ad una specifica funzione dell'applicativo (audio-video, viewer, chat, partecipanti, screen sharing, file, questionario,...).

Ciascuna finestra dell'applicativo viene gestita autonomamente dal Conference Manager che ne determina dimensione, posizione e visibilità per tutta l'audience.

Le finestre che compongono Teleskill Live® sono le seguenti:

AUDIO-VIDEO

In cui vengono trasmessi i flussi audio video di tutti gli utenti abilitati a trasmettere immagine e audio.

CHAT

Dedicata al servizio di chat on-line utilizzabile per inviare messaggi pubblici o privati agli utenti della sessione live.

PARTECIPANTI

Riporta l'elenco di tutti gli utenti presenti alla sessione live.

AVVISO

Permette di creare una finestra per lasciare un messaggio scritto agli utenti connessi in diretta.

FILE

Finestra dedicata all'upload/ download dei file che Conference Manager e partecipanti abilitati intendono rendere disponibili a tutta l'utenza collegata on-line.

QUESTIONARIO

Finestra dedicata alla creazione da parte del Conference Manager di questionari dedicati alla verifica dell'apprendimento o del gradimento / preferenze degli utenti.

LAVAGNA

Il conference manager potrà far vedere in diretta quello che disegna o scrive a mano libera su una lavagna bianca.

SCREEN SHARING

Finestra dedicata alla condivisione del contenuto desktop o di una specifica applicazione con gli utenti remoti.

DOMANDE

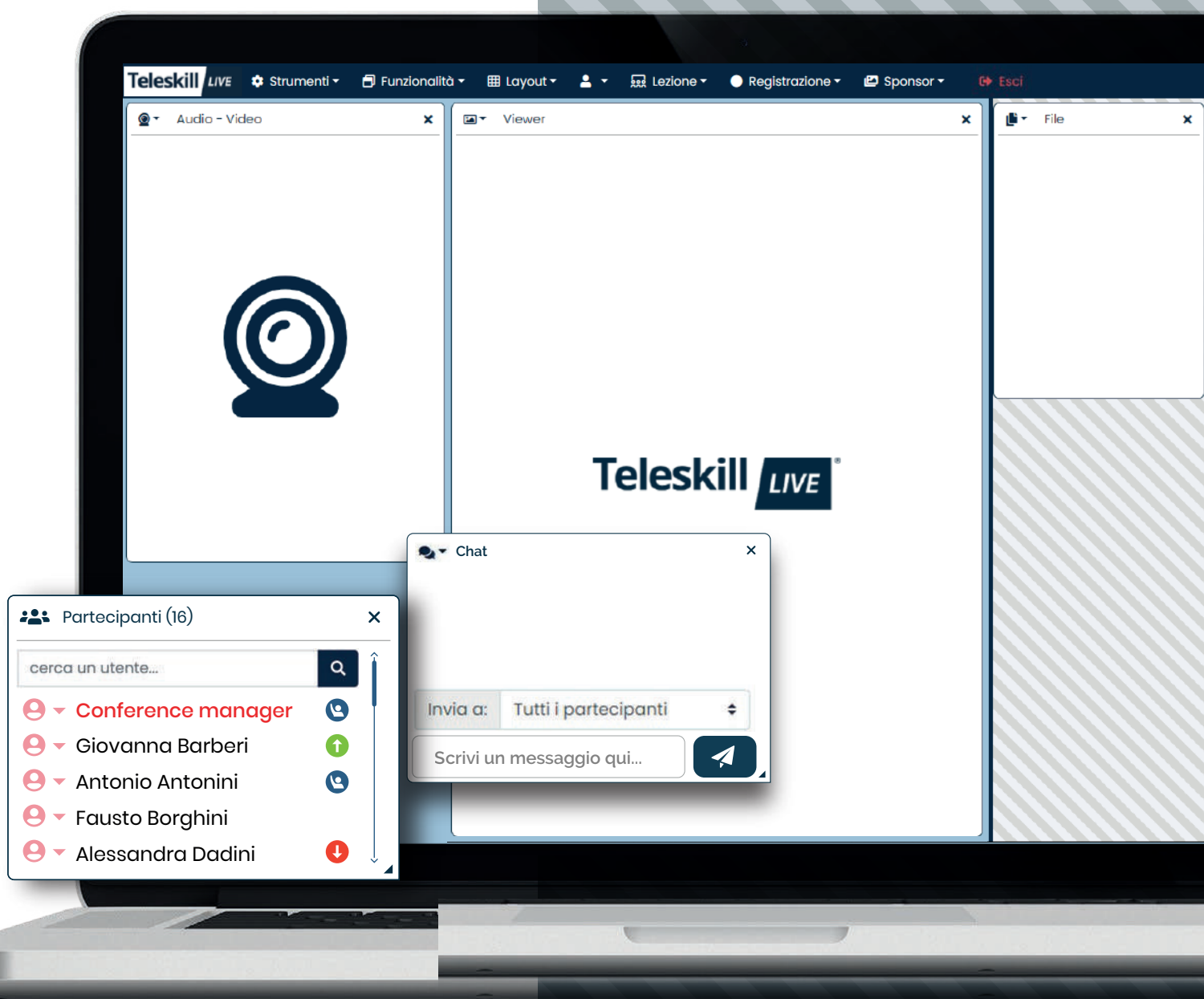
Finestra disponibile per gli utenti remoti e dedicata alle domande da porre in privato al relatore della sessione di videoconferenza, consultabile dal Conference Manager e dagli utenti abilitati.

VIEWER

Finestra dedicata alla visualizzazione per tutta l'utenza remota, di presentazioni in power point, video, documenti o immagini precaricate nel sistema.

La colonna tratteggiata lungo tutto il lato destro della schermata è una scrivania privata del conference manager in cui può posizionare le finestre che non devono essere viste dai partecipanti.

Nel caso di seguito illustrato la finestra "File" è stata nascosta ai partecipanti per permettere al Conference Manager di caricare i file e solo in un secondo momento mostrarli ai partecipanti.



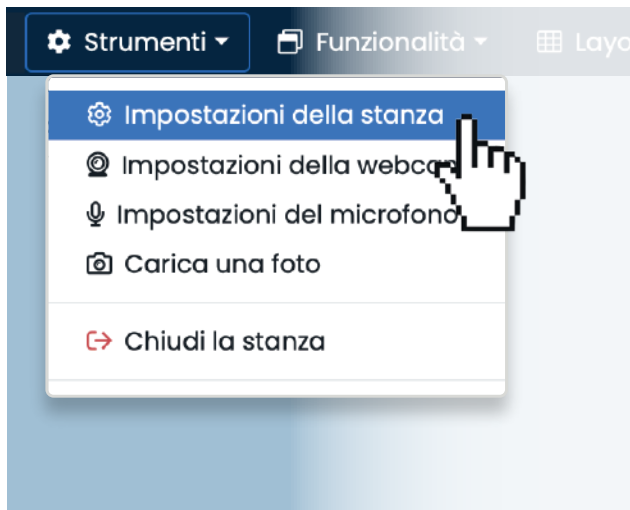
Interfaccia per i dispositivi mobili

Collegandosi da un dispositivo mobile una barra blu in basso permette di selezionare le singole finestre aperte nella stanza, in modo da poter avere un focus su una singola finestra tra quelle aperte oppure visualizzarle tutte insieme con una vista completa.



Strumenti per il Conference Manager

Impostazioni della stanza



Dal Menù strumenti, impostazioni stanza, il Conference Manager può:

- Scegliere tra il formato video 4:3 o 16:9
- Scegliere la qualità dell' audio-video
- Selezionare l'opzione "Consenti agli utenti di abilitarsi in a/v" per rendere autonomi o meno gli utenti a collegarsi in audio/video.

Impostazioni della stanza

Formato video:

16:9

Qualità:

HD

Consenti agli utenti di abilitarsi in a/v

No ☐ Sì

Sala di attesa

No ☐ Sì

Quando la sala di attesa è attiva i partecipanti dovranno essere abilitati per accedere alla stanza.

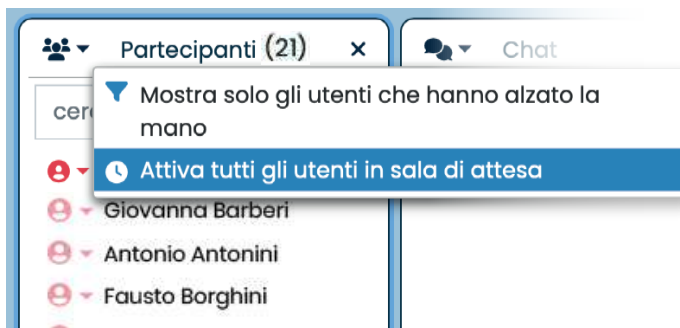
OK Annulla

Per rendere effettive le impostazioni "formato video" e "qualità" gli utenti collegati in audio/video dovranno essere disabilitati e riabilitati.

Sala di attesa

Il Conference Manager potrà impostare in modo parametrico la possibilità di prevedere una sala di attesa per i partecipanti, in particolare, quando la sala di attesa è attiva i partecipanti dovranno essere abilitati dal conference per accedere alla stanza.

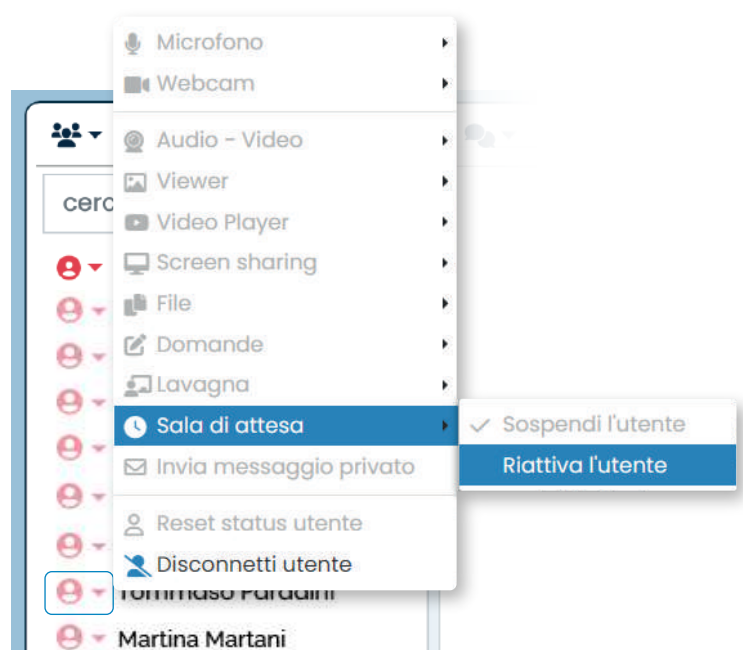
Per abilitare la sala di attesa cliccare su **Impostazioni della stanza** → **Sala di attesa** → **SI**.



Una volta impostata la sala di attesa gli utenti dovranno essere abilitati dal conference per accedere alla stanza. Per abilitare tutti gli utenti cliccare su "Attiva tutti gli utenti in sala di attesa" nella lista partecipanti.

Per abilitare un singolo utente ad accedere alla sala di attesa cliccare sul nome con il tasto destro dall'apposito menù a tendina:

"Sala di attesa → Riattiva l'utente".



Verifica della presenza Live

Cliccando sul tasto “Inizia la lezione” è possibile abilitare i pop-up di verifica della presenza.



Per questa funzionalità è possibile impostare in modo parametrico il numero di verifiche, il tempo in cui dovranno apparire e se dovranno essere randomiche o meno.

Avvia la lezione

Abilita la verifica della presenza

No ☒ Si

Numero di verifiche da mostrare

5

Timing delle verifiche

01:00:00

Verifiche randomiche

No ☒ Si

OK

Annulla

Impostazioni della webcam

Dal menù strumenti selezionare "Impostazioni webcam" per scegliere una webcam alternativa dal menù a tendina oppure abilitare la propria webcam.

Impostazioni della webcam



Scegli/Disattiva uno sfondo:



Seleziona la webcam:

Fotocamera HD FaceTime (integrata)

Abilita telecamera

No ☒ Si



Nella sezione **Scegli/Disattiva uno sfondo** sarà possibile modificare lo sfondo impostato alla propria webcam, disattivarlo o caricare un'immagine dal proprio computer facendo clic sulla prima icona. I partecipanti potranno caricare solo gli sfondi messi a disposizione dal sistema o caricati dal conference manager. E' possibile impostare uno sfondo tramite Chrome/Edge da tutti i PC/MAC

Impostazioni del microfono

Dalle impostazioni microfono è possibile selezionare un microfono alternativo dal menù a tendina oppure abilitare il proprio microfono.

Impostazioni del microfono

Seleziona il microfono:

Microfono integrato



Abilita il microfono

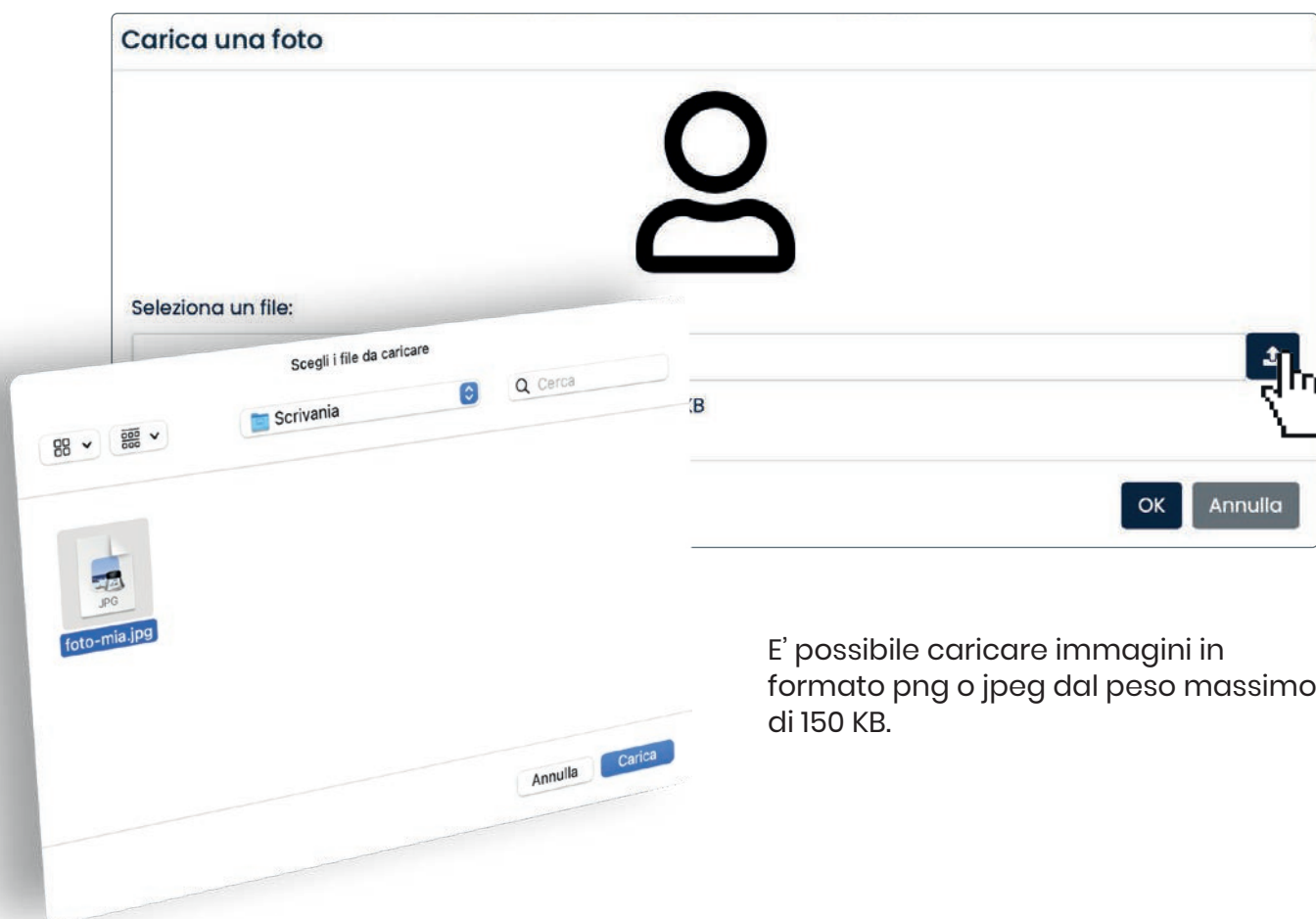
No ☒ Si

OK Annulla

Carica una foto

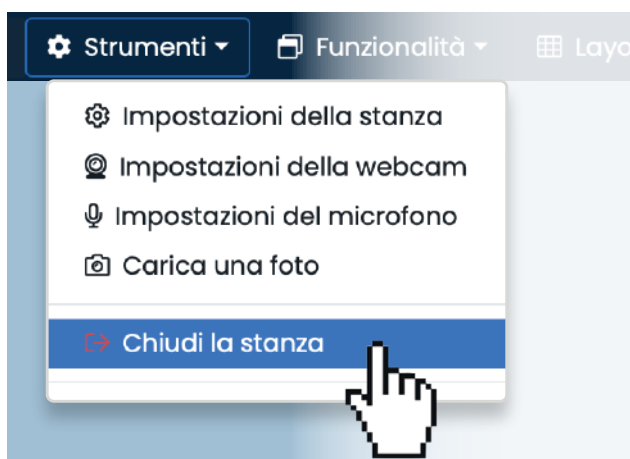
Tramite lo strumento "Carica una foto" è possibile caricare un file immagine al posto del proprio video.

Cliccare sul tasto "Upload", scegliere la fotografia che si intende caricare, fare clic su "Ok" per salvare.



E' possibile caricare immagini in formato png o jpeg dal peso massimo di 150 KB.

Chiudi stanza

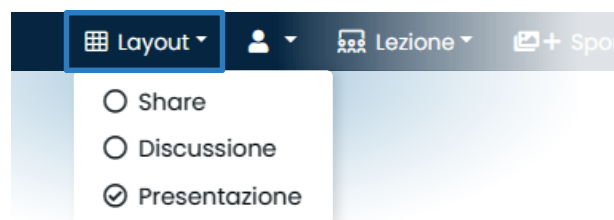


Per chiudere la stanza e disconnettere tutti i partecipanti cliccare su Strumenti → Chiudi la Stanza.

Funzioni per il Conference Manager

Gestione del layout

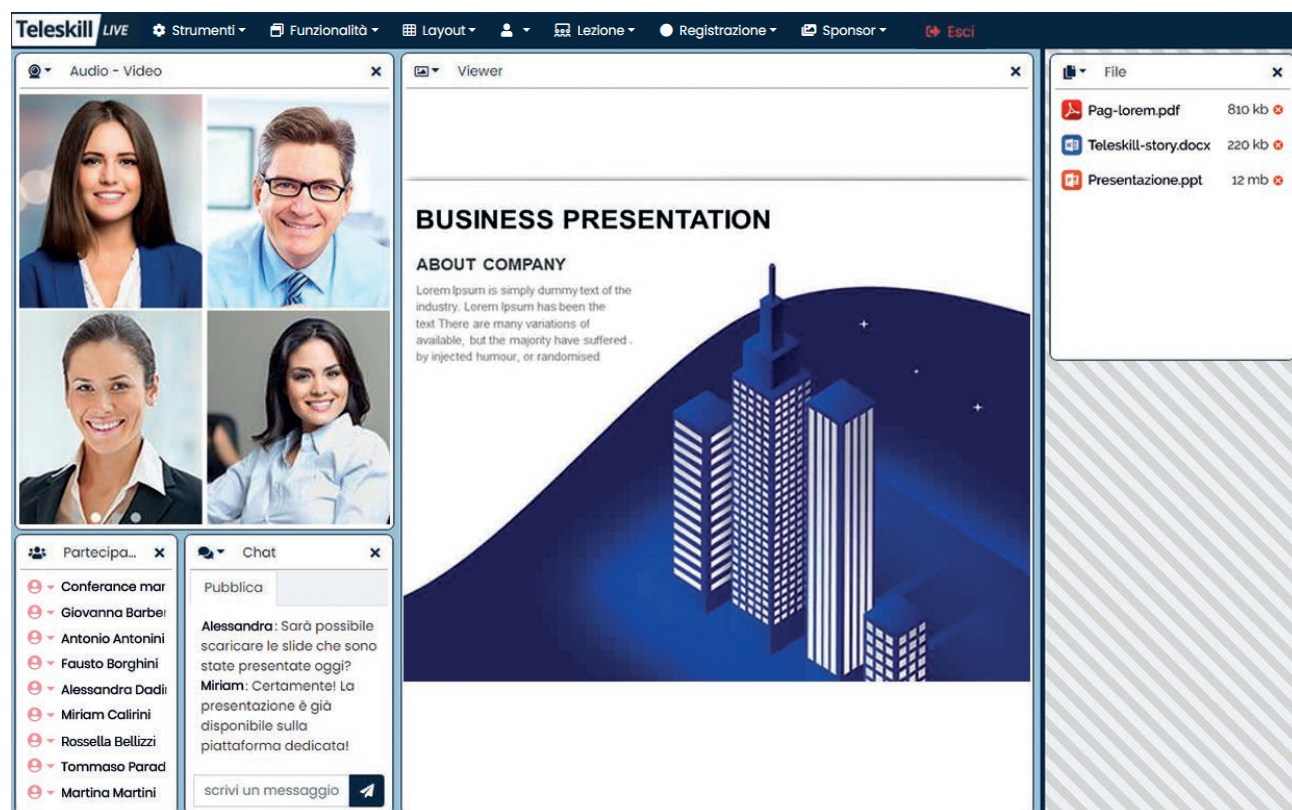
Come descritto precedentemente la struttura dell'applicativo Teleskill Live® è gestibile interamente dal Conference Manager che può definire dimensioni, visibilità e posizione di ciascuna finestra.



Lo strumento di videoconferenza dispone di tre diverse tipologie di layout predefiniti (**Presentazione, Discussione e Share**) attivabili direttamente dal menu “Layout” posto sulla barra degli strumenti.

LAYOUT PRESENTAZIONE

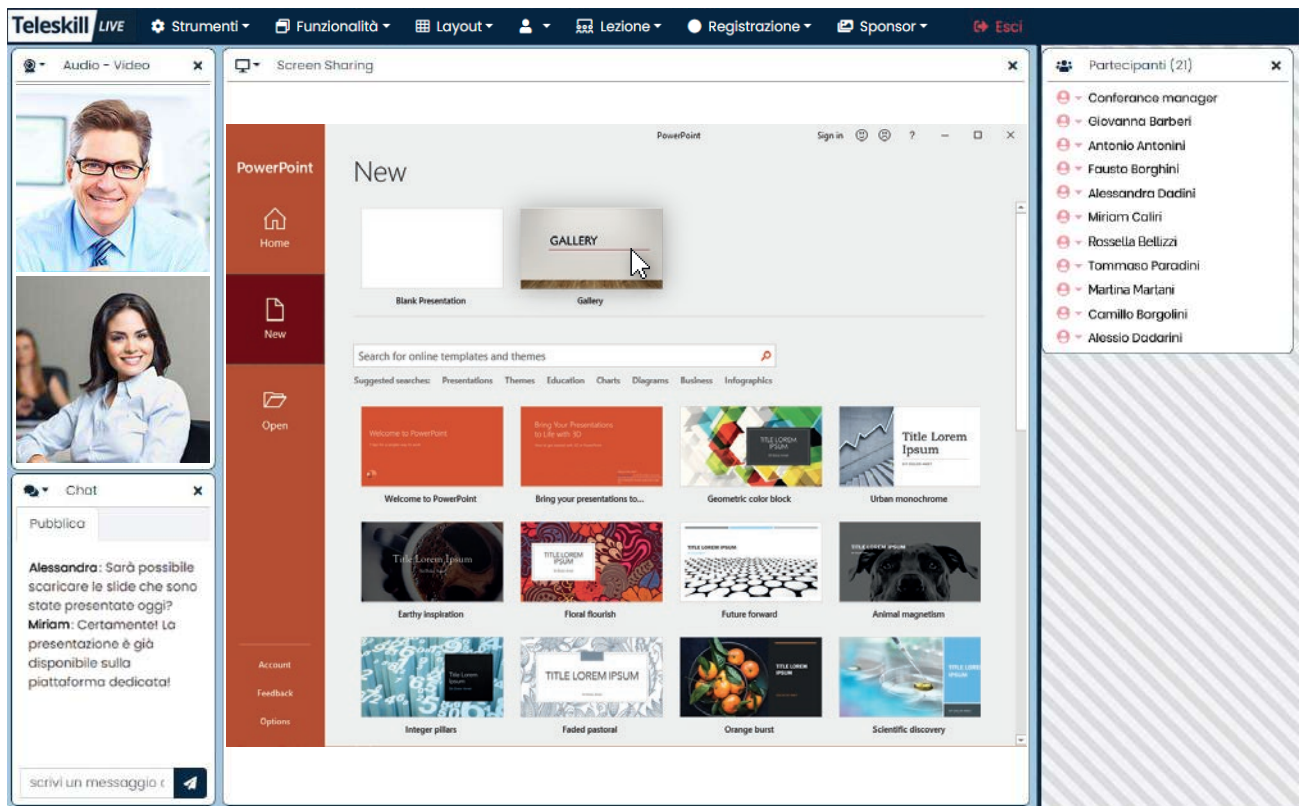
Il layout con cui il sistema si avvia per default, è utilizzato principalmente per la presentazione all'utente remoto di slides in power point, documenti Microsoft Office e Adobe Acrobat o immagini, precaricati nella finestra “file” e gestibili direttamente dal Conference Manager o da uno dei partecipanti abilitati.



In questa configurazione l'applicativo si compone delle finestre visibili a tutti i partecipanti di: Audio-Video, Partecipanti, File, Viewer e chat, mentre visibile solo al conference manager di default verrà aperta la finestra File.

LAYOUT SHARE

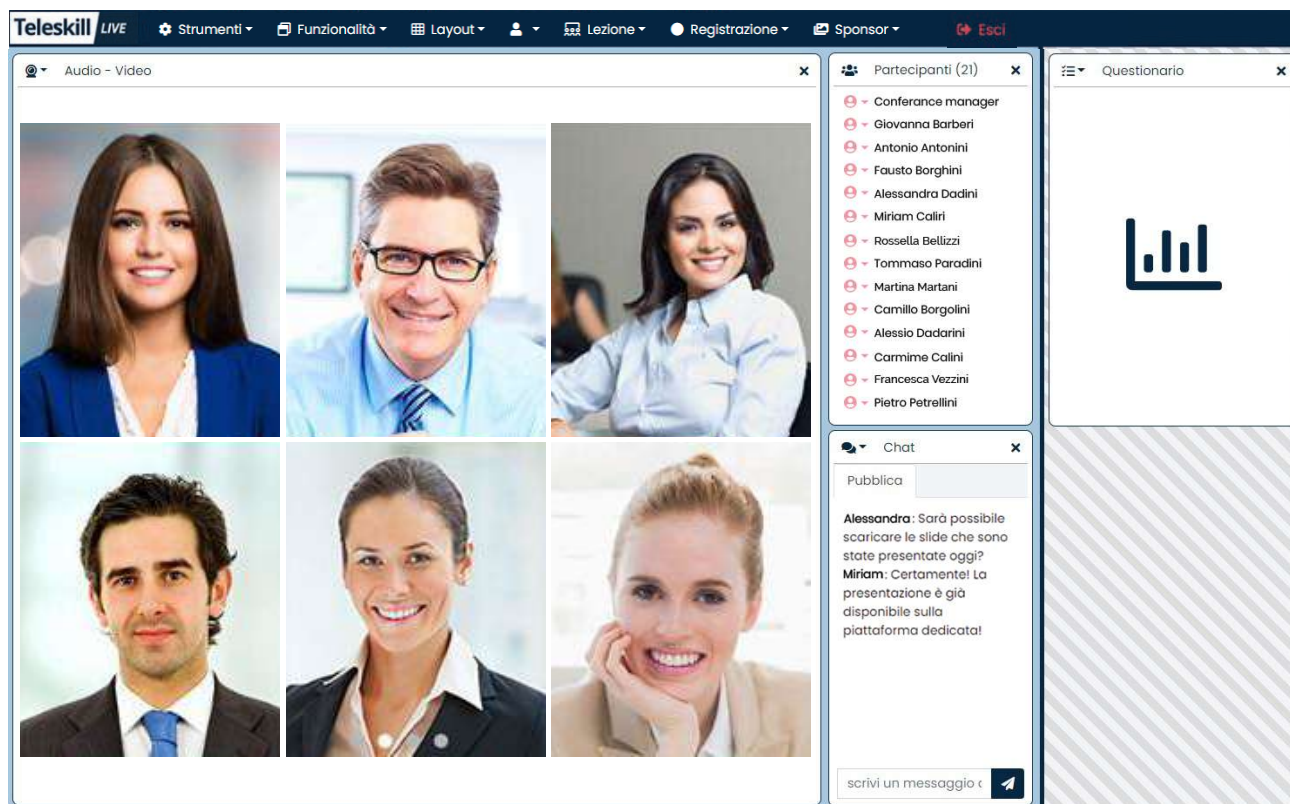
Il layout di Share è dedicato a videoconferenze in cui è necessario condividere con l'utente remoto il desktop della postazione o un singola applicazione del Conference Manager o di uno dei partecipanti abilitati.



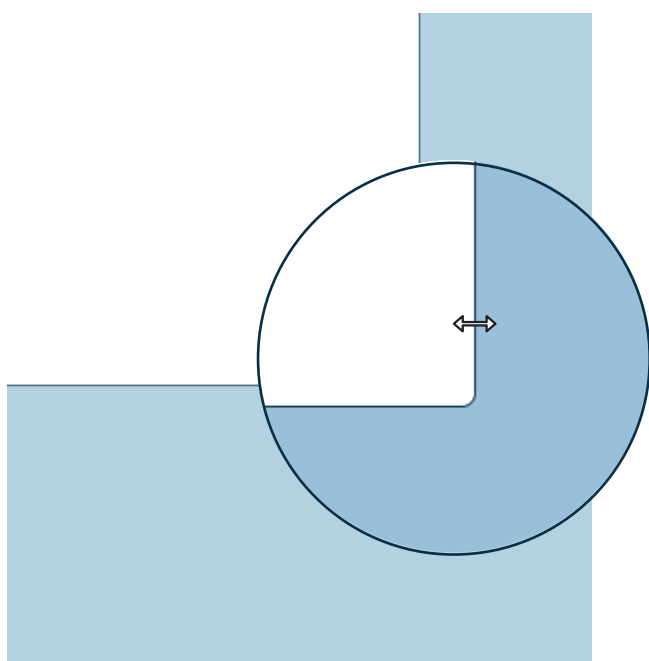
In questa configurazione l'applicativo si compone delle finestre visibili a tutti i partecipanti di: Audio-Video, Screen Sharing e Chat, mentre visibile solo al conference manager di default verrà aperta la finestra Partecipanti.

LAYOUT DISCUSSIONE

Si adatta maggiormente a momenti della videoconferenza dedicati al confronto tra utenti (sessioni di domande e risposte, confronto tra esperti,...) in cui viene dato maggior rilievo all'audio/video dei relatori e in cui i partecipanti remoti intervengono utilizzando la chat o in audio/video.



In questa configurazione l'applicativo si compone delle finestre visibili a tutti i partecipanti di: Audio-Video, Partecipanti e Chat.

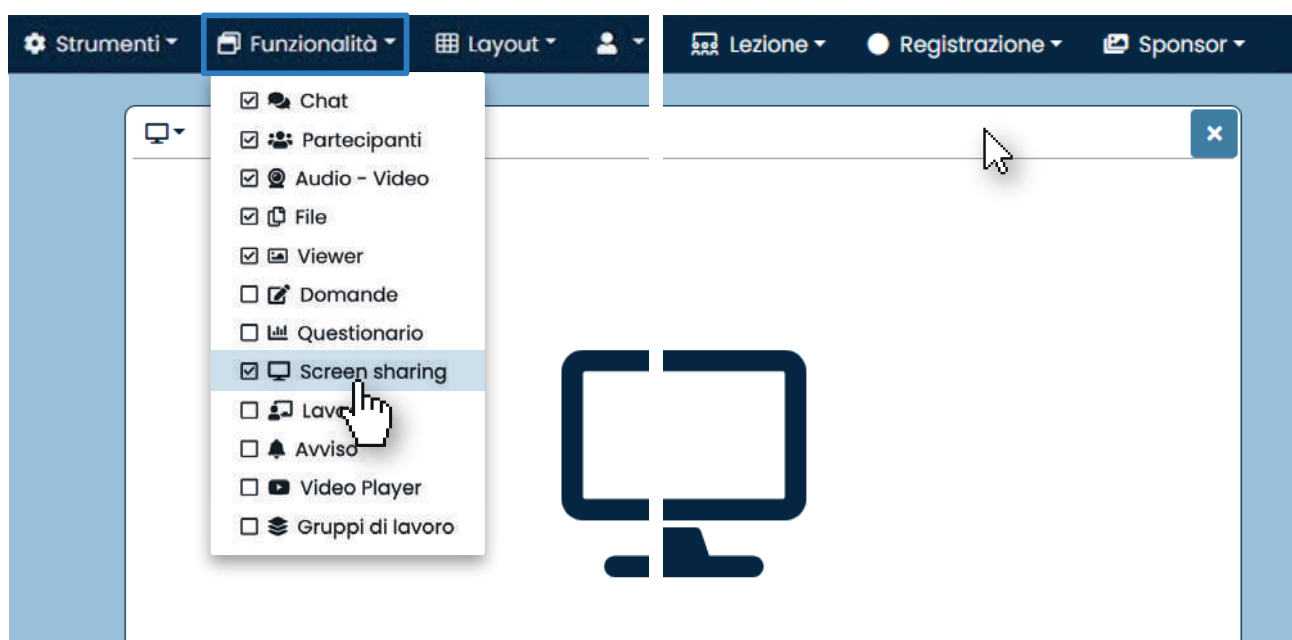


Oltre ai layout predefiniti il Conference Manager può personalizzare l'aspetto di Teleskill Live® ridimensionando, spostando, attivando/disattivando ogni singola finestra a proprio piacimento e secondo le esigenze comunicative dell'evento.

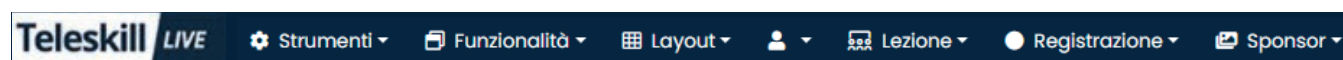
Per ridimensionare le finestre è sufficiente posizionare il mouse su un qualsiasi lato o angolo della finestra che si desidera estendere o ridurre.

Mentre per spostare le finestre è necessario posizionare il mouse sul lato in alto, per chiuderli basta fare clic sull'icona a forma di X disponibile in alto a destra.

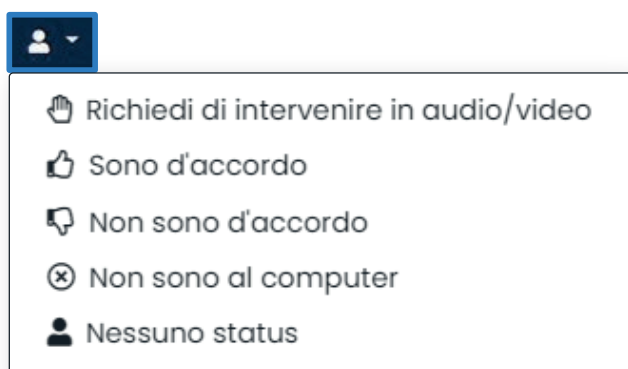
In alternativa è possibile chiudere o riaprire la finestra in oggetto selezionandola o deselezionandola dal menu “Funzionalità”.



Barra dei menù



L'applicativo Teleskill Live® dispone di una barra dei menu composta dai seguenti elementi:



Funzionalità, con cui è possibile gestire (attivare/disattivare) le singole finestre che compongono Teleskill Live®.

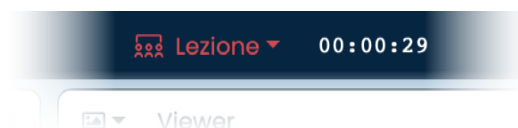
Layout, con cui è possibile scegliere uno dei layout disponibili in funzione delle esigenze comunicative.

Status, con cui scegliere uno degli stati disponibili nel sistema (richiedere di partecipare in audio/video, sono d'accordo, non sono d'accordo,...)

Pulsante **“inizia la lezione”** con cui è possibile definire/limitare l'intervallo temporale in cui tracciare la presenza degli utenti in classe virtuale in modo esatto. I dati di fruizione sono tracciati e disponibili nelle piattaforme LMS e CMS integrate.

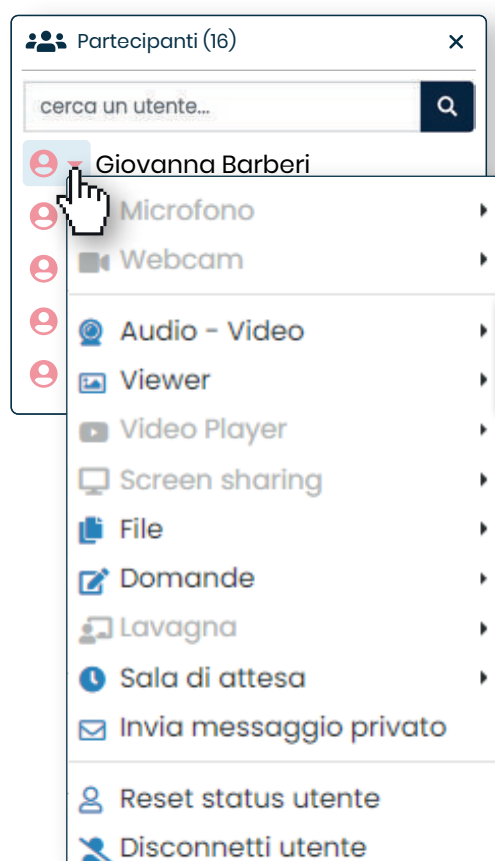
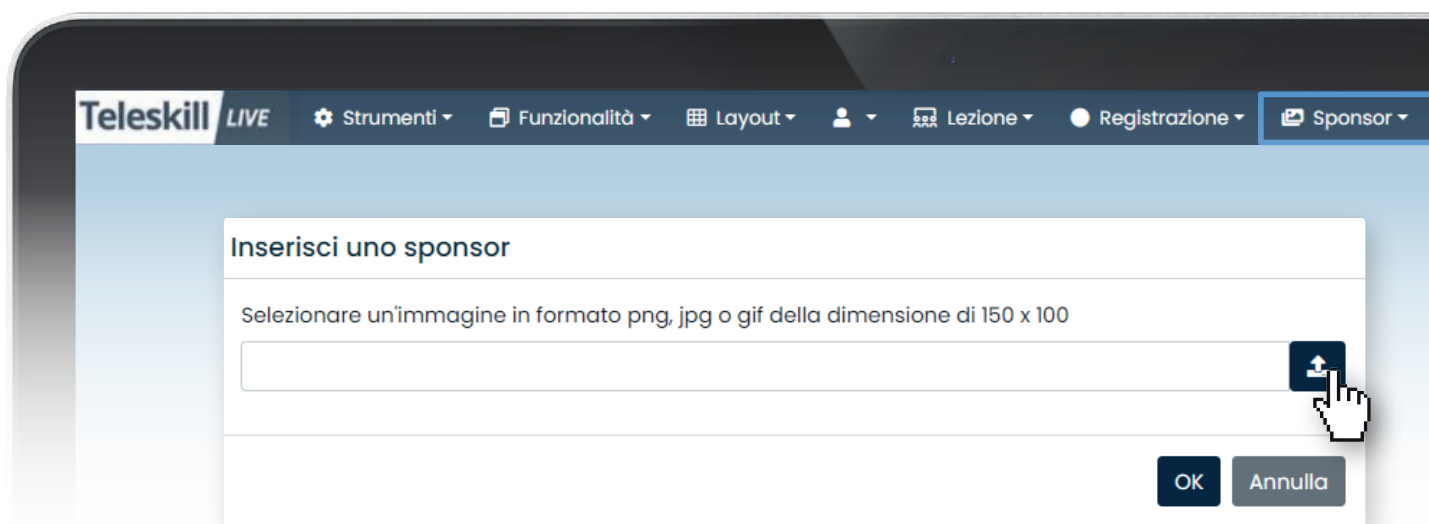


Inoltre, cliccando sul tasto “Inizia la lezione” apparirà un timer per indicare il tempo di durata della lezione.



La funzione “**inserisci uno sponsor**” permette di caricare un logo/ marchio che sarà visibile sulla barra del menù durante il webinar.

Selezionando l'icona di upload sarà possibile caricare il file immagine in formato png o jpg della grandezza di 150x100 px.



Gestione dei partecipanti al meeting live

Le funzioni di gestione degli utenti remoti sono disponibili all'interno della finestra “partecipanti” e sono accessibili con un click sul simbolo utente di fianco al nome.

Il sistema aprirà un pannello con il quale il Conference Manager può abilitare/disabilitare gli utenti collegati alle diverse funzioni aperte sullo schermo (quali: audio/video, viewer, file o screen sharing...).

Può, inoltre, rimuovere gli status oppure disconnettere dalla videoconferenza un partecipante specifico o tutti gli utenti connessi.

Nella parte superiore della finestra “Partecipanti” la casella “Cerca” permette di cercare un utente nella lista partecipanti e facendo clic sul menu nella parte superiore della finestra è possibile visualizzare l’elenco dei soli partecipanti che hanno alzato la mano, in ordine di alzata.

Facendo clic sul menu nella parte superiore di tutte le finestre è possibile visualizzare l’elenco dei partecipanti abilitati a quella specifica finestra.

CONSENTIRE AGLI UTENTI DI ABILITARSI IN A/V

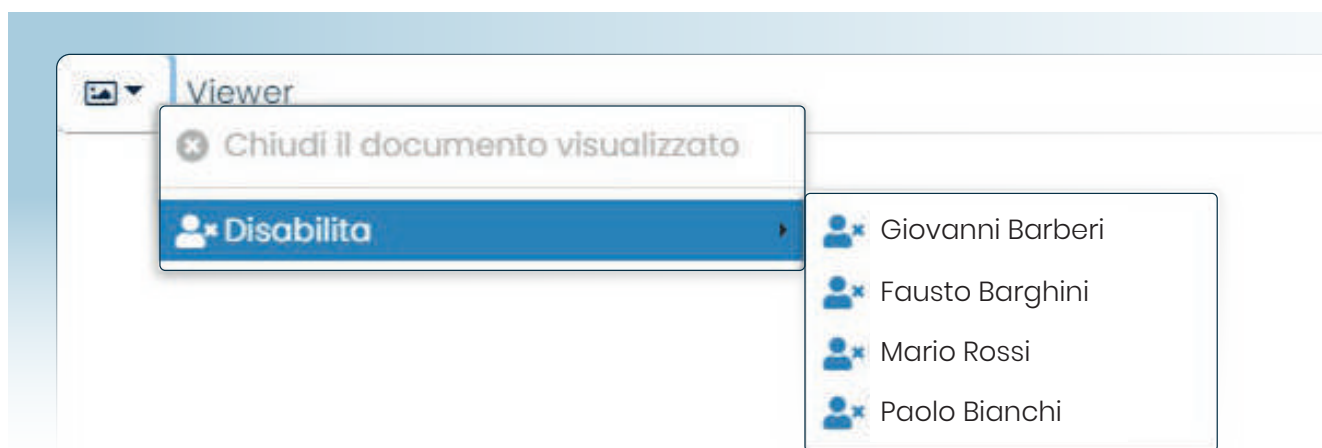
Nel caso in cui il conference manager abbia deciso di consentire agli utenti di abilitarsi in autonomia in audio/video l’utente sarà autonomo e potrà intervenire cliccando sull’icona raffigurante una webcam che apparirà nella parte superiore della finestra, accanto all’icona “status”.

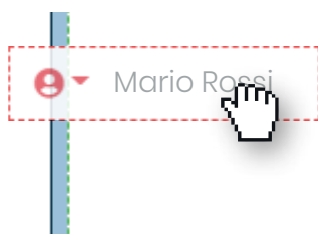


Nelle Breakout rooms questa opzione sarà attiva di default.

ABILITARE/DISABILITARE UN UTENTE ALLA GESTIONE DELLA FINESTRA “VIEWER”

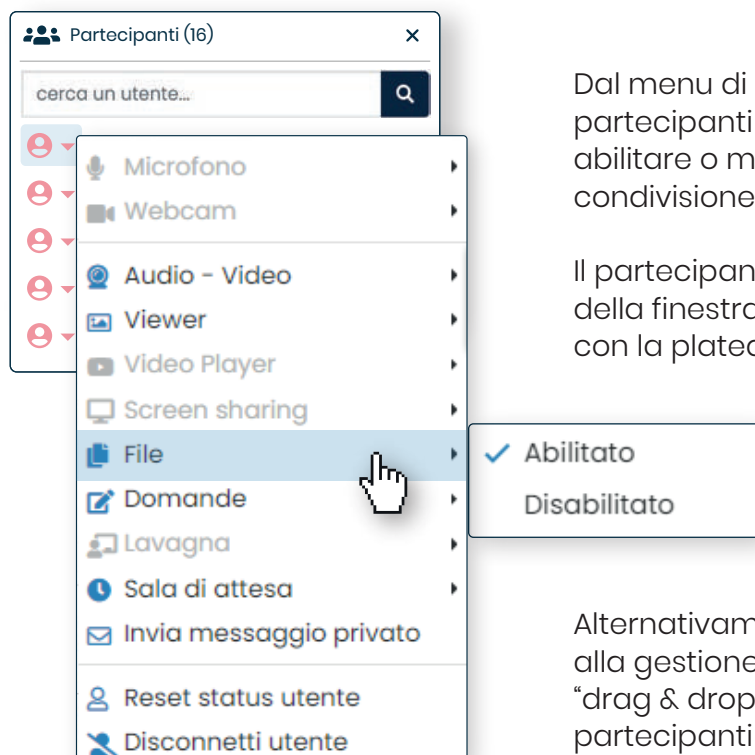
Il Conference Manager può abilitare uno degli utenti collegati on-line alla gestione di documenti, immagini o video mostrati nella finestra “Viewer”. Per abilitare /disabilitare un utente alla gestione di tale documentazione è sufficiente selezionare l’icona utente di fianco al nome nella lista dei partecipanti e abilitarlo/disabilitarlo utilizzando la funzione disponibile alla voce “Viewer”.





Alternativamente è possibile abilitare un utente alla gestione del viewer utilizzando la funzione “drag & drop” trascinandolo dalla lista dei partecipanti all'interno della finestra stessa.

ABILITARE/DISABILITARE UN UTENTE ALLA CONDIVISIONE DI FILE



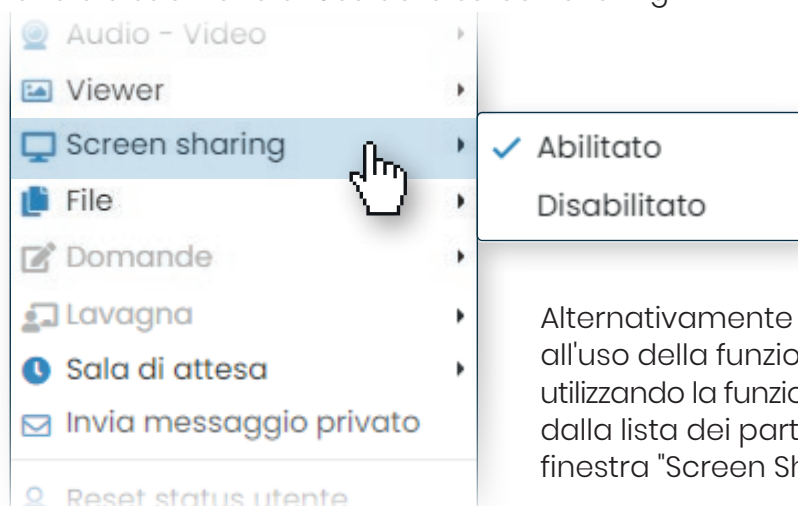
Dal menu di gestione disponibile nella lista dei partecipanti il Conference Manager può, inoltre, abilitare o meno un utente alla funzione di condivisione dei file.

Il partecipante abilitato può caricare all'interno della finestra in oggetto i files da condividere con la platea remota.

Alternativamente è possibile abilitare un utente alla gestione del viewer utilizzando la funzione “drag & drop” trascinandolo dalla lista dei partecipanti all'interno della finestra stessa.

ABILITARE/DISABILITARE UN UTENTE ALLA FUNZIONE DI SCREEN SHARING

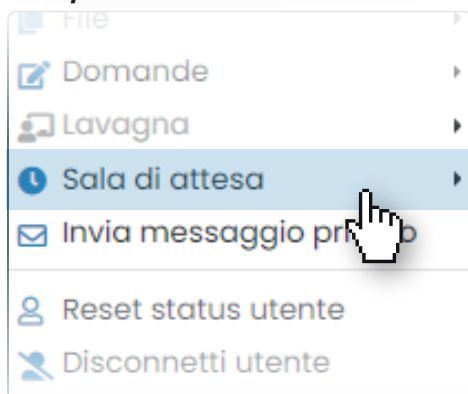
Dal menu di gestione accessibile dalla lista partecipanti è possibile abilitare/disabilitare un utente alla funzione di screen sharing. Per gestire questa funzione è necessario selezionare l'icona di fianco al nome dell'utente dalla lista dei partecipanti e quindi abilitarlo o disabilitarlo all'uso dello screen sharing.



Alternativamente è possibile abilitare un utente all'uso della funzione di Screen Sharing utilizzando la funzione “drag & drop”, trascinandolo dalla lista dei partecipanti all'interno della finestra “Screen Sharing”.



SOSPENDE/RIATTIVA UN UTENTE DALLA SALA DI ATTESA



Dal menu di gestione accessibile dalla lista partecipanti è possibile spostare uno o più utenti in una sala di attesa, sospendendoli temporaneamente dalla videoconferenza. Per gestire questa funzione è necessario selezionare con un click il nome dell'utente dalla lista dei partecipanti, quindi sospenderlo o riattivarlo alla videoconferenza.

DISCONNETTI UTENTE E RESET STATUS UTENTE

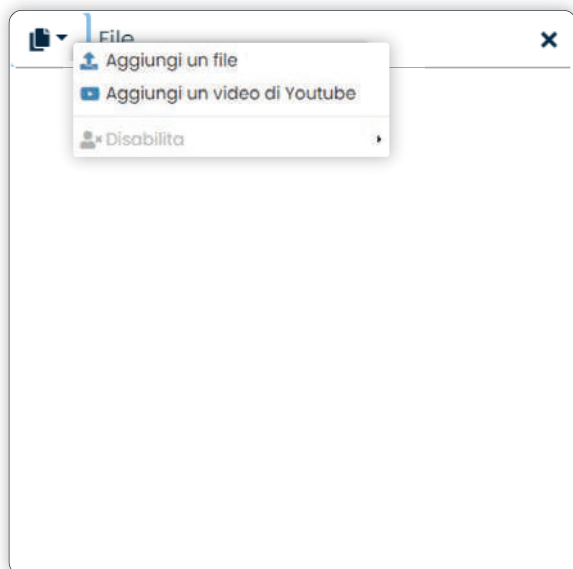


Dal menu di gestione accessibile dalla lista partecipanti è possibile disconnettere un utente dalla diretta. Per gestire questa funzione è necessario selezionare con un click il nome dell'utente dalla lista dei partecipanti, quindi cliccare su "Disconnetti Utente".

Sempre dal menu di gestione dei partecipanti è possibile, inoltre, rimuovere lo status impostato da un utente o disconnetterlo dalla videoconferenza.

Finestra "File"

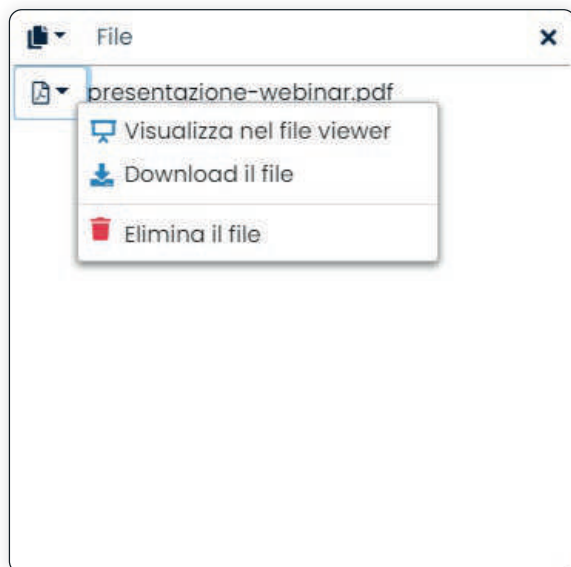
La funzione di condivisione dei file consente al Conference Manager e agli utenti abilitati di precaricare all'interno dell'applicativo qualsiasi tipo di risorsa da rendere disponibile in visualizzazione o in download agli utenti remoti.



L'icona nell'angolo in alto a sinistra della finestra "File" apre un Menù che permette di disabilitare un singolo utente al caricamento file oppure precaricare un documento facendo click sul tasto "Aggiungi un file".

Nella finestra che si apre utilizzare il tasto sfoglia per cercare il file da caricare nell'applicativo, quindi selezionare "Consenti il download del file" se si intende rendere scaricabile il file a tutti gli utenti collegati e selezionare il tasto "ok". Completato il caricamento e la relativa conversione selezionare il tasto "ok".



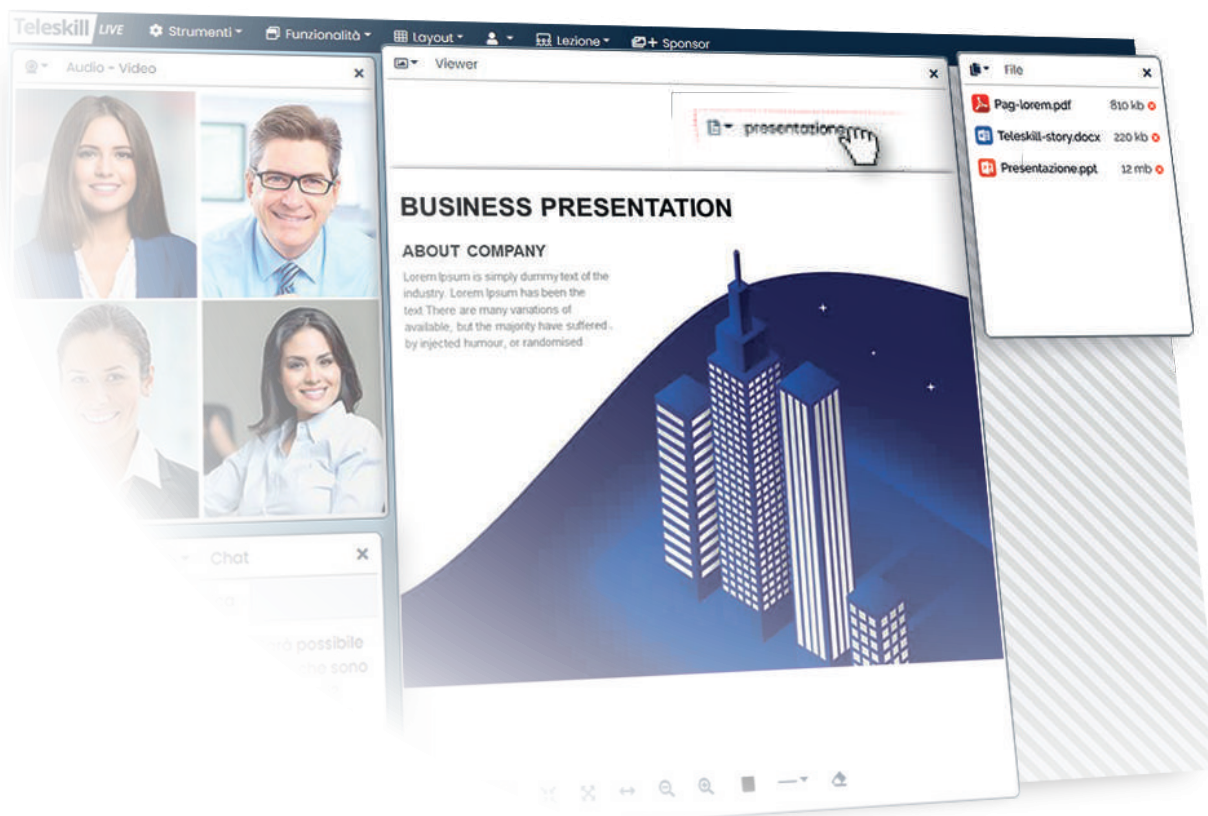


Per ciascuno di questi file viene riportata un'icona che apre un menù tramite il quale è possibile:

- Eliminare il file precaricato
- Scaricare il file (*se precedentemente è stata abilitata la funzione "Consenti il download del file"*)
- Visualizzare il file nella finestra "Viewer"

Finestra "Viewer"

I file precaricati nel sistema e disponibili nella finestra denominata "File", possono essere mostrati alla platea remota tramite il menù appena descritto oppure trascinandoli (drag & drop) all'interno della finestra "Viewer". L'utente abilitato all'uso del Viewer può trascinare nell'area in oggetto esclusivamente le risorse da lui pre-caricate.



Trascinata la risorsa nella finestra “Viewer” questa è gestibile utilizzando i controlli e la barra di comandi disponibili nella parte inferiore della finestra. In particolare è possibile usare:



- **I pulsanti di avanti e indietro** per muoversi all'interno delle diverse pagine del documento o tra le slides, oppure per scegliere una slide/pagina specifica del documento caricato
- **I tasti per adattare il documento** alla massima risoluzione oppure all'altezza o alla larghezza della finestra
- **La funzione di zoom** per aumentare o ridurre le dimensioni
- **L'icona colore** permette di cambiare colore agli strumenti da disegno.
- Cliccando su seleziona uno strumento di lavoro (✚) è possibile scrivere, disegnare a mano libera sopra i file visualizzati, inserire forme e blocchi di testo. Inoltre, consentendo il download del file in fase di caricamento, è possibile anche salvare l'immagine con gli appunti e le note inserite sia lato conference manager che lato partecipante con l'apposito tasto (↓).
- Il simbolo **“gomma da cancellare”** permette di cancellare tutti gli interventi fatti con il pennarello o con l'evidenziatore.

La gestione della risorsa può essere di competenza del Conference Manager o delegata da quest'ultimo ad uno o più partecipanti remoti, utilizzando la funzione “Viewer” disponibile nel menu di gestione dei partecipanti.

Screen Sharing

La funzionalità consente all'utente abilitato di avviare lo screen sharing condividendo, con gli utenti collegati alla sessione di videoconferenza, il contenuto dell'intero schermo o a scelta di una singola applicazione da selezionare tra quelle aperte.

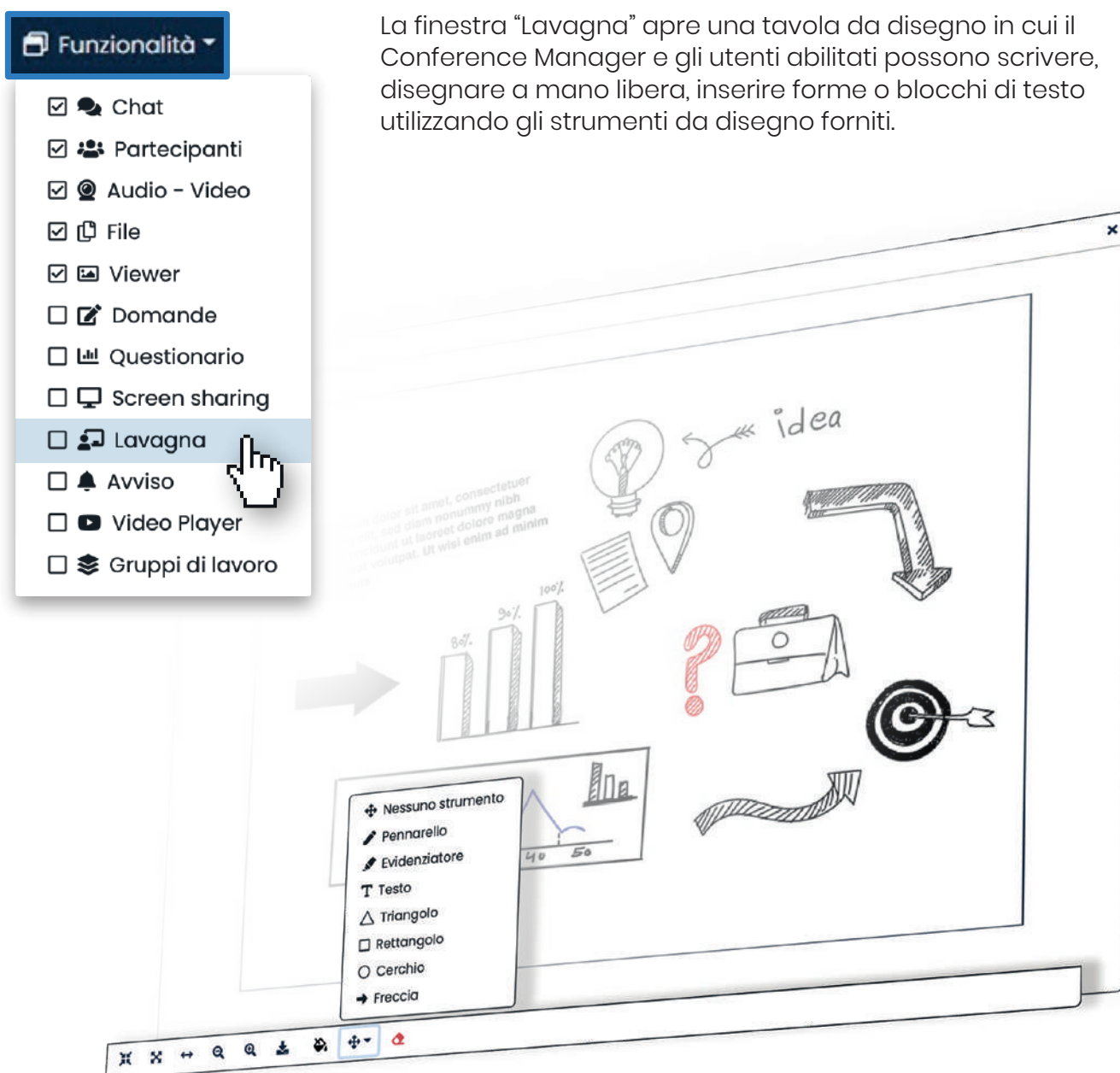


Trascinando il proprio nome, o quello di un utente, all'interno della finestra “Screen Sharing” comparirà al centro della schermata il tasto **“Avvia la condivisione schermo”**.

Cliccando su di esso la platea sarà abilita a visualizzare tutto quello che succede sul monitor del Conference Manager.

Lo screen sharing può essere interrotto cliccando su **“interrompi la condivisione”**. Inoltre, per chiudere la finestra puoi cliccare con il tasto X in alto a destra.

Finestra “Lavagna”



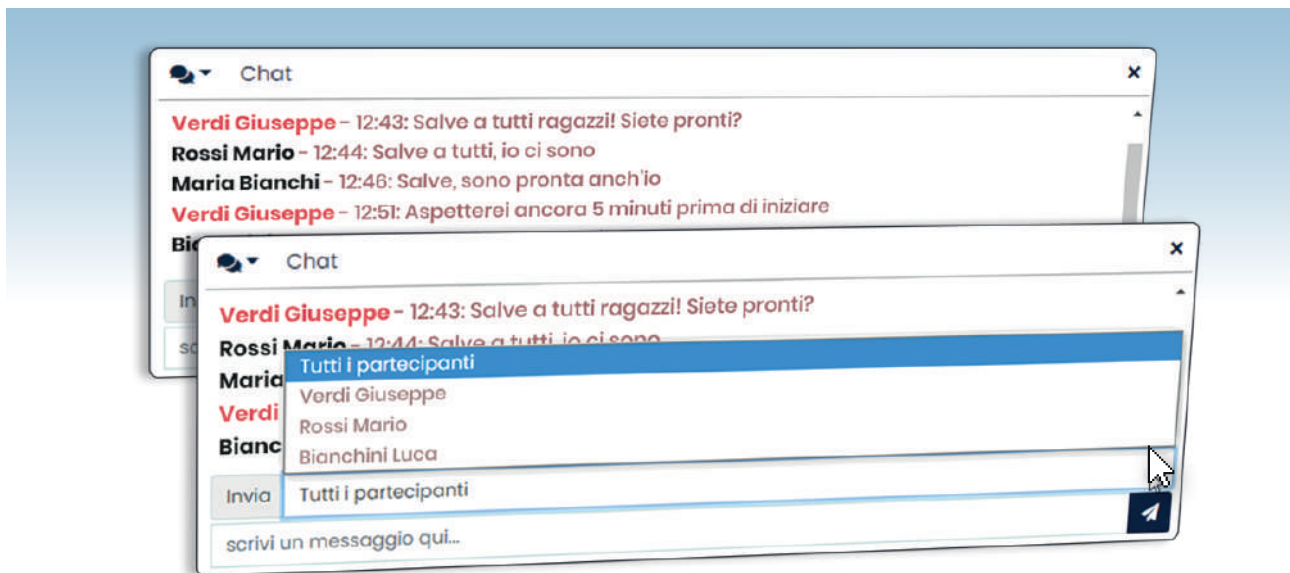
Tramite l'icona download (📥) gli utenti abilitati potranno scaricare le tavole da disegno nel formato immagine “png”.



Finestra “Chat”

La finestra di chat è disponibile per tutti gli utenti collegati e consente di inviare messaggi pubblici o privati durante la sessione di videoconferenza.

I messaggi scritti sulla chat dai Conference Manager appariranno di colore rosso.

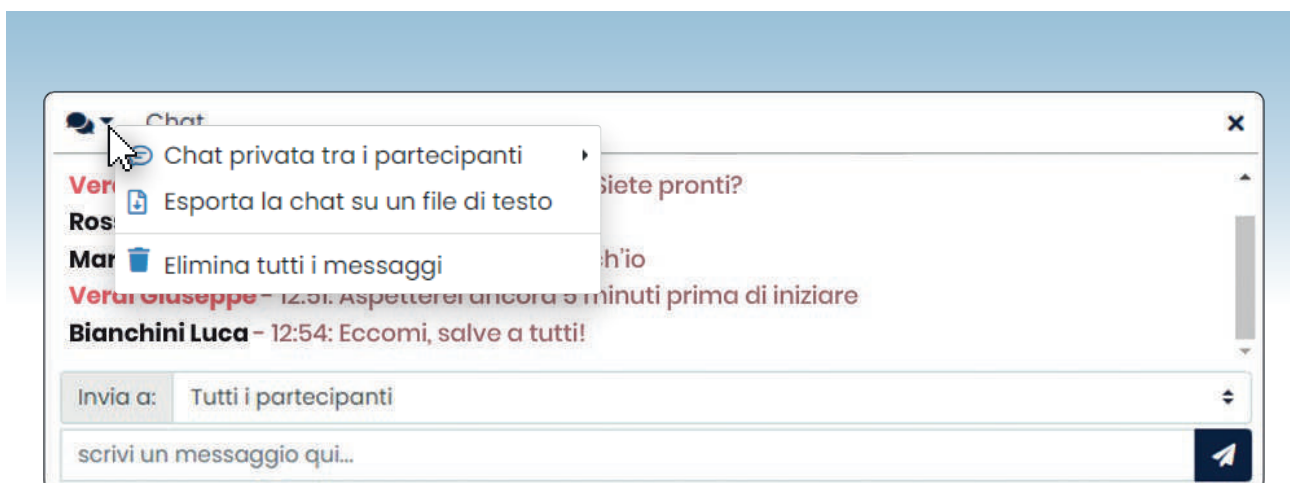


Per inviare un **messaggio pubblico** digitare il testo all'interno del campo ed inviare il messaggio.

Per scrivere **messaggi privati** basterà selezionare dal menù a tendina l'utente a cui scrivere il messaggio privato, oppure, accedendo come Conference Manager, selezionare il nome dell'utente che

apparirà automaticamente “selezionato” nel menù a tendina.

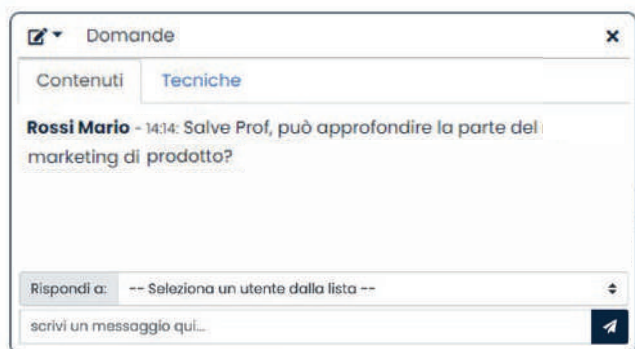
La possibilità che i partecipanti possano scriversi messaggi privati è abilitata di default. Il conference manager può disabilitarla tramite l'apposito menù “**Chat privata tra i partecipanti**” > “**Disabilitato**”



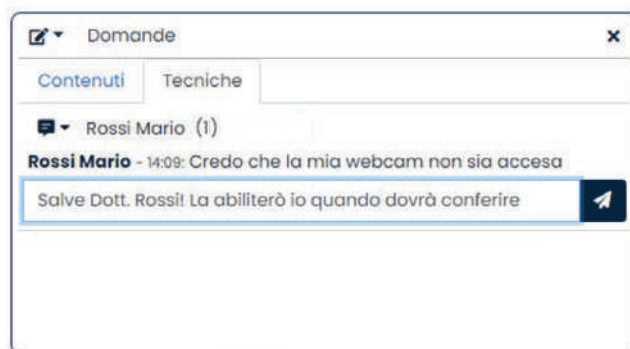
Tramite il menù, che compare cliccando sull'icona “Chat”, il Conference Manager può gestire la finestra abilitando o disabilitando la chat privata tra gli utenti, esportare il contenuto della chat in un file di testo o eliminare tutti i messaggi.

Domande

La finestra “Domande” è dedicata all’invio di domande di contenuto e richieste di assistenza tecnica da parte dei partecipanti al Conference Manager o ad uno o più utenti abilitati alla gestione di tale finestra. Le domande trasmesse utilizzando questa funzione saranno visualizzate esclusivamente dagli utenti abilitati e dal Conference Manager. Questa finestra prevede due tab:



Contenuti: per consentire al docente/conference manager di raccogliere le domande sui contenuti e rispondere solo agli utenti che hanno scritto.



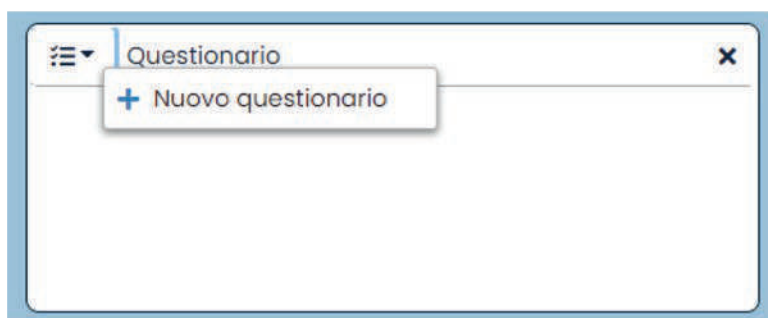
Tecniche: creata per distinguere le domande rivolte all'assistenza tecnica. Il conference manager/help desk può rispondere privatamente al partecipante.

Nel caso del tab tecniche ogni volta che il partecipante invia una nuova domanda il thread sarà evidenziato in grassetto.

Per salvare le conversazioni lato conference manager cliccare sull'apposito menù a tendina **"Esporta le domande su un file di testo"** e per eliminare il thread cliccare sull'apposita voce **"Elimina il thread"**.



Questionario

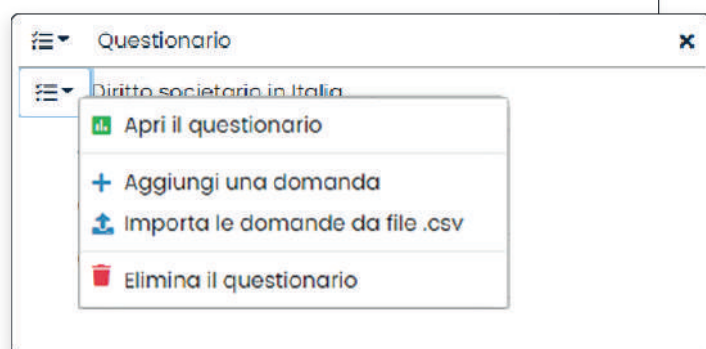


La funzione “Questionario” consente al Conference Manager di creare e sottoporre all’utenza remota uno o più questionari a risposta multipla che potranno essere di gradimento o di valutazione.

Dalla finestra “Questionario” il Conference Manager potrà creare un nuovo questionario selezionando la voce **“Nuovo Questionario”**.

Il sistema propone una maschera in cui indicare la sequenza, il titolo e l'opzione per impostare l'avanzamento automatico delle singole domande che compongono il questionario ad un tempo prestabilito, cliccando su avanzamento automatico tra le domande a SI.

All'inserimento delle singole domande che compongono il questionario, sarà possibile decidere la sequenza della domanda, il tempo massimo entro cui un partecipante può rispondere alla singola domanda e il testo della domanda, il numero di risposte e la risposta (o le risposte) corrette.

A screenshot of a form titled 'Aggiungi un questionario'. It contains three fields: 'Sequenza:' with a dropdown menu showing '1', 'Titolo:' with a text input field containing 'Diritto societario in Italia', and 'Avanzamento automatico tra le domande:' with a toggle switch set to 'Sì'. At the bottom right are 'OK' and 'Annulla' buttons. A hand cursor is pointing at the 'OK' button.

Una volta inserito il titolo è possibile:

- Inserire le domande del questionario utilizzando il tasto **“Aggiungi una domanda”**
- **Importare le domande da un file *.csv**
- **Eliminare il questionario.**

Selezionando il tasto **“Aggiungi tramite .csv”** verrà importato il questionario, comprensivo delle domande, del tempo massimo entro cui è possibile rispondere (se previsto) e la selezione della risposta corretta.

Selezionando **“Aggiungi una domanda”** il sistema propone una maschera in cui riportare il testo della domanda, l'eventuale tempo massimo da impostare per rispondere e il testo da inserire per le risposte con l'indicazione dell'eventuale scelta corretta.

Completato l'inserimento della domanda fare click sul tasto **ok**. Se il questionario si compone di più domande è possibile inserire le successive selezionando il tasto

A screenshot of a form titled 'Aggiungi una domanda'. It contains several fields: 'Sequenza:' with a dropdown menu showing '1', 'Tempo massimo:' with a dropdown menu showing '00:30', 'Domanda:' with a text input field containing 'Quanti sono i principali stakeholder del settore automobilistico che si contendono il mercato italiano?', 'Numero di risposte:' with a dropdown menu showing '2', 'Risposta 1:' with a text input field containing 'Più di 5', 'La risposta è corretta:' with a toggle switch set to 'Sì', 'Risposta 2:' with a text input field containing '5', and another 'La risposta è corretta:' with a toggle switch set to 'Sì'. At the bottom right are 'OK' and 'Annulla' buttons. A hand cursor is pointing at the 'OK' button.

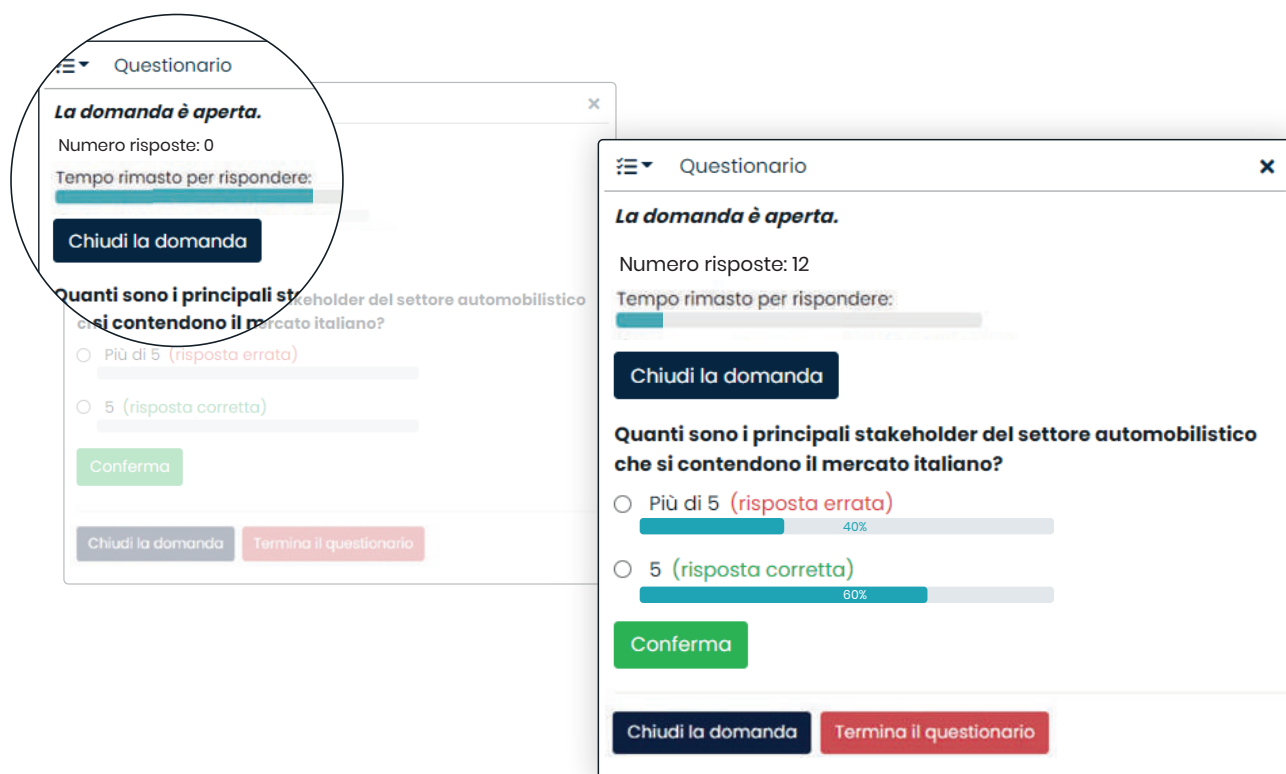
“Aggiungi una domanda” e ripetendo le operazioni appena descritte.

Una volta inserite le diverse domande, queste possono essere somministrate all'utenza remota selezionando dal menù **"Apri il questionario"**.



Nel caso in cui sia stato scelto di impostare a **"SI"** l'avanzamento automatico tra le domande, queste avanzeranno automaticamente a video in base al tempo impostato.

Il partecipante visualizzerà una progress bar per ogni domanda che di fatto chiude la possibilità di rispondere, aprendo automaticamente la domanda successiva che cambia per tutti gli utenti nello stesso momento sulla base del tempo impostato precedentemente.



Quando la domanda viene aperta tutti i partecipanti possono rispondere selezionando la risposta e facendo click sul tasto **"Conferma"**. Raccolte tutte le risposte

dei partecipanti il Conference Manager vedrà comporsi in tempo reale la distribuzione grafica delle risposte date dai partecipanti stessi.



Per far visualizzare in tempo reale le risposte/preferenze date da ciascun utente ai partecipanti è sufficiente selezionare la voce **“Mostra i risultati a tutti”** e in tempo reale viene mostrato l’elenco delle risposte date da ogni singolo partecipante.

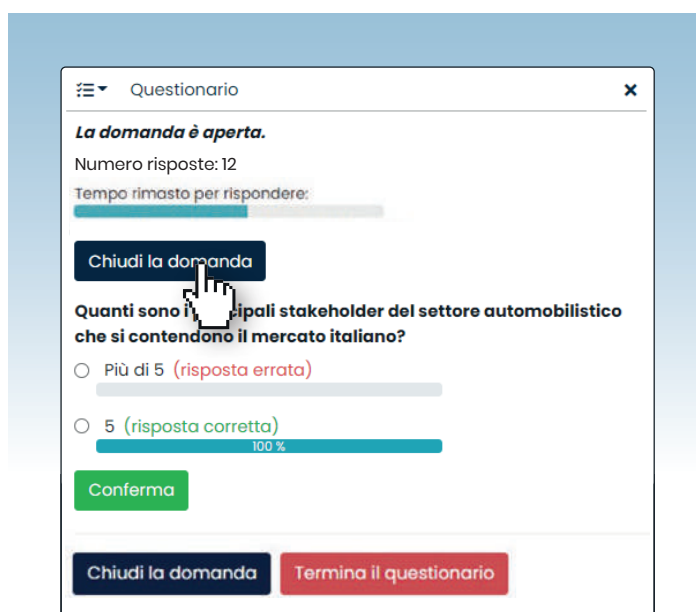
Il Conference Manager può decidere, in qualsiasi momento, di mostrare la risposta esatta a tutta la platea collegata, selezionando **“Mostra le risposte esatte a tutti”**.

I risultati che vengono mostrati all’utenza remota sono i dati di sintesi relativi alla distribuzione percentuale delle risposte date (*come mostrato in figura*).

In qualsiasi momento è possibile chiudere la domanda e togliere la possibilità di risposta agli utenti remoti mantenendo eventualmente visibile il questionario e i relativi risultati.

Quando una domanda è chiusa il conference manager può decidere di mostrare la risposta corretta a tutti gli utenti collegati per commentare le risposte in diretta.

Per chiudere il questionario e tornare all’elenco delle domande selezionare **“Termina il questionario”**.

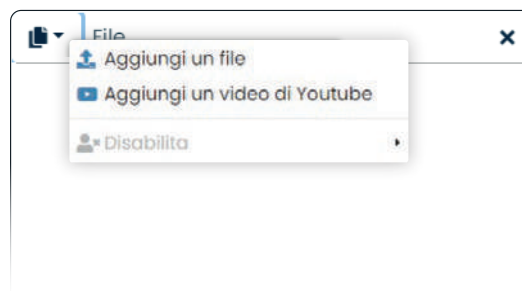


Tutti i dati del questionario, nonché quelli di accesso al servizio, vengono tracciati e resi disponibili a conclusione dell’evento per la loro consultazione. I dati di tracciamento delle domande, al pari dei log di accesso all’evento live, sono disponibili on line accedendo ad un apposito link dedicato e fornito su richiesta da Teleskill e possono essere scaricati in formato Excel e utilizzati anche nell’ambito di formazione certificata per l’acquisizione dei crediti formativi. I dati di sintesi del questionario, comprensivi delle risposte fornite dagli utenti sono tracciati nelle piattaforme LMS o CMS integrate.

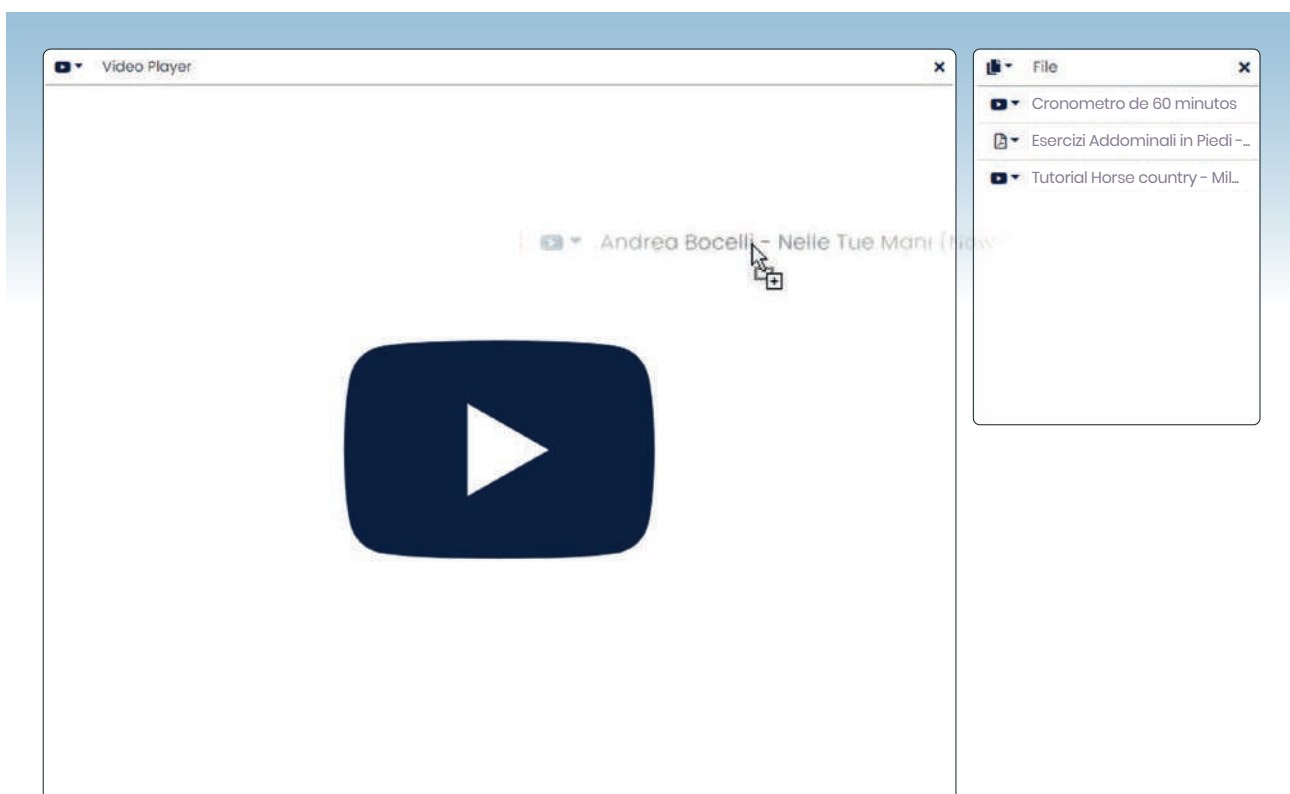
Visualizzazione video YouTube

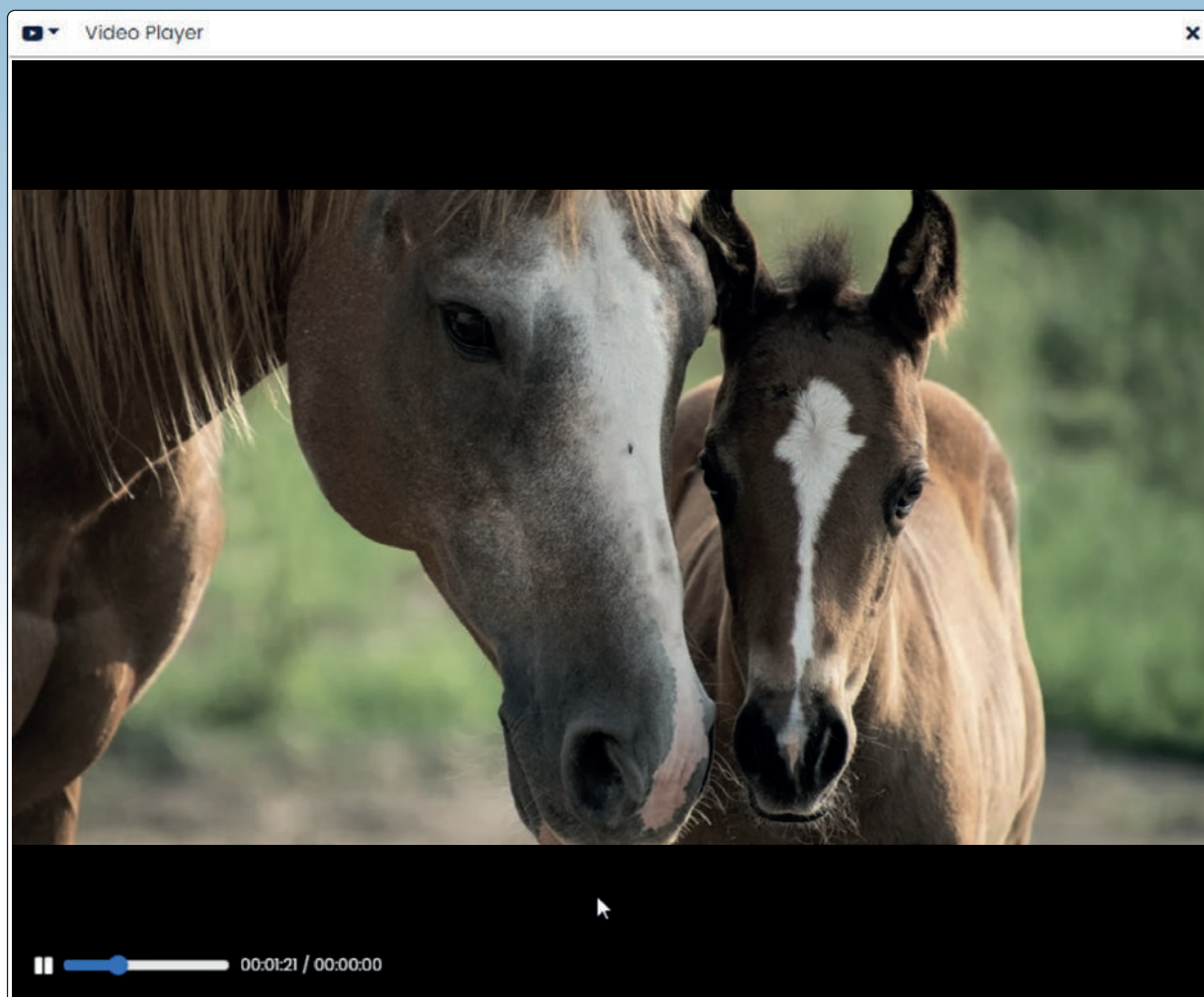
Per visualizzare un video pubblicato su youtube è necessario preventivamente pubblicare la URL utilizzando la finestra File sharing - **Aggiungi un video di YouTube**.

Dopo aver inserito il link nella maschera aperta dal sistema fare clic su "ok".



Per visualizzarlo occorre aprire la finestra "Video Player" e trascinare il link presente nella lista dei materiali caricati nel file sharing.



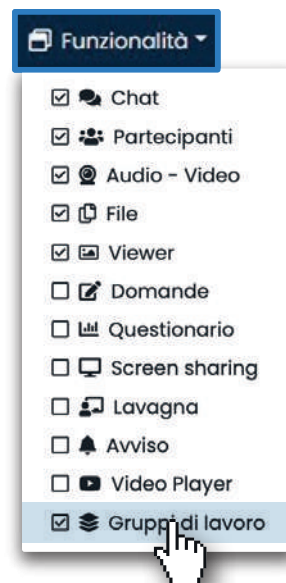


Il Conference Manager potrà mettere pausa al video, andare avanti e indietro.

Gruppi di lavoro (Breakout rooms)

Dal menù "Funzionalità" > "Gruppi di Lavoro", il Conference Manager ha la possibilità di suddividere la classe virtuale in diversi gruppi di utenti scegliendo il numero di gruppi di lavoro e assegnando i partecipanti ad ogni gruppo.

Facendo clic su Gruppi di lavoro, si aprirà una finestra dedicata alla funzionalità.



Tramite il menù principale nella finestra "Gruppi di lavoro" il Conference Manager può gestire tutte le funzionalità a disposizione.

CREA TUTTI I GRUPPI DI LAVORO

La funzionalità consente di creare con pochi clic più gruppi di gruppi di lavoro, scegliendo se suddividere automaticamente i partecipanti o aggiungerli manualmente.

Dal menù a tendina scegliere il numero dei gruppi di lavoro che si desidera creare.

Ricrea tutti i gruppi di lavoro

Impostazioni gruppi di lavoro
Numero dei gruppi di lavoro:

Partecipanti
Come vuoi assegnare i partecipanti
☒ Automaticamente
Assegna i partecipanti automaticamente nei gruppi
☐ Manualmente
Aggiungi i partecipanti singolarmente ai gruppi di lavoro

Crea tutti i gruppi di lavoro

Impostazioni gruppi di lavoro

Numero dei gruppi di lavoro:

3

Partecipanti

Come vuoi assegnare i partecipanti

☒ Automaticamente

Assegna i partecipanti automaticamente nei gruppi

☐ Manualmente

Aggiungi i partecipanti singolarmente ai gruppi di lavoro

 Gruppi di lavoro 

 Gruppo di lavoro 1 - (Chiuso)

 Utente 001 ●

 Utente 002 ●

 Utente 019 ●

 Gruppo di lavoro 2 - (Chiuso)

 Utente 004 ●

 Utente 013 ●

 Gruppo di lavoro 3 - (Chiuso)

 Utente 003 ●

 Utente 020 ●

OK

Annulla



Scegliendo
“Automaticamente”
il sistema suddividerà
i partecipanti per il
numero di gruppi
di lavoro che si è scelto
di creare.

Crea tutti i gruppi di lavoro

Impostazioni gruppi di lavoro

Numero dei gruppi di lavoro:

3

Partecipanti

Come vuoi assegnare i partecipanti

☐ Automaticamente

Assegna i partecipanti automaticamente nei gruppi

☒ Manualmente

Aggiungi i partecipanti singolarmente ai gruppi di lavoro

 Gruppi di lavoro 

 Gruppo di lavoro 1 - (Chiuso)

 Gruppo di lavoro 2 - (Chiuso)

 Gruppo di lavoro 3 - (Chiuso)

OK

Annulla

Scegliendo di aggiungere
“Manualmente” i
partecipanti ad ogni
gruppo il sistema aprirà
una finestra con il numero
di stanze indicate.



Dal menù di ogni gruppo il Conference Manager ha a disposizione diverse funzionalità, tra cui **“Assegna i partecipanti al gruppo”** per selezionare gli utenti che faranno parte del gruppo selezionato.

Nella finestra che viene aperta dal sistema il Conference manager potrà scegliere gli utenti che faranno parte di quel gruppo, indicando anche chi tra questi assumerà il ruolo di Conference Manager del gruppo selezionato.



Cliccando su **“Ok”** il sistema inserirà gli utenti selezionati al gruppo di lavoro scelto, differenziando con un'icona rossa il Conference manager dai Partecipanti.

AGGIUNGI UN GRUPPO DI LAVORO

Dal Menù principale il Conference Manager ha la possibilità di aggiungere un singolo gruppo di lavoro.



Il sistema aprirà una maschera in cui inserire il nome del gruppo da creare.

A screenshot of a dialog box titled 'Aggiungi un gruppo di lavoro'. It features a text input field containing the text 'Gruppo 4'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

Successivamente sarà possibile selezionare i partecipanti da aggiungere al gruppo come nel passaggio precedente.

AVVIA UN GRUPPO DI LAVORO

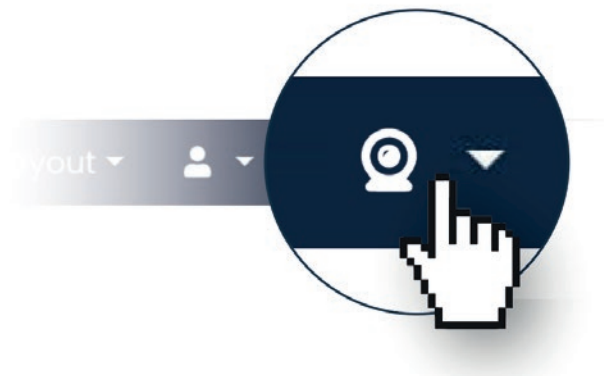
Quando si è pronti per iniziare il Conference Manager potrà fare clic su “**Avvia tutti i gruppi di lavoro**” o uno specifico gruppo.



Il sistema chiederà conferma per avviare i gruppi o il gruppo di lavoro, poi aprirà una nuova finestra di Teleskill Live con i partecipanti assegnati al gruppo.

A screenshot of a confirmation dialog box titled 'Avvia tutti i gruppi di lavoro'. The main text inside the dialog asks 'Confermi l'avvio di i tutti i gruppi di lavoro?'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Annulla'. A mouse cursor is shown clicking on the 'OK' button.

Si ricorda che per i gruppi di lavoro sarà abilitata di default la funzione **Consentire agli utenti di abilitarsi in a/v** quindi gli utenti potranno abilitarsi autonomamente in audio/video cliccando sul pulsante raffigurante una webcam che apparirà accanto al pulsante “status”



MONITORA I PARTECIPANTI AI GRUPPI DI LAVORO



Dal menu delle funzionalità gruppi di lavoro puoi monitorare gli utenti collegati ai singoli gruppi di lavoro contrassegnati dal pallino verde.

Il conference Manager e il docente potrà entrare a turno in tutti i gruppi di lavoro.

INVIA UN MESSAGGIO AI GRUPPI DI LAVORO

Dal menù di gestione dei Gruppi (o del singolo Gruppo) il Conference Manager ha la possibilità di inviare un messaggio a tutti i gruppi contemporaneamente o ad un singolo gruppo selezionato.



Facendo clic su **“invia un messaggio a tutti i gruppi di lavoro”** il sistema aprirà una maschera in cui sarà possibile digitare il messaggio che comparirà a tutti gli utenti.

Invia un messaggio a tutti i gruppi di lavoro

Messaggio:

Tra 5 minuti tutti i gruppi di lavoro saranno chiusi!

OK

Annulla

CHIUDI TUTTI I GRUPPI DI LAVORO

Dal menù di gestione dei Gruppi, di lavoro o dell'analogo menù di gestione di ogni singolo Gruppo, il Conference Manager può chiudere tutte le stanze in contemporanea o chiudere un gruppo per volta.



Chiudendo i gruppi di lavoro il sistema riporterà tutti gli utenti appartenenti al gruppo che è stato chiuso nella stanza principale.

Chiudi tutti i gruppi di lavoro

Confermi di voler chiudere tutti i gruppi di lavoro?

OK

Annulla