

# Videoconferenza avanzata

---



# Indice

---

<b>1</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Pannello di controllo della Videoconferenza</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Come prenotare una Videoconferenza</b> .....	<b>7</b>
3.1	Prenotazione veloce di una Videoconferenza .....	12
<b>4</b>	<b>Come partecipare ad una Videoconferenza</b> .....	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>Come visualizzare, modificare, annullare una Videoconferenza prenotata</b> .....	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Gestione di una Videoconferenza in corso</b> .....	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>Come cambiare la propria password</b> .....	<b>21</b>
<b>8</b>	<b>Gestione degli utenti</b> .....	<b>23</b>



# 1. Introduzione

Il servizio Videoconferenza permette ai Clienti Fastweb che hanno sottoscritto il servizio di Videocomunicazione, di organizzare vere e proprie riunioni virtuali con un massimo di quindici interlocutori contemporaneamente collegati.

E' possibile effettuare una Videoconferenza con altri Clienti Fastweb che abbiano installato indifferentemente il programma VideoPc o che abbiano la Tvcam: con utenti dotati di postazioni di Videoconferenza ISDN o con persone dotate di webcam e collegate ad Internet con connessione ADSL o superiore.

Questo Manuale presenta una descrizione del nuovo servizio Videoconferenza Avanzata.

Per maggiori informazioni e dettagli ti preghiamo di consultare il Manuale completo "VideoPC".

Per informazioni sui costi del servizio puoi consultare la sezione "Videocomunicazione" che trovi sulla MyFastPage.

## 2. Pannello di controllo della Videoconferenza

Il Pannello di controllo della Videoconferenza, accessibile dal link <http://videoconferenza.fastweb.it> per i clienti Azienda e dalla MyFastPage per i clienti Famiglia, permette di prenotare, modificare, gestire o annullare una Videoconferenza.

l'ultimo carattere inserito (ad esempio in caso di errore di digitazione)



**FASTWEB**  
**VIDEOCONFERENZA**

**BENVENUTO NEL SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA FASTWEB PER LE AZIENDE**

Il Servizio di Videoconferenza FastWeb permette di "incontrarsi" e comunicare in modalità audio e video, all'interno di una **sala riunioni virtuale** prenotabile via web.  
È possibile organizzare videoconferenze **fino a 16 partecipanti**. Per partecipare è sufficiente chiamare un numero di telefono e inserire un codice PIN.  
Tutti gli invitati alla videoconferenza ricevono un'e-mail con le informazioni per partecipare (numero di telefono da chiamare e codice PIN)  
Per organizzare una nuova conferenza, visualizzare o modificare videoconferenze già programmate inserisci username e password

User   
Password   
**LOGIN**

**Se hai un abbonamento FastWeb per le famiglie puoi accedere al servizio Videoconferenza tramite la tua MyFastPage.**

GUIDA AL SERVIZIO

Fig. 1



**FASTWEB**  
**VIDEOCONFERENZA**

**GESTIONE PROFILI** / **VIDEOCONFERENZA IN CORSO** / **PRENOTA VIDEOCONFERENZA** / **VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE** / **ESCI**

**BENVENUTO NEL SERVIZIO DI VIDEOCONFERENZA DI FASTWEB**

**Guida rapida all'utilizzo della videoconferenza:**

- **Gestione profili:** puoi permettere ai dipendenti/collaboratori della tua azienda di utilizzare questo pannello di controllo per usare il servizio di Videoconferenza FastWeb. In quest'area puoi infatti:
  - modificare le password di accesso
  - creare nuovi utenti
- **Videoconferenza in corso:** per verificare lo stato delle tue videoconferenze attualmente in corso, visualizzare i partecipanti, aggiungerne di nuovi o cancellarne alcuni.
- **Prenota Videoconferenza:** per prenotare una nuova Videoconferenza
- **Verifica le tue Videoconferenze:** per vedere e modificare le videoconferenze in programmazione o per rivedere i dati delle vecchie videoconferenze.
- **Esci:** per uscire dal pannello di controllo della Videoconferenza

GUIDA AL SERVIZIO / CONDIZIONI ECONOMICHE

Fig. 2

# 3. Come prenotare una Videoconferenza

Per prenotare una Videoconferenza una volta entrato nel pannello di controllo:

1. Clicca su 



Fig. 3

2. Inserisci l'oggetto della Videoconferenza
3. Scegli il tipo di Videoconferenza:



**Vedi chi parla:** ogni partecipante vede a video solo chi sta parlando in un quel momento; questa modalità è indicata per presentazioni dove parla prevalentemente una persona o qualora si vogliono trasmettere ai partecipanti documenti o immagini a tutto schermo;



**Vedi Tutti:** lo schermo è suddiviso in tante finestre quanti sono i partecipanti visualizzati; questa modalità è indicata per riunioni interattive con un numero limitato di partecipanti, mentre non è indicata per presentare eventuali documenti o immagini a tutto schermo (verrebbero visualizzati a bassa risoluzione in un piccolo riquadro dello schermo).

4. Clicca sul calendario  per scegliere il giorno in cui vuoi tenere la Videoconferenza:

- gli orari evidenziati in verde indicano la disponibilità di prenotazione di una Videoconferenza col massimo numero di partecipanti (15 oltre l'organizzatore);
- gli orari evidenziati in giallo consentono di prenotare una Videoconferenza solo con un numero limitato di partecipanti
- gli orari evidenziati in rosso sono già occupati, non è quindi possibile prenotare una Videoconferenza

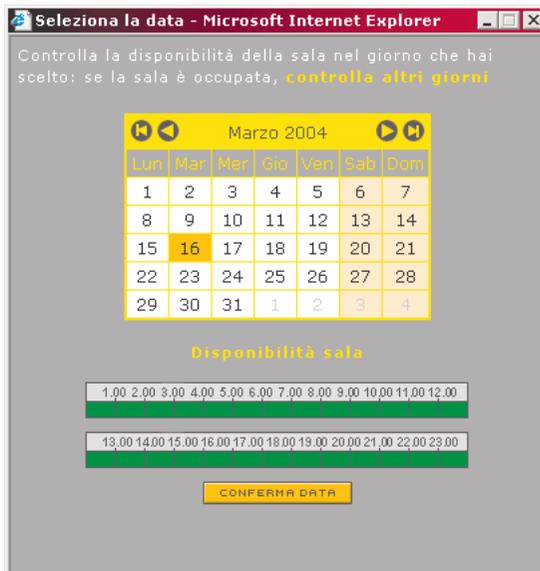


Fig. 3 bis

5. Scegli l'ora di inizio e di fine della Videoconferenza

6. Clicca su 

**FASTWEB**  
VIDEOCONFERENZA

GESTIONE PROFILI | VIDEOCONFERENZA IN CORSO | PRENOTA VIDEOCONFERENZA | VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE | ESCI

Step 2/3: informazioni sui partecipanti

**Partecipanti**  
Ti ricordiamo che il massimo di invitati possibili è 16, compreso l'organizzatore. \* = campo obbligatorio

**Organizzatore** ⓘ  
 Nominativa \*  Email \*  Società \*

**Invitati** ⓘ

Partecipante *	Email*	Lingua per il messaggio di invito ⓘ	
1 <input type="text" value="Andrea Bianchi"/>	<input type="text" value="andrea.bianchi@fastweb.it"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 <input type="text" value="Monica Rossi"/>	<input type="text" value="monica.rossi@fastweb.it"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 <input type="text" value="Paolo Fiore"/>	<input type="text" value="paolo.fiore@fastweb.it"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aggiungi lista partecipanti alla mail d'invito

GUIDA AL SERVIZIO

Fig. 4

7. Compila i dati dell'organizzatore e quelli relativi a ogni partecipante che intendi invitare

8. Clicca su

**FASTWEB**  
VIDEOCONFERENZA

GESTIONE PROFILI | VIDEOCONFERENZA IN CORSO | PRENOTA VIDEOCONFERENZA | VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE | ESCI

Step 3/3: riepilogo e invio

Ti consigliamo di ricontrollare attentamente gli indirizzi e-mail

**Informazioni sulla Videoconferenza**

Oggetto della Videoconferenza:  Ora di inizio: 10:00  
 Tipo di conferenza: Voice Activated Ora di fine: 11:00  
 Data: 18/03/2004 Note:

**Invitati**

1. Andrea Bianchi - andrea.bianchi@fastweb.it  
 2. Monica Rossi - monica.rossi@fastweb.it  
 3. Paolo Fiore - paolo.fiore@fastweb.it

GUIDA AL SERVIZIO

Fig. 5

9. Clicca su **PRENOTA LA VIDEOCONFERENZA E SPEDISCI GLI INVITI** per confermare la prenotazione.

Ogni partecipante riceverà un' e-mail con i riferimenti della Videoconferenza, le istruzioni per partecipare e il link per confermare o disdire la propria partecipazione.

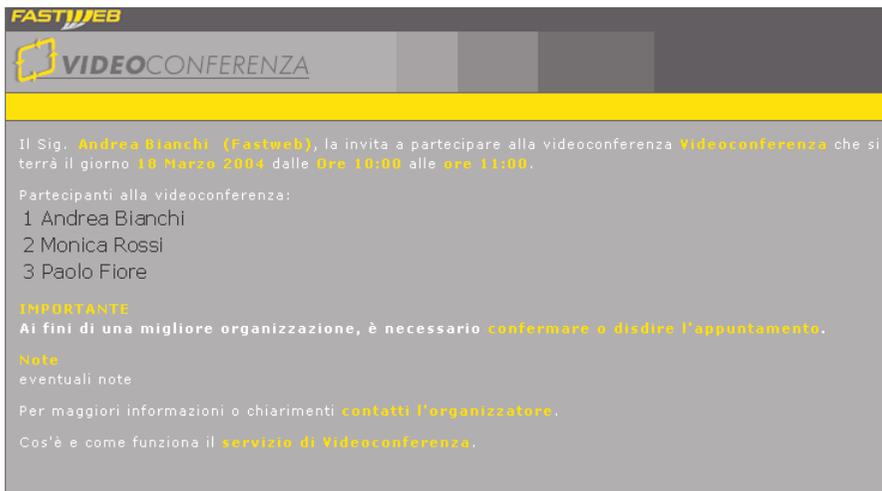


Fig. 6



Fig. 7



Fig. 8



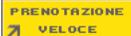
Fig. 9

Per conoscere i costi del servizio consulta le [condizioni economiche](#).

Per effettuare una Videoconferenza è sufficiente selezionare il bottone "Videoconferenza" posto sulla spalla destra del pannello di controllo.

### 3.1. Prenotazione veloce di una Videoconferenza

É possibile riutilizzare i dati di una vecchia Videoconferenza per velocizzare la procedura di prenotazione. Una volta entrato nel pannello di controllo:

1. Clicca su 
2. Clicca su 
3. Scegli una delle tue vecchie Videoconferenze comprese nell'elenco Storico e clicca su 
4. Clicca su 

A questo punto puoi proseguire nella prenotazione come se fosse una nuova Videoconferenza seguendo le istruzioni riportate nel Capitolo 3. Come prenotare una Videoconferenza: tutti i campi, ad eccezione della data, saranno precompilati con i dati della vecchia Videoconferenza, ma naturalmente potranno essere modificati.



The screenshot shows the FASTWEB interface for booking a video conference. At the top, there's a navigation bar with tabs: "GESTIONE PROFILI", "VIDEOCONFERENZA IN CORSO", "PRENOTA VIDEOCONFERENZA", "VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE", and "ESCI". The current step is "Step 1/3: informazioni sulla videoconferenza". A yellow button labeled "PRENOTAZIONE VELOCE" is highlighted. Below it, a message says: "Prenotazione Veloce: hai già convocato una videoconferenza con dati che vorresti riutilizzare? Clicca sul tasto (Prenotazione Veloce)." followed by an information icon. The form fields are as follows:

- Titolo della Videoconferenza\***: Videoconferenza
- Tipi di conferenza\***: Selected as "1 a persona" (1 person icon).
- Data\***: Empty field with a calendar icon.
- Ora di inizio\***: 10:00
- Ora di fine\***: 11:00
- Note**: eventuali note

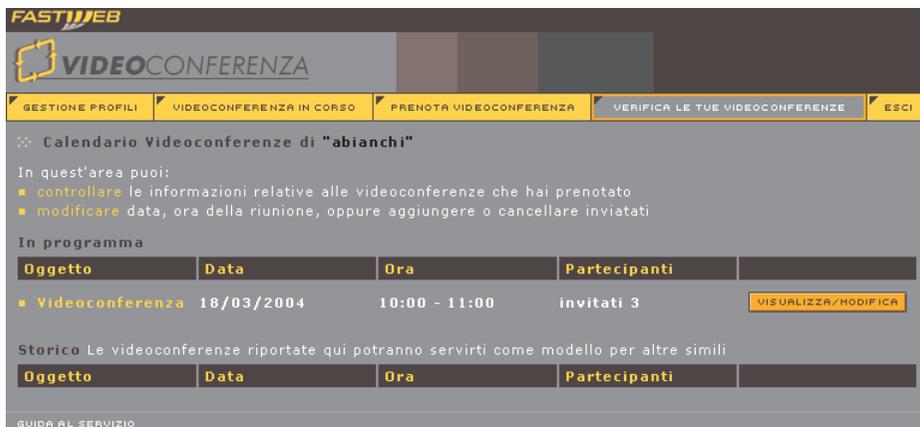
At the bottom right, there is an "AVANTI" button with a right arrow icon. At the bottom left, it says "GUIDA AL SERVIZIO".

Fig. 10

## 4. Come partecipare ad una Videoconferenza

Ogni partecipante riceve un' e-mail di invito che contiene un apposito link per accettare o declinare l'invito. L'accettazione o la declinazione saranno recapitate via e-mail all'organizzatore.

L'organizzatore potrà, comunque, in ogni momento verificare lo status di ogni partecipante cliccando su [VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE](#).



The screenshot shows the FASTWEB VIDEOCONFERENZA interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: **GESTIONE PROFILI**, **VIDEOCONFERENZA IN CORSO**, **PRENOTA VIDEOCONFERENZA**, **VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE**, and **ESCI**. The main content area is titled "Calendario Videoconferenze di 'abianchi'". Below the title, it says "In quest'area puoi:" followed by two bullet points: "controllare le informazioni relative alle videoconferenze che hai prenotato" and "modificare data, ora della riunione, oppure aggiungere o cancellare invitati". Underneath, there is a section "In programma" with a table:

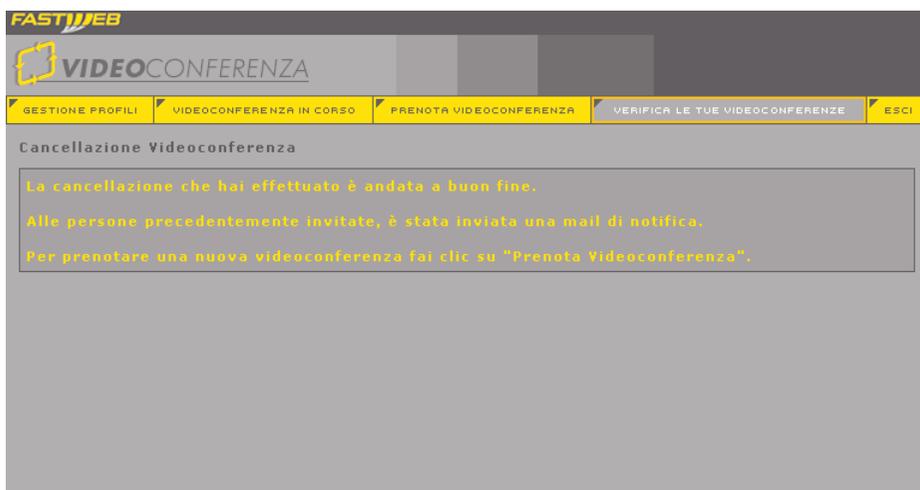
Oggetto	Data	Ora	Partecipanti	
Videoconferenza	18/03/2004	10:00 - 11:00	invitati 3	<a href="#">VISUALIZZA/MODIFICA</a>

Below the table, it says "Storico Le videoconferenze riportate qui potranno servirti come modello per altre simili". At the bottom, there is another table with the same headers as the one above, but it is empty. At the very bottom of the interface, there is a link "GUIDA AL SERVIZIO".

Fig. 11

Dopo aver accettato la Videoconferenza e qualche minuto prima che questa inizi, ogni partecipante riceve un' e-mail con le seguenti istruzioni:

- Il numero da chiamare
- Il PIN da utilizzare per accedere alla Videoconferenza



The screenshot shows the FASTWEB VIDEOCONFERENZA interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: **GESTIONE PROFILI**, **VIDEOCONFERENZA IN CORSO**, **PRENOTA VIDEOCONFERENZA**, **VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE**, and **ESCI**. The main content area is titled "Cancellazione Videoconferenza". Below the title, there is a message box with the following text: "La cancellazione che hai effettuato è andata a buon fine.", "Alle persone precedentemente invitate, è stata inviata una mail di notifica.", and "Per prenotare una nuova videoconferenza fai clic su 'Prenota Videoconferenza'".

Fig. 12

Per entrare in una Videoconferenza è necessario quindi:

1. Chiamare il numero indicato nell' e-mail di istruzioni
2. Quando viene richiesto inserire il PIN seguito dal tasto #

Per uscire da una Videoconferenza è sufficiente chiudere la chiamata Video.

**ATTENZIONE:** chiunque può entrare in una Videoconferenza se conosce numero e PIN. Poiché ogni organizzatore può gestire un numero limitato di partecipanti, è possibile che, superato questo limite, anche i partecipanti inseriti nella convocazione originale della Videoconferenza non riescano ad accedere alla stessa. Per permettere loro di entrare nella Videoconferenza sarà prima necessario che alcuni dei partecipanti escano dalla Videoconferenza o vengano forzati ad uscire dall'organizzatore mediante il comando "Kick"  descritto nel capitolo **8. Gestione di una Videoconferenza in corso**.

## 5. Come visualizzare, modificare, annullare una Videoconferenza prenotata

Per annullare o modificare una Videoconferenza prenotata, una volta entrato nel pannello di controllo:

1. Clicca su **VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE**
2. Scegli una delle Videoconferenze nell'elenco "In Programma" e clicca **VISUALIZZA/MODIFICA**

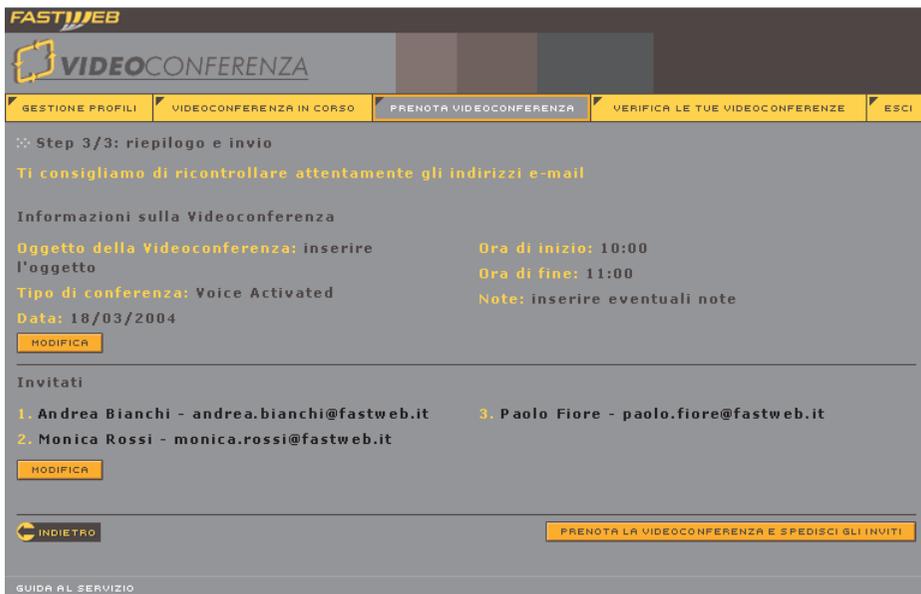


Fig. 13

A questo punto puoi:

- modificare i dati generali della Videoconferenza
  - Clicca su **MODIFICA DATI GENERALI**
  - Modifica l'oggetto, il tipo, la data, gli orari di inizio e di fine e le note della Videoconferenza
  - Clicca su **CONFERMA**
  - Clicca su **CONFERMA E SPEDISCI AGGIORNAMENTO** per inviare le e-mail di invito aggiornate
  - Clicca su **CONTINUA**



Fig. 14

- cancellare la Videoconferenza
- Clicca su **MODIFICA DATI GENERALI**
- Clicca su **CANCELLA CONFERENZA**
- Clicca su "OK" nella finestra di Conferma
- Clicca su **PROSEGUI**



Fig. 15

- aggiungere partecipanti
- Clicca su **GESTIONE PARTECIPANTI**
- Clicca su **AGGIUNGI ALTRI PARTECIPANTI**
- Inserisci i dati del nuovo partecipante quindi clicca su **AVANTI** per inviare la mail di invito

**FASTWEB VIDEOCONFERENZA**

GESTIONE PROFILI | VIDEOCONFERENZA IN CORSO | PRENOTA VIDEOCONFERENZA | VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE | ESCI

Per aggiungere un nuovo partecipante, inserisci i dati e conferma con il tasto "Avanti"

Ti consigliamo di ricontrollare attentamente l'indirizzo e-mail

Partecipante \*      Email\*      Lingua per il messaggio di invito ⓘ

**INDIETRO**      **AVANTI**

Fig. 16

**FASTWEB VIDEOCONFERENZA**

GESTIONE PROFILI | VIDEOCONFERENZA IN CORSO | PRENOTA VIDEOCONFERENZA | VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE | ESCI

✚ **Modifica Partecipanti alla Videoconferenza "Budget"**

Per **modificare** i dati di un invitato in attesa di conferma correggili direttamente negli appositi campi. In questa schermata puoi anche **cancellare** o **accettare** un invito, **aggiungere un nuovo invitato**, **involare rimandi**, e **rimandare una mail con le istruzioni per partecipare**.  
Ti ricordiamo che il max di inviati possibile è 16, compreso l'organizzatore.

**Organizzatore** ⓘ

**Nominativo**  **Email**  **Società**

**Partecipanti** ⓘ

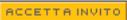
1.	<input type="text" value="Andrea Bianchi"/>	<input type="text" value="andrea.bianchi@fastweb"/>	Accettato	
	<b>RIMANDA ISTRUZIONI</b>			
2.	<input type="text" value="Monica Rossi"/>	<input type="text" value="monica.rossi@fastweb."/>	Rifiutato	
	<b>CANCELLA</b> <b>ACCETTA INVITO</b> <b>RIMANDA CONVOCAZIONE</b>			
3.	<input type="text" value="Paolo Fiore"/>	<input type="text" value="paolo.fiore@fastweb.it"/>	Accettato	
	<b>RIMANDA ISTRUZIONI</b>			
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Accettato	
	<b>RIMANDA ISTRUZIONI</b>			

**Aggiungi lista partecipanti alla mail d'invito**

**AGGIUNGI ALTRI PARTECIPANTI**      **CONFERMA**

Fig. 17

Inoltre puoi:

- Modificare i dati dell'organizzatore scrivendoli direttamente negli appositi campi
- Inviare nuovamente l'e-mail con le istruzioni per partecipare alla Videoconferenza ad un partecipante che abbia già accettato cliccando su 
- Cancellare un invito cliccando sul corrispondente tasto 
- Forzare l'accettazione di un invitato cliccando su  (questa funzione è utile se un invitato ha segnalato la propria accettazione dell'invito senza però seguire la procedura automatizzata dal link dell' e-mail di invito)

Per conoscere i costi del servizio consulta le [condizioni economiche](#).

## 6. Gestione di una Videoconferenza in corso

Dopo che la Videoconferenza è iniziata è possibile verificare lo stato dei partecipanti, aggiungere o sconnettere partecipanti e prorogare la durata delle Videoconferenza.

- Per visualizzare l'elenco dei partecipanti
- Clicca su **VIDEOCONFERENZA IN CORSO**
- Seleziona la Videoconferenza e clicca su **DETTAGLI**
- L'elenco degli invitati è visualizzato nella parte superiore della pagina

The screenshot shows the FASTWEB Videoconferenza interface. At the top, there's a navigation bar with buttons: **GESTIONE PROFILI**, **VIDEOCONFERENZA IN CORSO** (highlighted), **PRENOTA VIDEOCONFERENZA**, **VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE**, and **ESCI**. Below this, the current session details are shown: **Videoconferenza Videoconferenza** on **18/03/2004** from **12:30** to **13:00**.

The **Partecipanti convocati** section lists three participants:

Numero	Nome	Email	Stato	Bandiera
1.	Andrea Bianchi	andrea.bianchi@fastweb.it	Accettato	Italia
2.	Monica Rossi	monica.rossi@fastweb.it	Accettato	Italia
3.	Paolo Fiore	paolo.fiore@fastweb.it	Accettato	Italia

The **Stato videocomunicazione** section shows controls for each participant:

Numero	Numero	KICK	MUTE	ON	OFF
1.	0211223344	KICK	MUTE	ON	OFF
2.	0212345678	KICK	MUTE	ON	OFF
3.	0244332211	KICK	MUTE	ON	OFF

Below this, there are buttons for **AGGIORNA DATI** and **AGGIUNGI PARTECIPANTE**. The **Modifica partecipanti** section notes that a maximum of 16 participants is allowed and includes an **AGGIUNGI PARTECIPANTE** button. The **Proroga e interruzione Videoconferenza** section provides instructions on how to extend or end the session, with buttons for **PROROGA SALA RIUNIONI** and **TERMINA VIDEOCONFERENZA**. A final section for **CONDIZIONI ECONOMICHE** is also present. At the bottom left, there is a link for **GUIDA AL SERVIZIO**.

Fig. 18

- Per togliere l'audio ad un partecipante oppure sconnetterlo
- Per togliere l'audio ad un partecipante: clicca su **MUTE ON**; Clicca su **MUTE OFF** per riattivare l'audio
- Clicca su **KICK** per sconnettere il partecipante dalla Videoconferenza;

- Per invitare un partecipante ad una Videoconferenza in corso

- Clicca su 
- Seleziona la Videoconferenza e clicca su 
- Clicca su 
- Inserisci i dati richiesti e clicca su 

ATTENZIONE: E' possibile aggiungere partecipanti solo se non si è già raggiunto il numero massimo (15 oltre l'organizzatore).

- Per prorogare la durata della Videoconferenza

- Clicca su 
- Seleziona la Videoconferenza e clicca su 
- Clicca su 
- Verifica la disponibilità della sala riunioni dalla finestra calendario:

- gli orari evidenziati in verde indicano la disponibilità per prenotare una Videoconferenza col massimo numero di partecipanti (15 oltre l'organizzatore);
- gli orari evidenziati in giallo consentono di prenotare una Videoconferenza solo con un numero limitato di partecipanti
- gli orari evidenziati in rosso sono già occupati e quindi non è possibile effettuare una Videoconferenza

- Inserisci il nuovo orario previsto per la fine della Videoconferenza e clicca su ; una volta ricevuto il messaggio di avvenuta proroga clicca su .

ATTENZIONE:

Nel caso non sia possibile effettuare la proroga, la Videoconferenza verrà terminata all'orario precedentemente prenotato.

- Per forzare il termine della Videoconferenza prima dell'orario stabilito:

- Clicca su 
- Seleziona la Videoconferenza e clicca su 
- Clicca su 

Per conoscere i costi del servizio consulta le condizioni economiche.

## 7. Come cambiare la propria password

La username e la password per accedere al pannello di controllo della Videoconferenza devono essere comunicate ai collaboratori che utilizzano il servizio dall'amministratore aziendale del servizio. Ogni utente con una username e password valida può cambiare la propria password se lo ritiene necessario.

Per cambiare la propria password utente:

1. Clicca su **GESTIONE PROFILI**

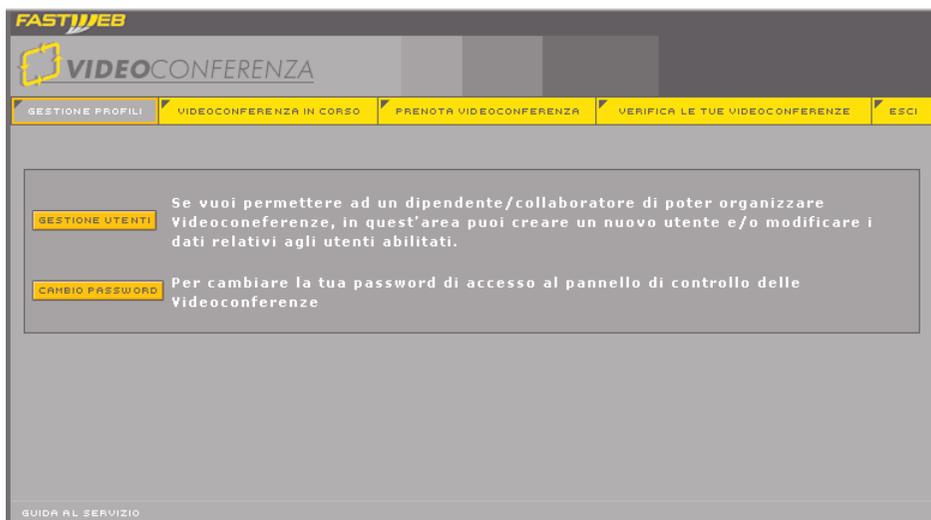


Fig. 19

2. Se sei l'amministratore aziendale della Videoconferenza clicca su "Cambio Password", altrimenti verrà visualizzata automaticamente la pagina per il cambio della propria password
3. Inserisci la vecchia password e la nuova password (2 volte per conferma)
4. Clicca su **SALVA MODIFICHE**



✕ Correggi i dati e fai click su "Salva Modifiche"

Vecchia Password	<input type="password"/>
Password	<input type="password"/>
Conferma password	<input type="password"/>

SALVA MODIFICHE

Fig. 20

## 8. Gestione degli utenti

L'amministratore aziendale del servizio di Videoconferenza può utilizzare il Pannello di controllo per creare, visualizzare, modificare, resettare le password e cancellare gli utenti all'interno dell'azienda abilitati ad organizzare le Videoconferenze.

ATTENZIONE: questa funzionalità non è prevista per i clienti residenziali

Per visualizzare gli utenti utilizzare la seguente procedura:

1. Clicca su **GESTIONE PROFILI**
2. Clicca su **GESTIONE UTENTI** ; verrà visualizzato l'elenco degli utenti abilitati a organizzare Videoconferenze

FASTIWEB VIDEOCONFERENZA

GESTIONE PROFILI VIDEOCONFERENZA IN CORSO PRENOTA VIDEOCONFERENZA VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE ESCI

Per modificare i dati di un utente, basta correggerli e fare clic su "Salva Modifiche".  
Per cancellare un'utenza è sufficiente cliccare sul pulsante "Cancella".

Ident. Utente	Username	Password	Conferma Password	E-mail		
1	Paolo Bianchi	pbianchi		paolo.bianchi@	SALVA MODIFICHE	CANCELLA
2	Monica Rossi	mrossi		monica.rossi@	SALVA MODIFICHE	CANCELLA
3	Anna Agnelli	aagnelli		anna.agnelli@f	SALVA MODIFICHE	CANCELLA
4					SALVA MODIFICHE	CANCELLA
5					SALVA MODIFICHE	CANCELLA
6					SALVA MODIFICHE	CANCELLA
7					SALVA MODIFICHE	CANCELLA
8					SALVA MODIFICHE	CANCELLA
9					SALVA MODIFICHE	CANCELLA
10					SALVA MODIFICHE	CANCELLA

AGGIUNGI NUOVO UTENTE ⓘ

Fig. 21

Per Aggiungere nuovi utenti abilitati ad organizzare Videoconferenze occorre utilizzare la seguente procedura:

1. Clicca su **GESTIONE PROFILI**
2. Clicca su **GESTIONE UTENTI**

3. Clicca su **AGGIUNGI NUOVO UTENTE**

4. Inserisci i dati richiesti per il nuovo utente, clicca su conferma e di nuovo su OK

The screenshot shows the 'Aggiungi utente' (Add user) form in the FASTWEB VIDEOCONFERENZA interface. The form is titled 'Aggiungi nuovo Utente' and includes the following fields: Username (filled with 'abianchi'), Password (filled with '\*\*\*\*\*'), Conferma password (filled with '\*\*\*\*\*'), and E-mail (filled with 'andrea.bianchi@fastweb.it'). The name field is filled with 'Andrea Bianchi'. There are 'CONFERMA' and 'ANNULLA' buttons at the bottom of the form. The interface also shows navigation tabs: 'GESTIONE PROFILI', 'VIDEOCONFERENZA IN CORSO', 'PRENOTA VIDEOCONFERENZA', 'VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE', and 'ESCI'. A 'GUIDA AL SERVIZIO' link is visible at the bottom left.

Fig. 22

Per resettare la password o per modificare i dati di un utente abilitato ad organizzare Videoconferenze occorre utilizzare la seguente procedura:

1. Clicca su **GESTIONE PROFILI**

2. Clicca su **GESTIONE UTENTI**

3. Modifica i dati dell'utente o Inserisci la nuova password nelle finestre "Password" e "Conferma Password" e quindi clicca su **SALVA MODIFICHE**; ricordati di comunicare la nuova password all'utente

The screenshot shows the user management interface in the FASTWEB VIDEOCONFERENZA system. It features a table with columns for 'Ident. Utente', 'Username', 'Password', 'Conferma Password', and 'E-mail'. Each row represents a user and includes 'SALVA MODIFICHE' and 'CANCELLA' buttons. The interface also includes navigation tabs: 'GESTIONE PROFILI', 'VIDEOCONFERENZA IN CORSO', 'PRENOTA VIDEOCONFERENZA', 'VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE', and 'ESCI'. A note above the table states: 'Per modificare i dati di un utente, basta correggerli e fare clic su "Salva Modifiche". Per cancellare un'utenza è sufficiente cliccare sul pulsante "Cancella".'

Ident. Utente	Username	Password	Conferma Password	E-mail		
1	Paolo Bianchi	pbianchi		paolo.bianchi@	SALVA MODIFICHE	CANCELLA
2	Monica Rossi	mrossi		monica.rossi@	SALVA MODIFICHE	CANCELLA
3	Anna Agnelli	aagnelli		anna.agnelli@	SALVA MODIFICHE	CANCELLA

Fig. 23

Per cancellare un utente abilitato ad organizzare Videoconferenze occorre utilizzare la seguente procedura:

1. Clicca su **GESTIONE PROFILI**
2. Clicca su **GESTIONE UTENTI**
3. Clicca sul pulsante **CANCELLA** in corrispondenza dell'utente desiderato e quindi su **CONTINUA** nella finestra di conferma

**FASTWEB**  
**VIDEOCONFERENZA**

GESTIONE PROFILI VIDEOCONFERENZA IN CORSO PRENOTA VIDEOCONFERENZA VERIFICA LE TUE VIDEOCONFERENZE ESCI

Per modificare i dati di un utente, basta correggerli e fare clic su "Salva Modifiche".  
Per cancellare un utenza è sufficiente cliccare sul pulsante "Cancella".

	Ident. Utente	Username	Password	Conferma Password	E-mail		
1	Paolo Bianchi	pbianchi	<input type="password"/>	<input type="password"/>	paolo.bianchi@	SALVA MODIFICHE	CANCELLA
2	Monica Rossi	mrossi	<input type="password"/>	<input type="password"/>	monica.rossi@	SALVA MODIFICHE	CANCELLA
3	Anna Agnelli	aagnelli	<input type="password"/>	<input type="password"/>	anna.agnelli@	SALVA MODIFICHE	CANCELLA



[www.fastweb.it](http://www.fastweb.it)  
Servizio Clienti 192 193

**FASTWEB**

**FastWeb S.p.A.  
Via Caracciolo, 51  
20155 Milano**