

eBeam Education Suite

Version 2.4



Italian - Italiano

© Luidia Incorporated, 2011

Software eBeam Education	4
Informazioni su...	5
Nuove funzioni	6
Requisiti minimi di sistema	7
Configurazione	8
Configurazione hardware	8
Configurazione di eBeam Edge(TM)	9
Configurazione di eBeam Classic	12
Stilo Interattivo	14
Configurazione software	15
Menu della barra delle applicazioni di eBeam Education	18
Configurazione wireless Bluetooth	19
Installazione di eBeam Edge	20
Installazione di eBeam Classic	21
Impostazioni Bluetooth wireless	23
Rilevazione dell'hardware Interattivo	24
Calibrazione	25
Opzioni e preferenze di eBeam Education	26
Opzioni di eBeam Education	26
Opzioni Scrapbook	28
Preferenze di sistema eBeam	28
eBeam Tool Palette	30
Strumento Riconoscimento Scrittura	34
Tastiera a video	35
Registratore	36
Istantanea	39
Strumento Testo	40
Strumento di votazione	41
Barra degli strumenti di annotazione standard	43
eBeam Home	44
Collegamenti di eBeam Home	45
eBeam Scrapbook	47
Menu Scrapbook	47
Menu File	48
Menu Modifica	51
Menu Visualizza	54
Copertina	57
Pagina master	58
Layer	59
Riproduci	61
Riflettore	62
Menu Pagina	63
Menu Meeting	65
Menu ?	66
Funzionalità di Scrapbook	67
Elementi Scrapbook	67
Barra degli strumenti di modifica per gli elementi Scrapbook	74
Impostazioni di sfondo	77
Elementi con collegamento ipertestuale	79
Importazione di documenti PowerPoint, Excel e Word	81

Esportazione dei documenti in Scrapbook	83
Navigazione basata sui segni	84
Tavoletta wireless eBeam Inscribe	87
Fotocamera per documenti	90
Galleria	92
Aggiunta di immagini alle pagine Scrapbook	92
Preferiti	94
Modelli	96
Flickr	98
Encyclopædia Britannica	100
Meeting condivisi	102
Definizione di meeting condiviso	102
Avvio/Condivisione di un meeting	103
Collegamento a un meeting	106
Invio di un invito	107
Accettazione di un invito e-mail	108
Archiviazione di un meeting	109
Recupero di un meeting	111
Partecipanti	115
Chat	117

Software eBeam Education



eBeam Education
Suite v2.4

Italian - Italiano

www.luidia.com

[Informazioni su...](#)

[Configurazione](#)

[Opzioni e Preferenze](#)

[Tavolozza degli Strumenti
eBeam](#)

[eBeam Home](#)

[eBeam Scrapbook](#)

Informazioni su...

Software eBeam Education

Versione 2.4

eBeam Education Suite è costituito da eBeam Scrapbook, eBeam Tool Palette ed eBeam Home. eBeam Education Suite consente di sviluppare, organizzare e comunicare informazioni alla classe. Include applicazioni software che permettono di effettuare rapide annotazioni sulla lezione, creare e salvare sessioni di brainstorm di più pagine e contrassegnare il contenuto da applicazioni esterne. Il software eBeam Education è facile da configurare e da usare e consente di creare un ambiente di apprendimento divertente per studenti e insegnanti nonché di aumentare l'impatto di ogni piano di lezioni.

eBeam Scrapbook è una risorsa potente che può essere utilizzata per creare lezioni, memorizzare annotazioni e rendere più interessante il materiale didattico.

eBeam Tool Palette fornisce accesso rapido a importanti strumenti che possono essere utilizzati come parte di Scrapbook, insieme alle applicazioni utilizzate frequentemente o per annotare i vari elementi del desktop. Gli strumenti in eBeam Tool Palette cambiano a seconda dell'ambiente in cui si sta lavorando.

eBeam Home funziona su Scrapbook creando un collegamento centralizzato alle risorse utilizzate più di frequente e rendendo eBeam Education Suite una parte ancora più integrante delle risorse di istruzione.

Copyright © 2011 Luidia, Inc.
Tutti i diritti riservati.

Le pubblicazioni incluse nel prodotto interattivo sono protette da copyright e tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo materiale può essere riprodotta o trasmessa in alcuna forma o con alcun mezzo per alcuno scopo senza previa autorizzazione scritta di Luidia, ad eccezione di quanto espressamente consentito in questo documento. Le informazioni ivi contenute sono soggette a modifica senza preavviso e non rappresentano un impegno da parte di Luidia.

Il software descritto in questa pubblicazione viene fornito sotto licenza e può essere utilizzato o copiato solo in base ai termini di tale licenza.

Parti della galleria Scrapbook ©2011 Luidia, Inc. Tutti i diritti riservati.

Parti della galleria Scrapbook ©2005 Mythic Wave Productions, Inc. Tutti i diritti riservati.

Rev 2.4

Nuove funzioni

Nuove funzioni di questa release:

- Il software è ora denominato eBeam Education Suite
- eBeam Home è stato aggiunto al software eBeam Education
- eBeam Engage viene offerto come installazione hardware opzionale

Requisiti minimi di sistema

- Computer compatibile con Windows con Pentium IV e 1 GB di RAM
- Sistema operativo Windows 7, Vista o XP
- 120 MB di spazio disponibile sull'unità disco rigido per il software eBeam Education standard
- Scheda video SVGA a colori da 65K ad elevate prestazioni o equivalente
- Unità CD-ROM o collegamento a Internet (per l'installazione del software)
- Collegamento a Internet (per registrare il software e partecipare ai meeting condivisi)
- Porta USB o collegamento Bluetooth disponibile
- Proiettore digitale o dispositivo di visualizzazione collegato al computer

Configurazione

Configurazione hardware

Selezionando uno degli argomenti riportati di seguito è disponibile una descrizione riguardo l'installazione del sistema eBeam. Se un sistema specifico non è tra quelli elencati, fare riferimento alla documentazione d'installazione contenuta nella confezione.

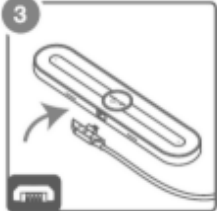
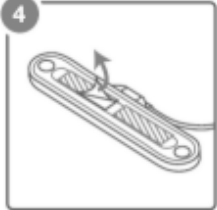
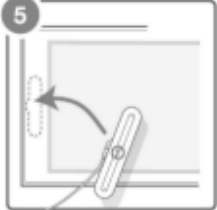
[Configurazione di eBeam Classic](#)

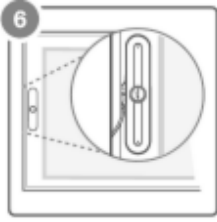
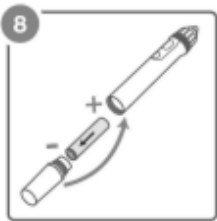
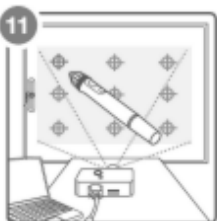
[Configurazione di eBeam Edge\(TM\)](#)

[Configurazione di eBeam Engage\(TM\)](#)

Configurazione di eBeam Edge(TM)

Questa sezione descrive le istruzioni di configurazione rapida relative al sensore eBeam(R) Edge(TM).

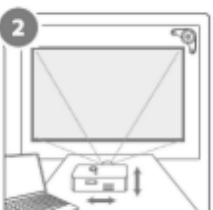
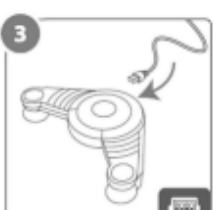
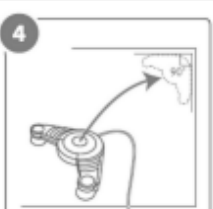
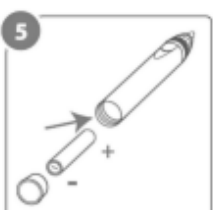
	Conecte el proyector a su computadora.
	Encienda el proyector y alinee/enfoque la imagen en la superficie de proyección.
	Conecte el cable USB de eBeam a su receptor eBeam.
	Quite el adhesivo Command Adhesive™ del receptor.
	Sostenga y prepare el receptor para su colocación en la ubicación indicada.
	Coloque el receptor de modo tal que quede centrado verticalmente en la pizarra, y paralelo al marco.

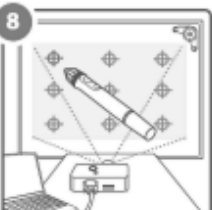
	
	Presione el receptor firmemente contra la pizarra para que se adhiera bien.
	Coloque la batería AAA en el rotulador eBeam.
	Conecte el cable USB eBeam al puerto USB de su computadora.
	Inserte el CD del software eBeam e instálelo.
	Ejecute el software eBeam y calibre cuidadosamente el sistema.
	¡Listo! Ahora podrá disfrutar de su nueva pizarra interactiva eBeam.



Configurazione di eBeam Classic

Di seguito è descritta la configurazione tipica dei sensori eBeam USB o wireless Bluetooth e dell'hardware relativo.

	1 Conecte el proyector a su computadora.
	2 Encienda el proyector y alinee/enfoque la imagen en la superficie de proyección.
	3 Conecte el cable USB de eBeam a su receptor eBeam.
	4 Collegare il supporto di montaggio del sensore eBeam alla lavagna. Il pacchetto relativo al sensore eBeam include le seguenti opzioni per il montaggio. • ventose • adesivo • staffe di montaggio magnetiche Il sensore Classic è precollegato alla staffa di montaggio della ventosa. Per separare le staffe di montaggio dal sensore Classic, posizionare i pollici negli angoli inferiori della staffa e spingere verso l'alto; la staffa si solleva facilmente. Per fissare le staffe al sensore, posizionare la staffa desiderata sul retro del sensore e fissarla in posizione. Per fissare il sensore in modo permanente, utilizzare la staffa di montaggio senza ventose fissando il sensore alla superficie di montaggio mediante i fori disponibili per il fissaggio.
	5 Coloque la batería AA en el rotulador eBeam.

	Conecte el cable USB eBeam al puerto USB de su computadora.
	Inserte el CD del software eBeam e instálelo. Per ulteriori informazioni relative alla configurazione del Bluetooth sul computer, vedere Configurazione wireless Bluetooth.
	Ejecute el software eBeam y calibre cuidadosamente el sistema.
	¡Listo! Ahora podrá disfrutar de su nueva pizarra interactiva eBeam.

Stilo Interactive

Lo stilo Interactive è stato creato specificatamente per l'uso con il sistema di proiezione Interactive e funziona esattamente come un mouse collegato al computer.

Modello 303



Modello 305



In questo documento viene fatto riferimento a un tocco sulla lavagna come alternativa a un clic del mouse per indicare che si utilizza lo stilo Interactive per eseguire un'azione.

Per una descrizione della navigazione software avanzata mediante l'uso dello stilo Interactive, vedere [Navigazione basata sui segni](#).

Nella tabella riportata di seguito vengono illustrati i diversi componenti dello stilo Interactive e la relativa funzione.

	Modello 303	Modello 305	
Pulsante Menu			Il pulsante Menu è equivalente a un clic con il pulsante destro del mouse.
Pulsante degli strumenti Interactive			Il pulsante degli strumenti Interactive mostra e nasconde la tavolozza degli strumenti Interactive. Questo pulsante viene utilizzato anche per la Navigazione basata sui segni .
Punta della penna			La punta della penna esegue la stessa azione di un clic con il pulsante sinistro del mouse.
Coperchio della batteria			Il coperchio della batteria si svita in senso antiorario per consentire di inserire o sostituire la batteria AA (modello 303) o AAA (modello 305).

Configurazione software

L'installazione del software Interactive può essere eseguita dall'apposito CD presente nella confezione o da un pacchetto scaricato da Web. Per installare il software, fare doppio clic sul file eseguibile dell'installazione (*.exe) e seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Al momento dell'installazione, il software fornisce l'accesso alle funzionalità di base del software. Le opzioni per lo sblocco del set completo delle funzionalità del software sono:

- [Collegare](#) il software a un ricevitore interattivo.
- Attivare il software utilizzando il codice riportato sul CD o il codice di sicurezza (vedere [Finestra di dialogo iniziale](#)).
- Utilizzare la [fotocamera per documenti eBeam Focus](#) come codice di sicurezza.
- Utilizzare la [tavoletta wireless eBeam Inscribe](#) come codice di sicurezza.

Se il software non rileva hardware Interactive all'avvio, verrà visualizzata una finestra di dialogo iniziale che consentirà di completare la configurazione del software.

Finestra di dialogo iniziale

La finestra di dialogo iniziale viene visualizzata nel caso in cui non sia collegato hardware Interactive e non sia stato installato un codice di attivazione software.

Per avviare il software, selezionare una delle seguenti opzioni:

- [Connetti](#). Dispongo di un sensore e mi occorre assistenza per il collegamento.
- [Attiva](#). Dispongo di una chiave di licenza software e desidero eseguire l'attivazione.
- [Prova](#). Desidero utilizzare il set completo delle funzionalità del software per 30 giorni.
- [Partecipa a meeting](#). Desidero collegarmi a un meeting come partecipante remoto.
- Per usare il software solo per aprire e modificare i file Scrapbook, fare clic sul pulsante Continua.

Attivazione del software mediante una chiave di licenza

La chiave di licenza software è inclusa con alcuni prodotti o può essere acquistata dal proprio fornitore. È necessaria una chiave di licenza software per attivare un singolo PC Windows.

Per attivare il software:

1. Accertarsi che il computer sia collegato a Internet.
2. Avviare il software.
3. Andare al sito Web di attivazione effettuando una delle seguenti operazioni:
 - selezionare il pulsante Attiva ora dalla finestra di dialogo iniziale oppure
 - selezionare Opzioni > Attivazione dal [menu della barra delle applicazioni di eBeam Education](#), quindi selezionare Richiedi codice di attivazione.

Viene aperto il browser Web predefinito sul sito Web di Luidia, dove viene richiesto di inserire la chiave di licenza software e le informazioni di contatto.

4. Inserire la chiave di licenza software e le informazioni di contatto nella pagina Web di attivazione.

Una volta inserite correttamente tutte le informazioni, si riceverà un messaggio e-mail con

un codice di attivazione all'indirizzo e-mail specificato .

5. Copiare il codice di attivazione dal messaggio e-mail al campo di testo nella scheda Attivazione.

6. Fare clic sul pulsante Attiva ora.

Il software viene attivato e avviato immediatamente dopo. Non sarà necessario specificare nuovamente il codice di attivazione.

Notas:

- Anche se viene rilevato un codice di attivazione valido o una chiave di sicurezza, è possibile che venga comunque richiesta la connessione all'hardware Interactive. Questa richiesta è destinata agli utenti che utilizzano il software sia con un codice di attivazione che con la connessione all'hardware. Se non si desidera visualizzare nuovamente questa richiesta, è possibile deselezionare la casella di controllo Visualizza sempre la notifica quando non viene trovato hardware Interactive nella finestra di dialogo oppure utilizzare l'opzione Preferenze di sistema > Sistema.
- Gli utenti esistenti possono attivare il software utilizzando una chiave di sicurezza (dongle HASP). Questa opzione è disponibile solo per gli utenti che già dispongono di una chiave di sicurezza. È sufficiente collegare la chiave di sicurezza alla porta USB prima di avviare il software.

Prova gratuita del software per 30 giorni

Selezionare l'opzione Prova per abilitare il set completo delle funzionalità del software per 30 giorni.

Uso del software come visualizzatore (solo funzionalità di base)

Ogni volta che viene avviato, il software verifica la presenza di un sensore Interactive, di un codice di attivazione valido o di una chiave di sicurezza (dongle HASP). Se non viene rilevato alcun elemento tra quelli indicati, vengono rese disponibili solo le funzionalità di base del software e l'icona della barra delle applicazioni di eBeam Education è disabilitata.

Se si desidera utilizzare il software solo per collegarsi a un meeting condiviso, selezionare il pulsante Collega al meeting nella finestra di dialogo iniziale .

Se si desidera utilizzare il software solo per aprire un file Scrapbook, selezionare il pulsante Annulla nella finestra di dialogo iniziale. Scrapbook si apre automaticamente .

Disattivazione del software o spostamento del software su un altro computer

Talvolta, potrebbe essere necessario disattivare il software, ad esempio nel caso in cui si desideri spostare il software su un altro computer. Per disattivare il software:

1. Aprire la scheda Attivazione effettuando una delle seguenti operazioni:
 - selezionare il pulsante Attiva ora dalla finestra di dialogo iniziale oppure
 - selezionare Opzioni > Attivazione dal [menu della barra delle applicazioni di eBeam Education](#) .
2. Selezionare il pulsante Disattiva ora.

- Tenere presente che se si disattiva il software, si avrà accesso solo alle funzionalità di base del software.
3. Copiare il numero di riferimento e il codice di disattivazione specificato e inviarlo al supporto tecnico all'indirizzo <http://www.e-beam.com/support/techform.html>. Il supporto tecnico farà in modo che sia possibile attivare il software su un altro PC. Nota: il supporto tecnico potrebbe richiedere 24 ore per il ripristino dell'attivazione .

Menu della barra delle applicazioni di eBeam Education

Il menu della barra delle applicazioni di eBeam include le seguenti opzioni:

Voce di menu	Descrizione
Strumenti Interactive	Mostra/nasconde gli strumenti Interactive .
Scrapbook	Apri Scrapbook .
Riflettore	Apri Riflettore .
Calibra area interattiva...	Avvia la calibrazione . È necessario che il software rilevi l'hardware Interactive prima di avviare la calibrazione.
Rileva sistema	Tenta di rilevare l'hardware Interactive. Vedere Rilevazione dell'hardware Interactive .
Opzioni...	Apri la finestra di dialogo delle opzioni di Interactive. Vedere Opzioni .
Informazioni...	Visualizza la finestra di dialogo delle informazioni sul software. Per chiudere, toccare un punto qualsiasi della finestra di dialogo.
?	Apri un sottomenu che consente di accedere alla Guida e fornisce inoltre collegamenti a diverse pagine di registrazione e di supporto fornite dal produttore dell'hardware del sistema Interactive.
Esci	Chiude completamente il software Interactive. Se Scrapbook è aperto viene richiesto di salvare prima il file Scrapbook.

Configurazione wireless Bluetooth

Selezionare uno degli argomenti seguenti per una descrizione della modalità di configurazione della connessione Bluetooth per il sistema eBeam Bluetooth wireless. Se il sistema in uso non è riportato in questo elenco, consultare la documentazione relativa alla configurazione inclusa nella confezione.

[Configurazione di eBeam Edge\(TM\)](#)

[Configurazione di eBeam Classic](#)

[Impostazioni Bluetooth wireless](#)

Installazione di eBeam Edge(TM)

Per un funzionamento corretto del ricevitore eBeam Edge Bluetooth, è necessario disporre di Windows XP SP2 o successivo, Vista o 7.

Configurazione di una connessione Bluetooth wireless con il ricevitore

1. Collegare la chiave USB Bluetooth fornita con il prodotto eBeam Edge a una porta USB del PC. Si verificano due eventi:
 - Il messaggio di installazione del nuovo hardware di Windows appare nella barra delle applicazioni ad indicare che è stato rilevato nuovo hardware.
 - Un'icona Bluetooth appare nella barra delle applicazioni.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona Bluetooth nella barra delle applicazioni e selezionare **Aggiungi dispositivo Bluetooth**.
3. Completare la procedura guidata **Aggiungi dispositivo Bluetooth**.

- a) Verificare che la casella **Il dispositivo è configurato ed è pronto per il rilevamento** sia selezionata. Fare clic su **Avanti**.

Il sistema operativo Windows inizia la ricerca dei dispositivi Bluetooth.

- b) Selezionare il dispositivo eBeam dall'elenco. Fare clic su **Avanti**.

- c) Selezionare **Utilizza la passkey contenuta nella documentazione** e digitare 1234. Fare clic su **Avanti**.

Il sistema operativo Windows installa il ricevitore eBeam Bluetooth.

- d) Fare clic su **Fine**.

4. Avviare il software. Il software rileva automaticamente il ricevitore Bluetooth.

Installazione di eBeam Classic

Installazione di eBeam Classic Bluetooth

eBeam Classic Bluetooth è supportato attualmente solo su Windows Vista, Windows 7 o Windows XP Service Pack 2 o superiore.

Per verificare il livello di Service Pack in uso, selezionare Start > Pannello di controllo > Sistema.

Prima di iniziare, verificare di disporre dell'ultimo software eBeam nonché del driver IOGEAR aggiornato sul computer. Visitare il sito <http://www.iogear.com/support/dm/> per scaricare il driver aggiornato e le istruzioni di installazione per il computer in uso.

Selezionare il computer in uso per completare l'installazione:

- [Installazione per Windows 7 / Vista](#)
- [Installazione per Windows XP](#)

Installazione per Windows 7 / Vista

- 1) Collegare il ricevitore eBeam a una presa di corrente e verificare che la spia blu sia accesa.
- 2) Se l'adattatore IOGEAR non è già inserito in una porta USB disponibile del computer, collegarlo ora.
- 3) Verificare che il computer riconosca l'adattatore Bluetooth inserito. Cercare un'icona Bluetooth nella barra delle applicazioni del computer (angolo inferiore destro dello schermo).
- 4) Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona Bluetooth e selezionare "Aggiungi dispositivo"/"Aggiungi dispositivo Bluetooth". Viene avviata l'installazione guidata Bluetooth.
- 5) Evidenziare il dispositivo eBeam Bluetooth e fare clic su **Avanti** (il dispositivo sarà denominato eBeam-"XXXXXX").
- 6) Selezionare "Utilizza la passkey contenuta nella documentazione"/"Immetti il codice di associazione del dispositivo".
- 7) Immettere "1234" e fare clic su **Avanti** (questa passkey verrà richiesta ogni volta che si assocerà il ricevitore eBeam a un altro computer).
- 8) Completare l'installazione guidata Bluetooth e verificare che la spia blu sul ricevitore eBeam lampeggi quattro volte a confermare la fine dell'installazione.

Installazione per Windows XP

- 1) Collegare il ricevitore eBeam a una presa di corrente e verificare che la spia blu sia accesa.
- 2) Inserire l'adattatore IOGEAR in una porta USB disponibile del computer.
- 3) Verificare che il computer riconosca l'adattatore Bluetooth inserito. Cercare un'icona Bluetooth nella barra delle applicazioni del computer (angolo inferiore destro dello

schermo).

- 4) Fare doppio clic sull'icona Bluetooth per avviare l'installazione guidata Bluetooth. Lasciare le 3 caselle selezionate e fare clic su Avanti.
- 5) Viene visualizzata una finestra di dialogo generale che consente di modificare il nome del computer e selezionare il tipo di computer in uso. Fare clic due volte su Avanti.
- 6) La finestra di dialogo Selezione servizio Bluetooth consente di scegliere i servizi che si desidera rendere disponibili dal proprio computer ad altri computer. Deselezionare tutte le caselle e fare clic due volte su Avanti.
- 7) Verificare che il menu a discesa sia impostato su "Mostra tutti i dispositivi". Selezionare il ricevitore eBeam e fare clic su Avanti (il dispositivo sarà denominato eBeam-"XXXXXX").
- 8) Immettere "1234" e fare clic su Avanti (questa passkey verrà richiesta ogni volta che si assocerà il ricevitore eBeam a un altro computer).
- 9) Selezionare la casella accanto a "White Board" e selezionare Configura.
- 10) Deselezionare "Connessione protetta" e fare clic su OK.
- 11) Completare l'installazione guidata Bluetooth e verificare che la spia blu sul ricevitore eBeam lampeggi quattro volte a confermare la fine dell'installazione.

Impostazioni Bluetooth wireless

La finestra di dialogo Impostazioni Bluetooth consente di impostare le preferenze per il ricevitore eBeam Bluetooth. Per visualizzare questa finestra di dialogo, è necessario collegare il ricevitore Bluetooth al computer con un cavo USB e avviare il relativo software. Per aprire la finestra di dialogo:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona eBeam Education nel [menu della barra delle applicazioni di eBeam Education](#).
- Selezionare Opzioni.
- Nella scheda Generale, selezionare Preferenze di sistema.
- Nella scheda Sistema, selezionare Impostazioni Bluetooth per visualizzare la relativa finestra.

Finestra di dialogo Impostazioni Bluetooth

La finestra di dialogo Impostazioni Bluetooth contiene le seguenti opzioni:

Nome descrittivo	Mostra il nome del ricevitore Bluetooth che viene elencato sul PC quando si ricercano i dispositivi Bluetooth. Il ricevitore eBeam viene fornito con un nome descrittivo predefinito. Modifica: selezionare questo pulsante per modificare il nome descrittivo. Sarà necessario immettere un nuovo nome nella finestra di dialogo Modifica nome descrittivo e fare clic su OK. È previsto un limite di otto caratteri per il nome descrittivo. È necessario selezionare il pulsante Applica nuove impostazioni per accettare eventuali modifiche.
Sicurezza	Consente di determinare gli utenti che possono utilizzare il ricevitore Bluetooth. È necessario selezionare il pulsante Applica nuove impostazioni per accettare eventuali modifiche. Le opzioni includono: • Consenti rilevamento ricevitore eBeam da parte di dispositivi Bluetooth : consente di determinare se il ricevitore Bluetooth wireless può essere rilevato dai dispositivi Bluetooth. Se questa casella non è selezionata, gli altri dispositivi Bluetooth non saranno in grado di rilevare il ricevitore se non ne conoscono il nome descrittivo. • Richiedi autenticazione: consente di limitare l'accesso al ricevitore Bluetooth wireless alle persone che dispongono del numero PIN del ricevitore. • Passkey: selezionare il pulsante Modifica per modificare la passkey del ricevitore. • Usa crittografia: protegge le trasmissioni wireless dall'accesso non autorizzato.

Rilevazione dell'hardware Interactive

Ogni volta che si avvia il software o si seleziona Rileva sistema dal menu della barra delle applicazioni di eBeam Education, il software tenta di eseguire una connessione all'hardware Interactive. Se non viene rilevato l'hardware del sensore Interactive, viene richiesto di collegarsi all'hardware. In alcune versioni del software eBeamEducation, è possibile che venga richiesta la connessione all'hardware Interactive anche se viene rilevato un codice di attivazione valido.

Finestra di dialogo Rileva ricevitore Interactive

Le seguenti opzioni sono disponibili nella finestra di dialogo Rileva ricevitore Interactive:

?	Avvia la Guida di eBeam Education Suite.
Configura	Apri la finestra di dialogo Preferenze del sistema eBeam nella quale è possibile modificare la frequenza di rilevazione dell'hardware e le relative notifiche.
Annulla	Chiude la finestra di dialogo Rileva ricevitore Interactive e consente di utilizzare il software limitato eBeam Education senza un ricevitore.
Riprova	Avvia una nuova ricerca del ricevitore Interactive. Scegliere questa opzione se l'hardware è collegato ma non è stato rilevato.

Disabilitazione della richiesta di rilevazione dell'hardware

Ogni volta che il software rileva l'hardware, visualizza una richiesta di collegamento all'hardware Interactive. Anche se viene rilevato un codice di attivazione valido o una chiave di sicurezza, è possibile che venga comunque richiesta la connessione all'hardware Interactive. Questa richiesta è destinata agli utenti che utilizzano il software sia con un codice di attivazione che con la connessione all'hardware.

È possibile attivare o disattivare la visualizzazione di questa notifica passando a Preferenze di sistema > Sistema e selezionando la casella di controllo Visualizza sempre la notifica quando non viene trovato hardware Interactive.

Calibrazione

Calibrazione del software

È necessario calibrare la superficie in modo che il software eBeam Education riconosca la dimensione della lavagna o della superficie piana in uso.

Per calibrare la superficie, è necessario verificare che il ricevitore interattivo sia stato impostato e rilevato e che il software sia stato avviato.

Per avviare una calibrazione

- Selezionare il pulsante Calibra  dalla tavolozza degli strumenti se Scrapbook non è aperto, oppure
- Selezionare in qualsiasi momento Calibra area interattiva dal [menu della barra delle applicazioni di eBeam Education](#).

La calibrazione viene eseguita facendo clic con lo stilo Interactive in corrispondenza degli obiettivi nell'area proiettata come indicato dal software. Se si dispone di più monitor, apparirà il messaggio Fare clic qui per calibrare questo schermo (premere ESC per annullare la calibrazione). Selezionare l'area proiettata desiderata ed eseguire la calibrazione.

Opzioni e preferenze di eBeam Education

Opzioni di eBeam Education

La finestra di dialogo Opzioni di eBeam Education viene utilizzata per impostare eBeam Tool Palette e preferenze di disegno specifiche. È possibile aprire la finestra di dialogo Opzioni di eBeam Education selezionando il menu della barra delle applicazioni eBeam Education > Opzioni. Sono disponibili tre schede:

- [Scheda Generale](#)
- [Scheda Annotazioni](#)
- [Scheda Attivazione](#)

Scheda Generale

Opzioni tavolozza	• Dimensione: questa opzione consente di ridimensionare la tavolozza degli strumenti. • Trasparenza: questa opzione consente di selezionare la trasparenza della tavolozza degli strumenti.
Funzioni	• Nascondi il cursore durante il disegno: nasconde la freccia di Windows durante le annotazioni. È possibile accedere a questa opzione anche selezionando Modifica > Opzioni > Preferenze in Scrapbook. • Cancella schermo al doppio clic sulla gomma: consente di fare doppio clic sullo strumento Gomma per cancellare tutte le annotazioni create durante l'annotazione del desktop o durante una presentazione PowerPoint. • Tavolozze adesive: se uno strumento dispone di una tavolozza secondaria, come l'anello del colore o l'anello dello spessore della linea, tale tavolozza verrà aperta automaticamente ogni volta che si sceglie lo strumento. La tavolozza secondaria utilizzata per l'ultima volta verrà memorizzata e aperta automaticamente alla successiva selezione dello strumento. • Navigazione basata sul tracciato: attiva/disattiva la navigazione basata sul tracciato. • Uniforma disegno: uniforma le linee disegnate dallo stilo eBeam. È possibile accedere a questa opzione anche selezionando Modifica > Opzioni > Preferenze in Scrapbook.
Ripristina valori predefiniti	Questo pulsante consente di ripristinare le impostazioni predefinite di tutte le opzioni della tavolozza degli strumenti.
Ripristina colori predefiniti	Se sono stati selezionati colori personalizzati, questa opzione consente di ripristinare il set di colori predefinito.
Preferenze di sistema	Apri la finestra di dialogo Preferenze del sistema eBeam. Per ulteriori informazioni vedere Preferenze del sistema eBeam .

Scheda Annotazioni

La scheda Annotazioni nella finestra di dialogo [Opzioni](#) consente di configurare le impostazioni del salvataggio delle annotazioni del desktop e di PowerPoint. Le opzioni disponibili vengono descritte nella tabella seguente.

Al termine dell'annotazione del desktop	Al termine dell'annotazione del desktop (vedere Strumento Mouse), è possibile conservare un record dell'annotazione del desktop come nuova pagina in Scrapbook. Le opzioni per l'annotazione del desktop sono relative al salvataggio, all'eliminazione o alla richiesta di conferma. • Salva sempre come nuova pagina Scrapbook: la pagina annotata diventa una nuova pagina in Scrapbook. Salvare il file per conservare la nuova pagina Scrapbook.
---	--

	• Elimina sempre le annotazioni: la pagina annotata viene eliminata automaticamente. Non viene conservato alcun record. • Chiedi sempre conferma: al termine dell'annotazione del desktop viene richiesto di salvare la pagina annotata come nuova pagina in Scrapbook. È possibile scegliere di salvare o eliminare la pagina. • Apri Scrapbook dopo il salvataggio delle annotazioni: impostazione predefinita che apre Scrapbook. Questa impostazione notifica immediatamente che l'annotazione è stata inserita in Scrapbook. Salvare il file Scrapbook per conservare la nuova pagina Scrapbook.
Quando si sfoglia una presentazione PowerPoint annotata	Quando si modificano le diapositive in una presentazione PowerPoint, è necessario scegliere se salvare o meno le annotazioni nel file PowerPoint come oggetti. Le opzioni per l'annotazione del desktop sono relative al salvataggio, all'eliminazione o alla richiesta di conferma. • Aggiungi sempre gli oggetti al file PowerPoint: le annotazioni vengono salvate automaticamente in ciascuna diapositiva come oggetti. È necessario salvare il file PowerPoint per conservare le annotazioni in modo permanente. • Elimina sempre le annotazioni: le annotazioni vengono eliminate automaticamente. Non viene conservato alcun record. • Chiedi sempre conferma: ogni volta che si modificano le diapositive, viene richiesto di salvare le annotazioni come oggetti. È necessario salvare il file PowerPoint per conservare le annotazioni in modo permanente.

Scheda Attivazione

Nella scheda Attivazione sono presenti le seguenti opzioni:

Pulsante Acquista licenza	Accede al negozio online Luidia nel quale è possibile acquistare una chiave di licenza per l'attivazione del software eBeam.
Pulsante Ottieni codice di attivazione	Apri il modulo di richiesta di attivazione del software Luidia che consente di richiedere un codice di attivazione. È necessario richiedere un codice di attivazione se il software è stato disattivato o spostato su un altro computer.
Casella di testo Codice di attivazione	Una volta ricevuto un codice di attivazione, incollarlo nella casella di testo Codice di attivazione e premere Attiva ora.
Pulsante Attiva ora	Una volta immesso un codice di attivazione nell'apposita casella di testo, premere Attiva ora per avviare l'attivazione del software eBeam.

Opzioni Scrapbook

Preferenze di sistema eBeam

La finestra di dialogo Preferenze di sistema nel Pannello di controllo di Windows consente di impostare preferenze hardware specifiche.

Se il sensore non viene rilevato, vedere [Rilevazione dell'hardware Interactive](#).

In Preferenze di sistema sono presenti due schede.

- La scheda [Preferenze di sistema](#)
- La scheda [Proiezione](#).

Scheda Preferenze di sistema

Porta di comunicazione (Porta COM)	• Rilevazione automatica: se è selezionata l'opzione Rilevazione automatica, il software tenta automaticamente di collegarsi all'hardware Interactive sulle porte COM e USB. • Collega a: l'opzione Collega a consente di specificare manualmente la porta di comunicazione da collegare all'hardware Interactive. • Rileva unità: tenta di rilevare l'hardware Interactive. • Chiudi connessione: il software si scollega dall'hardware e libera la porta. • Configurazione Bluetooth: Apre la finestra di dialogo Impostazioni di configurazione sistema wireless Bluetooth. Per ulteriori informazioni, vedere Configurazione wireless Bluetooth. Per configurare il sensore, è necessario collegarlo al PC con un cavo USB. • Collega a LAN: se il sensore Interactive OEM fornisce un'opzione per il collegamento a una LAN (Local Area Network), consultare il manuale del software o dell'hardware OEM per istruzioni.
Avanzate	• Apri applicazione corretta quando si utilizza lo stilo o il pennarello. Se questa opzione è selezionata: ○ quando si utilizza un pennarello, viene aperto il software della lavagna (se installato); ○ quando si utilizza uno stilo Interactive, viene aperto il software di proiezione. • Visualizza messaggio di batteria scarica: se questa opzione è selezionata, quando la batteria del pennarello o della gomma è scarica, viene visualizzato un messaggio di avviso. • Visualizza stato di connessione del sistema: se questa opzione è selezionata, viene visualizzata una finestra di dialogo di stato mentre il software tenta di collegarsi all'hardware. • Diagnostica hardware: visualizza le informazioni utilizzate dal supporto tecnico per diagnosticare problemi ambientali. Il sensore deve essere collegato al PC mediante collegamento wireless o con un cavo USB e deve essere rilevato dal software. • Informazioni sul sistema: apre la finestra di dialogo Windows delle informazioni sul sistema.

Scheda Proiezione

Calibrazione	La sezione Calibrazione consente di avviare il processo di calibrazione della proiezione selezionando il pulsante Calibra area di proiezione .
Pulsanti stilo	- La sezione dei pulsanti stilo consente di configurare i due pulsanti dello stilo Interactive. Per ogni pulsante, è possibile impostare: - Off - Il pulsante non esegue alcuna operazione - Clic con pulsante sinistro - Clic con il pulsante sinistro del mouse - Clic con pulsante centrale - Clic con il pulsante centrale del mouse - Clic con pulsante destro - Clic con il pulsante destro del mouse - Sposta cursore - Il cursore del mouse esegue un passaggio - Mostra/Nascondi tavolozza degli strumenti - Consente di aprire e chiudere la tavolozza degli strumenti Interactive Selezionare le opzioni per il pulsante dagli elenchi a discesa.

eBeam Tool Palette

La tavolozza degli strumenti eBeam Tool Palette viene utilizzata per navigare, annotare e modificare il contenuto sul computer. Gli strumenti disponibili cambiano a seconda dell'applicazione in uso. È possibile utilizzare la tavolozza degli strumenti in quattro punti principali: in PowerPoint, in Scrapbook, sopra tutte le applicazioni (in modalità Annotazione schermo) o all'esterno di qualsiasi applicazione.

Nota: il simbolo della freccia  accanto a uno strumento indica che è disponibile un altro strumento come sottomenu dello strumento principale. Fare clic e tenere premuta la freccia per visualizzare il sottomenu. Mentre si tiene premuto, selezionare lo strumento che si desidera utilizzare e rilasciare.

Per mostrare o nascondere la tavolozza degli strumenti:

- Premere il pulsante della tavolozza degli strumenti nello [stilo Interactive](#), oppure
- Selezionare eBeam Tool Palette dal [menu della barra delle applicazioni di eBeam Education](#).

La tavolozza degli strumenti eBeam Tool Palette appare automaticamente quando viene rilevato un ricevitore o una chiave di sicurezza e si avvia eBeam Home o eBeam Scrapbook. Se non viene rilevato alcun ricevitore o chiave di sicurezza e si avviano queste applicazioni, viene avviata la barra degli strumenti di annotazione standard anziché eBeam Tool Palette.

I seguenti strumenti sono disponibili nella barra degli strumenti eBeam Tool Palette, a seconda dell'applicazione in uso:

Calibra		Se si seleziona Calibra viene avviato il processo di calibrazione di Interactive.
Strumento Gomma		Lo strumento Gomma consente di cancellare le annotazioni.
Strumento Esci da presentazione PowerPoint		Lo strumento Esci da presentazione PowerPoint determina la chiusura della presentazione PowerPoint nell'applicazione PowerPoint. Questo strumento non è disponibile una volta usciti da una presentazione PowerPoint.
Strumento Riconoscimento scrittura		Consente di attivare e disattivare il pacchetto di riconoscimento scrittura. Lo strumento Riconoscimento scrittura si trova nel sottomenu dello strumento Testo.

Strumento Evidenziatore		Lo strumento Evidenziatore consente di annotare a mano libera il desktop. Quando lo strumento Evidenziatore è selezionato, il pulsante Strumento Evidenziatore diventa evidenziato e il centro della tavolozza degli strumenti Interactive. È possibile selezionare un colore personalizzato facendo doppio clic su un colore nell'anello della tavolozza. Viene aperta una finestra di dialogo per la selezione del colore. Selezionare il colore e OK. Il colore personalizzato viene visualizzato nell'anello della tavolozza. È possibile ripristinare i colori iniziali selezionando il pulsante Ripristina colori predefiniti dalla finestra di dialogo Opzioni . Nota: alcuni colori dell'evidenziatore possono non essere visibili sullo sfondo di alcuni computer.
Strumento Mouse		Lo strumento Mouse consente di iniziare la navigazione nel desktop.
Strumento Nuova pagina		Lo strumento Nuova pagina consente di aggiungere una nuova pagina vuota al meeting di Scrapbook. La nuova pagina viene inserita direttamente dopo la pagina su cui si sta attualmente lavorando.
Tastiera a video		Se si seleziona la tastiera a video viene aperta la tastiera a video di Windows da utilizzare per immettere testo mediante lo stilo Interactive. Chiudere la tastiera a video selezionando nuovamente il pulsante Tastiera a video o la X sulla tastiera a video. Per informazioni sull'uso della tastiera a video per la creazione di testo e la modifica degli attributi di testo, vedere Strumento Testo .
Opzioni		Se si seleziona Opzioni viene avviata la finestra di dialogo Opzioni .
Strumento Penna		Lo strumento Penna consente di annotare il desktop a mano libera. Quando lo strumento Penna diventa evidenziato e il centro della tavolozza degli strumenti Interactive viene modificato per visualizzare le impostazioni correnti del colore e dello spessore della linea. È possibile selezionare un colore personalizzato facendo doppio clic su un colore nell'anello della tavolozza. Viene aperta una finestra di dialogo per la selezione del colore. Selezionare il colore e OK. Il colore personalizzato viene visualizzato nell'anello della tavolozza. È possibile ripristinare i colori iniziali selezionando il pulsante Ripristina colori predefiniti dalla finestra di dialogo Opzioni .
Strumento Puntatore		Lo strumento Puntatore consente a ciascun partecipante a un meeting di puntare ai dati in qualsiasi punto della finestra del meeting. Il puntatore di ciascun partecipante è visualizzato con un colore diverso. Sono disponibili le seguenti opzioni:  Ruota puntatore in senso antiorario: ruota il puntatore di 90 gradi in direzione antioraria.  Mostra puntatore: mostra il puntatore sullo schermo.  Ruota puntatore in senso orario: ruota il puntatore di 90 gradi in direzione oraria.  Nascondi puntatore: nasconde il puntatore. Lo strumento Puntatore è disponibile nel sottomenu dello strumento Testo.
Strumento Mouse di PowerPoint		Lo strumento Mouse di PowerPoint consente di navigare in una presentazione PowerPoint.
Registratore		Utilizzare il registrarore per registrare tutti gli eventi sul desktop, incluse le tracce vocali del microfono del computer. Lo strumento Registratore è disponibile nel sottomenu dello strumento Salva, Instantanea o Esci da presentazione PowerPoint a seconda dell'ambiente operativo.
Strumento		Lo strumento Ripristina consente di ripristinare l'ultima annotazione effettuata, solo se è stato precedentemente utilizzato lo strumento Annulla. Se tale strumento è stato utilizzato più volte, è possibile ripristinare le modifiche all'inizio della serie. Lo strumento Ripristina viene disabilitato dopo una nuova annotazione.

o Rip risti na		
S tru me nto Sal va		Lo strumento Salva consente di salvare un'istantanea del desktop annotato in Scrapbook come pagina nuova. Durante il salvataggio della pagina, sul desktop viene visualizzata un'icona del salvataggio. Se si desidera salvare la pagina in modo permanente, è necessario salvare Scrapbook.
S tru me nto Scr apb ook		Se si seleziona Scrapbook, viene avviato eBeam Interactive Scrapbook.
Str um ent o Pen na		Se si seleziona lo strumento Penna è possibile annotare il desktop. Quando si accede alla modalità di annotazione schermo, viene acquisita un'istantanea del desktop. Questa istantanea viene trasformata in un'immagine di sfondo sulla quale è possibile scrivere mentre è attiva la modalità di annotazione schermo. Una cornice traslucida appare attorno al bordo dello schermo ad indicare che è attiva questa modalità.
Str um ent o di sel ezi one		Lo strumento di selezione consente di selezionare un elemento Scrapbook su una pagina per spostare, ruotare e ridimensionare. Per selezionare un elemento Scrapbook, fare clic sull'elemento. Lo strumento di selezione può essere utilizzato anche per tracciare un rettangolo attorno a un gruppo di elementi allo scopo di gestire l'intero gruppo come un'unità. Per ulteriori informazioni sugli elementi Scrapbook, ved Elementi Scrapbook .
Str um ent o For me		Lo strumento Forme consente di disegnare forme. Quando lo strumento è selezionato, il relativo pulsante viene evidenziato e la parte centrale della tavolozza degli strumenti eBeam visualizza le impostazioni correnti di colore e spessore di linea.
Str um ent o Dia pos itiv a pre ced ent e		Lo strumento Diapositiva precedente consente di spostarsi alla pagina precedente nel meeting di Scrapbook o presentazione PowerPoint.
Str um ent o Dia pos itiv a suc ces siv a		Lo strumento Diapositiva successiva consente di spostarsi alla pagina successiva nel meeting di Scrapbook o presentazione PowerPoint.
Ista nta nea		Istantanea consente di acquisire un'immagine della schermata corrente e salvarla in Scrapbook come immagine di sfondo in una nuova pagina o come elemento Scrapbook nella pagina corrente.
Rifl ett ore		Il Riflettore è utile per attirare l'attenzione su una particolare area del desktop.

Avvia presentazione PowerPoint		Selezionare Avvia presentazione PowerPoint per aprire la finestra di dialogo Apri file in cui è possibile individuare una presentazione PowerPoint
Strumento Testo		Lo strumento Testo consente di aggiungere una casella di testo alla pagina visualizzata.
Annulla		Annulla cancella l'annotazione precedente. È possibile selezionare ripetutamente lo strumento Annulla fino a quando la pagina non è vuota.
Strumento di votazione		Lo strumento di votazione apre il sistema di risposta con votazione. Lo strumento Votazione è disponibile nel sottomenu dello strumento Mouse di PowerPoint.
Strumento Zoom		Lo strumento Zoom consente di ingrandire o ridurre le dimensioni della pagina visualizzata in Scrapbook. Quando lo strumento Zoom è selezionato, il pulsante Strumento Zoom diventa evidenziato e il centro della tavolozza degli strumenti Interactive cambia per visualizzare il logo dello zoom. • Zoom avanti (+): ingrandisce la pagina con un fattore pari a 1,25 fino a un valore massimo del 2000% • Adatta pagina (): riduce o ingrandisce la pagina in modo da adattarla all'area di visualizzazione della pagina. È anche possibile selezionare questa opzione premendo la combinazione di tasti Ctrl+0. • Zoom indietro (-): riduce la pagina con un fattore pari a 1,25 fino a un valore massimo del 25%

Strumento Riconoscimento scrittura

Attiva e disattiva il pacchetto di riconoscimento scrittura. Il riconoscimento scrittura viene utilizzato per convertire le annotazioni dello [stilo Interactive](#) in testo, da utilizzare nelle caselle di testo e nelle finestre di dialogo.

Il software eBeam Education funziona con ritePen® versione 2.5 o successive oppure con MyScript® Stylus versione 2.6 o successive.

Per eseguire l'aggiornamento all'ultima versione, visitare il sito www.visionobjects.com per MyScript o www.evernote.com per ritePen.

Tastiera a video

Lo strumento Tastiera a video apre una tastiera a video mobile che è possibile utilizzare per l'immissione di testo. È possibile modificare il carattere e la dimensione del carattere del testo utilizzando la barra degli strumenti di modifica del testo . È possibile chiudere la tastiera a video selezionando nuovamente il pulsante Tastiera a video o selezionando il pulsante di chiusura rosso (X).

Opzioni della tastiera

Per aprire le opzioni della tastiera a video, selezionare il tasto Opzione dalla tastiera. Sono disponibili le seguenti opzioni:

Utilizza suono clic	Attiva il suono del clic quando si tocca ogni tasto.
Attiva tastierino numerico	Aggiunge il tastierino numerico a destra della tastiera.
Per utilizzare la tastiera a video	• Clic sui tasti: consente di selezionare i tasti facendovi clic sopra. • Sposta il puntatore sui tasti: consente di selezionare i tasti passandovi sopra il mouse. È possibile impostare il tempo necessario per il passaggio del mouse prima che il tasto venga selezionato. • Passa da un tasto all'altro: consente di selezionare i tasti mentre la tastiera viene sottoposta a scansione. È possibile scegliere il tasto da selezionare per interrompere la scansione.
Completamento del testo	Consente di utilizzare la funzione di completamento del testo quando si immettono le singole parole. È possibile anche determinare se si desidera o meno uno spazio dopo ogni parola completata.

Per informazioni sull'uso della tastiera a video per la creazione di testo e la modifica degli attributi di testo, vedere Strumento Testo.

Registratore

Utilizzare il registratore per registrare tutti gli eventi sul desktop, incluse le tracce vocali del microfono del computer. Se si salva la registrazione nel formato *.ebm, è possibile riprodurre immediatamente la registrazione in Movie Player. In alternativa, è possibile salvare la registrazione come filmato .avi, .swf o .wmv.

Consultare i seguenti argomenti relativi al registratore:

- [Controlli del registratore](#)
- [Opzioni di registrazione](#)
- [Opzioni correlate al tipo di file del filmato](#)

Controlli del registratore

Il menu Registratore contiene:

Avvia registrazione		Il pulsante Avvia registrazione determina l'immediato inizio della registrazione con il registratore. Il pulsante Avvia registrazione è dotato di una tavolozza di sottomenu che consente di selezionare la dimensione dell'area di registrazione. Da sinistra a destra, le opzioni disponibili sono: • Registra schermo intero: il registratore acquisisce ogni elemento visualizzato sul monitor principale. • Registra area selezionata: viene richiesto di trascinare il mouse per selezionare un'area del monitor principale da registrare. • Registra finestra: viene richiesto di trascinare il mirino da una finestra di dialogo all'applicazione che si desidera registrare. Se si rilascia il mirino sulla finestra Scrapbook, viene registrata solo la pagina Scrapbook. Nota: quando si registra la finestra di un'applicazione mentre sono in uso più monitor, l'applicazione può trovarsi su un monitor secondario.
Sospendi registrazione		Sospendi registrazione interrompe temporaneamente il registratore. Per avviare nuovamente la registrazione, fare clic sul pulsante Avvia registrazione. Per terminare la registrazione, fare prima clic su Avvia registrazione, quindi su Interrompi registrazione.
Interrompi registrazione		Interrompi registrazione interrompe il registratore. Viene richiesto di specificare se si desidera salvare il file del filmato. Una volta salvato il file del filmato, viene visualizzata una finestra di notifica in cui: • viene indicata la durata del filmato, • viene indicata l'ubicazione del file del filmato e • viene offerta la possibilità di riprodurre immediatamente il filmato o chiudere. Il filmato viene salvato in formato *.avi e può essere riprodotto in Window s Media Player.
Stato registrazione		La casella Stato registrazione contiene i dati specifici sulla registrazione. • Indicatore registrazione. Durante la registrazione con il registratore, l'indicatore di registrazione è rosso e lampeggia. • Audio. Se l'audio è attivato, è visualizzato un altoparlante. Se l'audio è disattivato, l'altoparlante non è visualizzato. Vedere Opzioni di registrazione • Timer filmato. Il timer mostra la durata della registrazione con il registratore.
Opzioni di registrazione		Opzioni di registrazione apre la finestra di dialogo Opzioni di registrazione

Nascondi
registratore



Il pulsante Nascondi registratore consente di evitare la registrazione del menu Registratore nel video. Selezionare il pulsante Nascondi registratore per nascondere il menu. Per aprire nuovamente il menu, selezionare lo strumento Registratore dalla tavolozza degli strumenti Interattive.

Opzioni di registrazione

La finestra di dialogo Opzioni di registrazione consente di definire le impostazioni per l'audio, il video e il salvataggio dei file specifiche del registratore.

Sezione	Descrizione
Video	● Frequenza fotogrammi: la frequenza dei fotogrammi determina il numero di snapshot al secondo acquisiti per lo schermo. Una frequenza di fotogrammi più elevata determina una riproduzione più omogenea del filmato. Tuttavia, una frequenza di fotogrammi elevata richiede maggiore quantità di memoria sul PC. L'impostazione di Frequenza fotogrammi su un valore inferiore può risultare utile in caso di prestazioni lente del PC. <u>Frequenza dei fotogrammi consigliata per la memoria disponibile:</u> ○ 100 MB di memoria disponibile: impostare la frequenza dei fotogrammi su 5 fotogrammi/secondo ○ 250 MB di memoria disponibile: impostare la frequenza dei fotogrammi su 10 fotogrammi/secondo ○ 500 o più MB di memoria disponibile: impostare la frequenza dei fotogrammi su 15 fotogrammi/secondo Per determinare la quantità di memoria disponibile, aprire Windows Task Manager, cercare la sezione Memoria fisica (KB) e individuare la Memoria disponibile. Per ottenere il numero di MB liberi, dividere per 1000 la memoria disponibile. <u>Frequenza dei fotogrammi consigliata per il processore in uso:</u> ○ Pentium IV o prestazioni simili: impostare la frequenza dei fotogrammi su 5 fotogrammi/secondo ○ Prestazioni inferiori a Pentium IV: in molti casi una frequenza dei fotogrammi pari a 3 fotogrammi/secondo è sufficiente per ottenere buone prestazioni. Tuttavia, in diversi casi è necessario impostare Frequenza fotogrammi su 1 fotogramma/secondo. ● Disattiva accelerazione hardware durante la registrazione : in alcuni casi, l'impostazione dell'accelerazione hardware per il monitor può interferire con la registrazione. Questa casella di controllo disattiva temporaneamente l'accelerazione hardware. Nota importante: dopo avere attivato questa opzione, quando si avvia e termina la registrazione, il monitor diventa nero per 1-2 secondi. Questo comportamento è previsto.
Audio	● Includi traccia audio: selezionare Includi traccia audio se si utilizza un microfono per registrare l'audio. Il software controlla se è collegato un microfono e, se è collegato, seleziona automaticamente questa casella di controllo. ● Periferica: consente di selezionare la periferica. ● Sorgente: consente di selezionare la sorgente audio. ● Frequenza campionamento: è possibile scegliere un valore compreso tra 11,025 kHz e 96 kHz ● Stereo: consente di impostare la modalità stereo per la registrazione. ● Compressione MP3: consente di accedere a diversi livelli di qualità, da Bassa qualità a Qualità molto alta
Salvataggio di file	● Salva qui per impostazione predefinita: utilizzare il pulsante Sfoglia per selezionare l'ubicazione predefinita per il salvataggio dei file. ● Visualizza un avviso prima di registrare se lo spazio disponibile su disco è inferiore a: il file del filmato finale può diventare molto grande, in base alla lunghezza

	della registrazione. È importante che sul PC ci sia spazio disponibile per salvare il file una volta completata la registrazione. Questa opzione determina la visualizzazione di una finestra di avviso quando la quantità di spazio su disco specificata viene raggiunta.
--	--

Opzioni correlate al tipo di file del filmato

È possibile salvare i filmati come file di tipo .ebm, .avi, .swf o .wmv.

.ebm (formato predefinito eBeam)	Viene eseguito su Windows con Luidia Movie Player
.avi (Microsoft Audio Video Interleave)	Viene eseguito su Mac OS e Windows con Apple QuickTime Player o Microsoft Windows Media Player
.swf (filmato Flash Macromedia)	Viene eseguito su Mac OS e Windows con Adobe Flash Player o un browser Web con un plug-in Flash installato
.wmv (Windows Media Video File)	Viene eseguito su Mac OS e Windows con Microsoft Windows Media Player o un browser Web con il plug-in Windows Media Player installato

Istantanea

Istantanea consente di acquisire un'immagine della schermata corrente e salvarla in Scrapbook come immagine di sfondo in una nuova pagina o come [elemento Scrapbook](#) nella pagina corrente.

1. Selezionare il pulsante Strumento Istantanea.
2. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Cattura schermo: l'intero desktop viene acquisito come singola immagine. Per impostazione predefinita, l'immagine acquisita viene salvata come sfondo in una nuova pagina di Scrapbook. Per salvare l'immagine come [elemento Scrapbook](#) nella pagina corrente, selezionare la casella di controllo Importa come oggetto.
 - Acquisisci selezione: Scrapbook viene ridotto a icona e il cursore assume la forma di un puntatore a croce. Per selezionare un'area da acquisire, utilizzare lo stilo Interactive per tracciare un rettangolo di selezione.
3. Selezionare il pulsante Vai per salvare l'immagine in Scrapbook.

Strumento Testo

Lo strumento Testo consente di aggiungere una casella di testo alla pagina visualizzata. La casella di testo è anche un [elemento Scrapbook](#).

I seguenti pulsanti sono disponibili nella barra degli strumenti di modifica testo:

- Selezione carattere
- Selezione dimensione carattere
- Aumenta dimensione carattere
- Riduci dimensione carattere
- Colore carattere
- Colore di riempimento casella di testo
- Grassetto
- Corsivo
- Sottolineato
- Allinea a sinistra
- Centra
- Allinea a destra
- Riduci rientro
- Aumenta rientro
- Elenco puntato
- Colore bordo casella di testo

Strumento di votazione

L'uso dello strumento di votazione sulla tavolozza degli strumenti con il sistema di votazione eBeam Respond RF consente ai partecipanti di rispondere a test elettronici, valutazioni formative, verifiche, sondaggi di opinione, giochi e domande poste dal relatore. I dati raccolti da queste tastiere vengono immediatamente trasmessi al relatore per consentirgli una migliore comprensione dei dati acquisiti dai partecipanti.

Prima di utilizzare lo strumento di votazione sulla tavolozza degli strumenti, accertarsi che il prodotto eBeam Respond sia completamente configurato. Seguire attentamente le istruzioni contenute nella Guida rapida di eBeam Respond fornita con il prodotto.

Il sistema di votazione eBeam Respond dipende dal software TurningPoint® 2008. Per istruzioni dettagliate su come configurare i file di PowerPoint abilitati per eBeam Respond (sistema di votazione) e altri argomenti simili, selezionare il menu Start > Turning Technologies, LLC > TurningPoint 2008, quindi consultare i manuali per gli utenti disponibili per Office 2003 e 2007.

Vedere i seguenti argomenti:

- [Controlli dello strumento di votazione](#)
- [Come eseguire una sessione di votazione con eBeam Respond](#)

Controlli dello strumento di votazione

Nella tabella riportata di seguito sono descritti i controlli dello strumento di votazione.

Strumento	Controllo	Descrizione
Finestra Risposta votazione		La finestra Risposta votazione contiene due informazioni: il numero di risposte e il feedback. • Il numero di risposte (rappresentato da un 5 nell'immagine a sinistra) indica il numero di risposte alla domanda corrente ricevute dal gruppo di destinatari. Se questo numero è visualizzato in verde, la votazione è ancora aperta per questa domanda. Se è visualizzato in rosso (vedere l'immagine a sinistra), la votazione è chiusa. • Il feedback indica il numero di appartenenti al gruppo di destinatari che hanno premuto il pulsante ? sulla scheda di risposta per indicare la disponibilità di un feedback sulla domanda corrente.
Poni di nuovo domanda		Selezionare Poni di nuovo domanda per cancellare le risposte precedenti e prepararsi ad accettare nuove risposte dal gruppo di destinatari per la domanda attualmente visualizzata. Sia le risposte originali che quelle nuove sono memorizzate nel file della sessione di TurningPoint 2008. Se la presentazione include dati salvati della sessione di votazione precedente, è possibile che, al momento della relativa apertura, la votazione venga visualizzata come chiusa. Per iniziare nuovamente la votazione, selezionare il pulsante Poni di nuovo domanda.
Inserisci diapositiva		Inserisci diapositiva consente di inserire una diapositiva in una presentazione attualmente aperta per la votazione. Viene visualizzato un menu a discesa che consente di selezionare il tipo di diapositiva da inserire nella presentazione. È possibile raccogliere immediatamente i risultati della votazione sulla diapositiva inserita.
Attiva/disattiva risultati		Il pulsante Attiva/disattiva risultati cambia il valore visualizzato su ciascun grafico dei risultati. I valori possono essere rappresentati sotto forma di numeri o di percentuali. Questo pulsante è attivo solo quando è visualizzato un grafico dei risultati.
Mostra/nascondi showbar		Il pulsante Mostra/nascondi showbar apre e chiude la showbar di TurningPoint 2008. La showbar contiene le opzioni disponibili per lo strumento di votazione e ulteriori opzioni di TurningPoint 2008. Per ulteriori informazioni sulla showbar, consultare la Guida in linea di TurningPoint 2008.
Visualizza monitor		Il pulsante Visualizza monitor partecipante apre la schermata Monitor partecipante.

partecipante		Per ulteriori informazioni sul monitor del partecipante, consultare la Guida in linea di TurningPoint 2008.
Mostra grafico originale		Il pulsante Mostra grafico originale può essere utilizzato dopo avere selezionato i pulsanti Attiva/disattiva risultati o Sezionamento dati per ripristinare l'aspetto che il grafico aveva al momento della prima creazione.
Apri Guida di TurningPoint 2008		Apri il file della Guida in linea di TurningPoint 2008.
Sezionament o dati		Il pulsante Sezionamento dati mostra le risposte sul grafico per la parte del gruppo di partecipanti che ha scelto una determinata risposta a un'altra domanda. Per ulteriori informazioni sul sezionamento dati, consultare la Guida in linea di TurningPoint 2008.

Barra degli strumenti di annotazione standard

La barra degli strumenti di annotazione standard viene visualizzata solo se il sensore Interactive non è stato rilevato.

Gli strumenti della barra degli strumenti standard includono (da sinistra verso destra):

Pennarello		Lo strumento Pennarello consente di annotare la pagina visualizzata a mano libera in uno dei quattro colori a tinta unita disponibili. È possibile selezionare il colore dalla tavolozza visualizzata quando viene selezionato lo strumento Pennarello. I segni diventano elementi di annotazione. Per ulteriori informazioni, vedere Elementi Scrapbook .
Evidenziatore		Lo strumento Evidenziatore consente di annotare la pagina visualizzata a mano libera in uno dei quattro colori trasparenti disponibili. È possibile selezionare il colore dalla tavolozza visualizzata quando viene selezionato lo strumento Evidenziatore. I segni diventano elementi di annotazione. Per ulteriori informazioni, vedere Elementi Scrapbook .
Gomma		Lo strumento Gomma consente di suddividere un elemento di annotazione creato con il pennarello o l'evidenziatore all'interno di una pagina Scrapbook in due elementi Scrapbook separati. È possibile selezionare la dimensione della gomma dalla tavolozza visualizzata quando viene selezionato lo strumento Gomma. Per ulteriori informazioni, vedere Elementi Scrapbook .
Zoom		Lo strumento Zoom consente di regolare la dimensione della visualizzazione della pagina. L'intervallo di valori di zoom è 25-2000%. Tenendo premuto il tasto Maiusc è possibile invertire la direzione dello zoom. È anche possibile selezionare un valore di zoom dall'elenco a discesa visualizzato quando viene selezionato lo strumento Zoom.
Testo		Lo strumento Testo consente di aggiungere a una pagina una casella di testo di qualsiasi dimensione, carattere e colore disponibili sul computer. La dimensione, il carattere e il colore possono essere selezionati dalla tavolozza visualizzata quando si seleziona lo strumento Testo. Per ulteriori informazioni vedere Strumento Testo .
Puntatore		Lo strumento Puntatore consente a ciascun partecipante a un meeting di puntare ai dati in qualsiasi punto della finestra del meeting. I puntatori dei partecipanti vengono visualizzati con colori diversi. Lo strumento Puntatore viene abilitato solo durante un meeting condiviso. È possibile selezionare la direzione del puntatore (destra, sinistra, in alto, in basso) nella tavolozza visualizzata quando viene selezionato lo strumento Puntatore. È anche possibile nascondere il puntatore selezionando il pulsante Nascondi puntatore nella tavolozza visualizzata quando viene selezionato lo strumento Puntatore.
Forme		Lo strumento Forme consente di tracciare forme in Scrapbook. È possibile selezionare la forma, il colore e lo spessore della linea dalla tavolozza visualizzata quando si seleziona lo strumento Forme. I segni diventano elementi forma. Per ulteriori informazioni, vedere Elementi Scrapbook .
Selettore		Lo strumento Selettore consente di selezionare un elemento Scrapbook in una pagina per spostare, ruotare, ridimensionare, raggruppare o copiare la selezione. Per selezionare un elemento Scrapbook, fare clic su di esso. Una volta selezionato, sull'elemento appaiono dei quadratini di ridimensionamento. Lo strumento di selezione consente inoltre di tracciare un rettangolo attorno a un gruppo di elementi per gestire l'intero gruppo come un singolo elemento. Per ulteriori informazioni sull'uso degli elementi Scrapbook, vedere Elementi Scrapbook .

eBeam Home

Il software eBeam Education viene fornito con l'applicazione eBeam Home. eBeam Home consente di creare un'area centralizzata per i collegamenti a programmi e file utilizzati più di frequente. Sono disponibili i seguenti argomenti per eBeam Home:

Per ulteriori informazioni sull'uso dei collegamenti, vedere [Collegamenti di eBeam Home](#).

Avvio di eBeam Home

È possibile avviare eBeam Home nei seguenti modi:

- Fare clic sull'icona del software nella cartella di eBeam Education installata in File applicazione del computer.
- Selezionare eBeam dal [menu della barra delle applicazioni di eBeam Education](#).

È anche possibile creare un collegamento a eBeam Home sul desktop del computer e avviare l'applicazione facendo clic su tale collegamento.

Nota: quando si avvia eBeam Home, viene avviato anche eBeam Tool Palette.

Come nascondere eBeam Home

È possibile nascondere eBeam Home nei seguenti modi:

- Fare clic sul pulsante di chiusura  nell'angolo superiore della finestra di eBeamHome.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto della finestra di eBeam Home all'esterno del collegamento e selezionare Chiudi eBeam Home.
- Selezionare eBeam Home dal [menu della barra delle applicazioni di eBeam Education](#).

Ogni volta che si farà clic su un collegamento in eBeam Home, la finestra di eBeam Home non verrà visualizzata e verrà avviata l'applicazione, il file o la cartella. Per visualizzare nuovamente la finestra di eBeam Home sarà necessario riavviarlo.

Collegamenti di eBeam Home

Collegamenti di eBeam Home

eBeam Home include nove collegamenti predefiniti. È possibile personalizzare tali collegamenti in qualsiasi momento e creare fino a 25 collegamenti diversi. Se più utenti utilizzano un computer, tali collegamenti verranno salvati in base all'account di ciascun utente. Sono disponibili i seguenti argomenti sui collegamenti in eBeam Home:

- [Aggiunta di un collegamento](#)
- [Rimozione di un collegamento](#)
- [Ridenominazione di un collegamento](#)
- [Riordinamento dei collegamenti](#)
- [Collegamenti interrotti](#)
- [Ripristino dei collegamenti](#)
- [Ripristino dei collegamenti predefiniti](#)

Aggiunta di un collegamento

È possibile aggiungere un collegamento alla finestra di eBeam Home utilizzando il pulsante Aggiungi collegamento o trascinando il collegamento.

Per utilizzare il pulsante
Aggiungi collegamento:



1. Fare clic sul pulsante Aggiungi collegamento nell'angolo inferiore sinistro della finestra di eBeam Home e selezionare Aggiungi collegamento ipertestuale o Aggiungi collegamento.
2. Se si seleziona il collegamento ipertestuale, digitare o incollare il collegamento ipertestuale da aggiungere e fare clic su OK. Se si seleziona il collegamento, ricercare il collegamento che si desidera aggiungere e selezionare OK.

Per trascinare il collegamento:

1. Trovare il file, la cartella o la pagina Web che si desidera aggiungere come collegamento.
2. Fare clic e trascinare il file, la cartella o la pagina Web nella finestra di eBeam Home e rilasciare il cursore in un punto qualsiasi all'interno della finestra.

Nota: se sono presenti già 25 collegamenti e se ne aggiunge un altro, verrà visualizzata una finestra di dialogo di errore. Fare clic su OK per uscire dalla finestra di dialogo di errore e rimuovere un collegamento prima di provare ad aggiungerne un altro.

Rimozione di un collegamento

È possibile rimuovere un collegamento dalla finestra di eBeam Home nei seguenti modi:

Clic destro sul collegamento

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento nella finestra di eBeam Home e selezionare Rimuovi collegamento.
2. Selezionare Sì nella finestra di dialogo visualizzata.

Passaggio del mouse sul collegamento

1. Passare il mouse sul collegamento nella finestra di eBeam Home per visualizzare l'icona Rimuovi . Fare clic su questa icona.
2. Selezionare Sì nella finestra di dialogo visualizzata.

Ridenominazione di un collegamento

È possibile rinominare un collegamento in qualsiasi momento. Per rinominare un collegamento:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento e selezionare Rinomina.
- Fare clic sul testo del collegamento.

Il testo del collegamento diventa un campo editabile. Immettere il nuovo nome del collegamento e fare clic all'esterno del campo di testo o premere Invio.

Riordinamento dei collegamenti

È possibile riordinare i collegamenti nella finestra di eBeam Home in qualsiasi momento. Per riordinare i collegamenti:

1. Tenere premuto il cursore su un collegamento.
2. Trascinare il cursore nella nuova posizione e rilasciare.

Collegamenti interrotti

Se si sposta, si rinomina o si elimina un file, una cartella o un'applicazione associata a un collegamento di eBeam Home, si creerà un collegamento interrotto. Se si fa clic su un collegamento interrotto, viene visualizzata una finestra di dialogo di errore. Da questa finestra di dialogo è possibile ricercare il file, la cartella o l'applicazione spostata o rinominata e creare un nuovo collegamento.

Ripristino dei collegamenti

Se si sostituisce un file, una cartella o un'applicazione associata a un collegamento di eBeam Home senza modificare il nome del collegamento o del file associato, il collegamento interrotto verrà ripristinato e funzionerà nuovamente.

Ripristino dei collegamenti predefiniti

Se si desidera ripristinare i collegamenti predefiniti nella finestra di eBeam Home, fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto all'esterno di un collegamento e selezionare Ripristina collegamenti predefiniti. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare i collegamenti predefiniti che si desidera ripristinare. È possibile selezionare:

- Tutti i collegamenti
- Solo i collegamenti rimossi
- Annullare l'operazione

Una volta effettuata la selezione, la finestra di dialogo scompare.

eBeam Scrapbook

Menu Scrapbook

Menu File

Menu Modifica

Menu Visualizza

Menu Pagina

Menu Meeting

Menu ?

Menu File

Di seguito vengono descritte le opzioni del menu File:

Nuovo	Nuovo crea un nuovo file del meeting Scrapbook dopo aver chiuso tutti i meeting aperti in precedenza. Per creare un nuovo file del meeting Scrapbook: 1. Scegliere File > Nuovo o premere Ctrl+N. 2. Se un meeting è aperto quando si sceglie Nuovo, Scrapbook richiede di salvare il meeting corrente. Selezionare Sì per salvare il meeting, No per chiudere il meeting senza salvare o Annulla per rimanere nel meeting corrente. Ogni volta che viene aperto Scrapbook viene creato un nuovo meeting.
Apri...	Apri consente di aprire un file Scrapbook (*.esb) e un file a eBeam Software (*.wbd). Per aprire un file Scrapbook: 1. Scegliere File > Apri o premere Ctrl+O. Viene aperta una finestra di dialogo Apri standard. 2. Accedere al file *.esb e selezionarlo. 3. Selezionare OK. Nota: Scrapbook apre anche i file *.wbd creati da versioni precedenti di eBeam Software.
Importa/Unisci	Importa / Unisci consente di: ● Importare un file Excel, PowerPoint o Word sullo sfondo della pagina selezionata oppure ● unire un file Scrapbook (*.esb) o Capture (*.wbd) esistente nel file correntemente aperto. Nota: l'opzione Importa/unisci viene disattivata durante un meeting condiviso.
Salva	Salva consente di salvare un file Scrapbook (*.esb). Per salvare un file Scrapbook: 1. Scegliere File > Salva o premere Ctrl+S. 2. Se il file è stato salvato in precedenza, viene salvato nuovamente con il nome esistente. Se il meeting viene salvato per la prima volta, viene aperta la finestra di dialogo standard Salva con nome.
Salva con nome...	Salva con nome consente di salvare un nuovo file Scrapbook (*.esb) o un file del meeting Scrapbook esistente con un nuovo nome. Per salvare un file Scrapbook: 1. Scegliere File > Salva con nome. 2. Viene aperta la finestra di dialogo Windows standard Salva con nome. 3. Immettere un nome per il meeting e selezionare la cartella. La cartella predefinita è Documenti in Scrapbook. 4. Selezionare il tipo di file. 5. Selezionare l'intervallo di pagine da salvare selezionando il pulsante di scelta Intervallo di pagine appropriato nella parte inferiore della finestra di dialogo Salva con nome: ○ Tutte - L'intervallo predefinito è Tutte. Questa è anche l'unica opzione disponibile quando il file Scrapbook contiene una sola pagina. ○ Selezione - Salva solo le pagine selezionate. È possibile selezionare più pagine facendo clic su ciascuna anteprima e tenendo premuto il tasto

	Ctrl. ☐ Da - Consente di selezionare un intervallo di pagine da salvare. Nota: se il file non è stato salvato in precedenza, tutte le pagine non selezionate verranno perse se si utilizzano le opzioni Selezione o Da e si salva nel formato *.esb o *.wbd. 6. Selezionare OK.
Salva come pagina Web...	Salva come pagina Web consente di salvare un file del meeting Scrapbook (*.esb) in formato HTML per consentirne la pubblicazione sulla rete Internet/intranet come pagina Web. Per salvare un file Scrapbook in formato HTML: - Scegliere File > Salva come pagina Web... Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome, successivamente - Immettere un nome per il meeting e selezionare la cartella. La cartella predefinita si trova sotto Documenti in Scrapbook. - Selezionare l'intervallo di pagine selezionando il pulsante di scelta Intervallo di pagine appropriato nella parte inferiore della finestra di dialogo Salva con nome: ☐ Tutte - L'intervallo predefinito è Tutte. Questa è anche l'unica opzione disponibile quando il file Scrapbook contiene una sola pagina. ☐ Selezione - Salva solo le pagine selezionate. È possibile selezionare più pagine facendo clic su ciascuna anteprima e tenendo premuto il tasto Ctrl. ☐ Da - Consente di selezionare un intervallo di pagine da salvare. - Selezionare Salva.
Archivia meeting	Archivia meeting consente di archiviare il file del meeting Scrapbook su un server eBeam. Per ulteriori informazioni, vedere Archiviazione di un meeting.
Recupera meeting	Recupera meeting consente di recuperare un file del meeting Scrapbook archiviato da un server eBeam. Per ulteriori informazioni, vedere Recupero di un meeting.
Imposta pagina...	Imposta pagina apre la finestra di dialogo Imposta pagina. In questa finestra è possibile scegliere le informazioni di intestazione e piè di pagina per una pagina Scrapbook stampata e consente di aggiungere un bordo per la pagina stampata. Consente di modificare il formato di numerazione delle pagine, il nome del meeting e i formati di data e ora.
Imposta stampante...	Imposta stampante apre la finestra di dialogo Windows standard Imposta stampante. Nella finestra di dialogo Imposta stampante è possibile selezionare tutte le impostazioni della stampante desiderate, incluso l'orientamento verticale o orizzontale e l'alimentazione della carta.
Stampa pagina	Stampa pagina stampa solo la pagina selezionata/visualizzata per la stampante predefinita di Windows.
Stampa...	Stampa apre la finestra di dialogo di stampa standard di Windows. In questa finestra di dialogo è possibile selezionare un intervallo di pagine e il numero di copie che si desidera stampare. Le impostazioni predefinite prevedono la stampa di una copia di tutte le pagine nel file. Per stampare il file Scrapbook, scegliere File > Stampa oppure premere Ctrl+P.
Invia...	Invia consente di inviare un file del meeting Scrapbook (*.esb) come allegato tramite qualsiasi sistema di posta compatibile con MAPI, ad esempio Microsoft Exchange. Per inviare un file del meeting Scrapbook via e-mail: Scegliere File > Invia per aprire la finestra di dialogo Invia.

	2. Selezionare il formato di file e l'intervallo di pagine dalla finestra di dialogo Invia. 3. Selezionare OK. Scrapbook apre un messaggio e-mail senza titolo nel programma di posta compatibile con MAPI con il file come allegato. Utilizzare la rubrica di indirizzi per inserire i nomi dei destinatari e inviare l'e-mail nel modo consueto. È possibile salvare un meeting Scrapbook in qualsiasi formato di file (tranne HTML) adatto a un allegato e-mail.
Invia a Kindle...	Invia a Kindle consente di inviare un file del meeting Scrapbook (*.esb) come allegato tramite qualsiasi sistema di posta compatibile con MAPI, ad esempio Microsoft Exchange. Per inviare un file del meeting Scrapbook a Kindle: 1. Scegliere File > Invia a Kindle per aprire la finestra di dialogo Invia a Kindle. 2. Selezionare il formato di file e l'intervallo di pagine dalla finestra di dialogo Invia a Kindle. 3. Immettere l'indirizzo e-mail di Kindle. 4. Selezionare OK. Scrapbook apre un messaggio e-mail senza titolo nel programma di posta compatibile con MAPI con il file come allegato. Utilizzare la rubrica di indirizzi per inserire i nomi dei destinatari e inviare l'e-mail nel modo consueto.
Esci	Esci chiude Scrapbook, ma non gli tavolozza degli strumenti eBeam. Per ulteriori informazioni, vedere Menu della barra delle applicazioni di eBeam Education. Se il file Scrapbook non è stato salvato, verrà richiesto di salvare il file prima di chiudere Scrapbook.

Menu Modifica

Di seguito vengono descritte le opzioni del menu Modifica:

Annulla	Annulla cancella l'ultima modifica su una pagina Scrapbook. È possibile annullare tutte le modifiche per ripristinare la pagina Scrapbook completamente vuota. Lo strumento Annulla si applica solo alla pagina corrente. Per annullare, effettuare le seguenti operazioni: • Scegliere Modifica > Annulla oppure • Selezionare il pulsante Annulla dalla barra degli strumenti Scrapbook oppure • Premere Ctrl+Z.
Ripristina	Ripristina consente di ripristinare l'ultima annotazione annullata, solo se è stato utilizzato lo strumento Annulla. Se lo strumento Annulla è stato utilizzato più volte, è possibile ripristinare le modifiche all'inizio della serie. Lo strumento Ripristina viene disabilitato dopo una nuova annotazione. Lo strumento Ripristina si applica solo alla pagina correntemente visualizzata. Per ripristinare, effettuare le seguenti operazioni: • Scegliere Modifica > Ripristina oppure • Selezionare il pulsante Ripristina dalla barra degli strumenti Scrapbook oppure • Premere Ctrl+Y.
Taglia	Taglia viene utilizzato per tagliare singoli elementi Scrapbook o gruppi di elementi da una pagina Scrapbook e incollarli quindi in una pagina Scrapbook o in altre applicazioni, ma viene utilizzato anche con lo strumento Testo per tagliare e incollare testo all'interno delle caselle di testo attive. Per tagliare un elemento da una pagina Scrapbook: 1. Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare gli elementi da tagliare. Vedere Selezione di un elemento o di gruppi di elementi. 2. Scegliere Modifica > Taglia oppure premere Ctrl+X. 3. Incollare la selezione in un'altra pagina Scrapbook oppure aprire un'altra applicazione quale MS Word o MS Paint e incollare. Per tagliare il testo dalla casella di testo: 1. Evidenziare il testo nella casella di testo. 2. Scegliere Modifica > Taglia o premere Ctrl+X.
Copia	Copia consente di copiare singoli elementi Scrapbook o gruppi di elementi da una pagina Scrapbook ad altre pagine Scrapbook e altre applicazioni e può anche essere utilizzato con lo strumento Testo per tagliare e incollare testo all'interno di caselle di testo attive. Per copiare un elemento di una pagina Scrapbook: 1. Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare gli elementi da copiare. Vedere Selezione di un elemento o di gruppi di elementi. 2. Scegliere Modifica > Copia o premere Ctrl+C. 3. Incollare su un'altra pagina o anteprima in Scrapbook o aprire un'altra applicazione quale MS Word o MS Paint e incollare. Per tagliare testo dalla casella di testo: 1. Evidenziare il testo nella casella di testo. 2. Scegliere Modifica > Copia o premere Ctrl+C.

	Note: • È possibile copiare un elemento da una pagina Scrapbook in un'altra trascinandolo in un'anteprima. • È possibile copiare del testo dall'interno di una casella di testo attiva per incollarlo in un'altra casella di testo o in un'applicazione esterna.
Incolla	Incolla viene utilizzato per incollare elementi Scrapbook in una pagina di Scrapbook da un'altra pagina Scrapbook o dagli Appunti del computer. Viene inoltre utilizzato con lo strumento Testo per tagliare e incollare il testo tra caselle di testo Scrapbook attive. Per incollare un elemento: 1. Tagliare o copiare l'elemento o il gruppo di elementi da una pagina Scrapbook, dalla Galleria o da un file di immagine esterno. 2. Fare clic sulla pagina Scrapbook o sull'anteprima. 3. Scegliere Modifica > Incolla o premere Ctrl + V. Per incollare testo tra caselle di testo Scrapbook attive: 1. Copiare il testo da un'altra casella di testo Scrapbook. 2. Aprire una nuova casella di testo. 3. Scegliere Modifica > Incolla o premere Ctrl + V. Nota: il testo copiato da altre applicazioni verrà incollato in Scrapbook come elemento immagine.
Seleziona tutto	Seleziona tutto consente di selezionare tutti gli elementi Scrapbook all'interno di una pagina in un singolo gruppo. Gli elementi possono essere gestiti come unità ma non sono raggruppati. Per scegliere Seleziona tutto, effettuare le seguenti operazioni: 1. Scegliere Modifica > Seleziona tutto. 2. Premere Ctrl+A.
Duplica	È possibile duplicare i singoli elementi o i gruppi di elementi selezionati. Per duplicare un elemento: 1. Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare gli elementi. Vedere Selezione di un elemento o di gruppi di elementi. 2. Scegliere Modifica > Duplica o premere Ctrl+D.
Elimina	È possibile eliminare i singoli elementi o gli elementi raggruppati. Per eliminare un elemento: 1. Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare gli elementi. Vedere Selezione di un elemento o di gruppi di elementi. 2. Per eliminare gli elementi: ○ Scegliere Modifica > Elimina. ○ Selezionare il pulsante Elimina oggetto dalla barra degli strumenti Scrapbook oppure ○ Premere il tasto Canc.
Ordine	È possibile modificare l'ordine Z degli elementi nella pagina Scrapbook. Vedere Spostamento di elementi in avanti o indietro.
Raggruppamento	Consente di collegare tra loro una selezione di elementi affinché sia possibile gestirli come un singolo elemento. Per ulteriori informazioni, vedere Raggruppamento e separazione di elementi.
Allineamento	Il menu Allineamento consente di accedere a un sottomenu contenente le opzioni Allineamento e Distribuzione. L'opzione Allineamento consente di allineare tra loro elementi Scrapbook. L'opzione Distribuisci consente di distribuire elementi Scrapbook a distanze uguali l'uno dall'altro. Tutte le opzioni di allineamento e distribuzione possono essere selezionate anche dal menu di scelta rapida Allineamento (premere il pulsante A sullo stilo Interactive).

	Vedere Allineamento e distribuzione di elementi .
Orientamento	Consente di modificare la rotazione o l'orientamento di singoli elementi Scrapbook o di gruppi di elementi sul posto, senza spostare l'elemento. Per impostare l'orientamento di uno o più elementi Scrapbook: 1. Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare gli elementi. Vedere Selezione di un elemento o di gruppi di elementi. 2. Selezionare l'opzione di orientamento desiderata dal menu Modifica > Orientamento. Le opzioni disponibili sono: • Ruota a destra: ruota l'elemento di 90 gradi in senso orario. • Ruota a sinistra: ruota l'elemento di 90 gradi in senso antiorario. • Capovolgi verticalmente: capovolge l'elemento in verticale. • Capovolgi orizzontalmente: capovolge l'elemento in orizzontale.
Ripristina proprietà immagine	Riporta l'elemento selezionato alle dimensioni originarie prima dell'importazione nell'applicazione. Per informazioni sulla selezione di un elemento, vedere Strumento di selezione.
Opzioni...	Opzioni apre la finestra di dialogo Opzioni Scrapbook. • Preferenze • Server Proxy • Aggiornamenti software

Menu Visualizza

Di seguito vengono descritte le opzioni del menu Visualizza:

Normale (Visualizza pagine e anteprime)	Normale consente di attivare la visualizzazione di pagine e anteprime. Per ulteriori informazioni, vedere Visualizzazioni Scrapbook. Per attivare la visualizzazione di pagine e anteprime, effettuare le seguenti operazioni: • Scegliere Visualizza > Normale oppure • Premere Ctrl+1 oppure • Selezionare il pulsante Visualizza pagine e anteprime (Normale) dalla barra degli strumenti Scrapbook
Anteprime	Anteprime consente di attivare la visualizzazione Anteprime. Per ulteriori informazioni, vedere Visualizzazioni Scrapbook. Per accedere alla visualizzazione Anteprime, effettuare le seguenti operazioni: • Scegliere Visualizza > Anteprime oppure • Premere Ctrl+2 oppure • Selezionare il pulsante Visualizza anteprime dalla barra degli strumenti Scrapbook
Pagina	Pagina consente di attivare la visualizzazione pagine. Per ulteriori informazioni, vedere Visualizzazioni Scrapbook. Per attivare la visualizzazione delle anteprime, effettuare le seguenti operazioni: • Scegliere Visualizza > Pagina oppure • Premere Ctrl+3 oppure • Selezionare il pulsante Visualizza pagina dalla barra degli strumenti Scrapbook
Galleria	Galleria apre la galleria Clip-Art integrata di Scrapbook. Per aprire la galleria: • Scegliere Visualizza > Galleria • Premere Ctrl+4 oppure • Selezionare il pulsante Galleria dalla barra degli strumenti Scrapbook. È possibile utilizzare questa funzione per aggiungere grafici dalla libreria Clip-Art disponibile alle proprie presentazioni. È anche possibile aggiungere le proprie directory alla galleria. Per ulteriori informazioni sull'uso delle immagini, vedere Galleria, Elementi Scrapbook e Impostazioni di sfondo.
Visualizzazione a schermo intero	Visualizzazione a schermo intero ingrandisce la pagina corrente fino a che occupa l'intero schermo. La barra degli strumenti Scrapbook diventa una barra degli strumenti mobile che può essere chiusa. La tavolozza degli strumenti di Interactive Scrapbook diventa la tavolozza degli strumenti a schermo intero di Scrapbook (vedere Riepilogo degli strumenti Interactive di Scrapbook). Per accedere alla visualizzazione a schermo intero, effettuare le seguenti operazioni: • Scegliere Visualizza > Schermo intero oppure • Selezionare il pulsante Schermo intero dalla barra degli strumenti Scrapbook Per riportare la schermata alla dimensione normale, effettuare le seguenti operazioni: • Fare clic sullo schermo con il pulsante destro del mouse (premere il pulsante A nello stilo Interactive) e selezionare Schermo intero disattivato dal menu visualizzato oppure • Selezionare il pulsante Schermo intero dalla barra degli strumenti Scrapbook
Utilizza copertina	Utilizza copertina attiva una funzione di ombreggiatura della finestra che consente di coprire parte della pagina. È possibile ridimensionare il foglio durante la presentazione e impostarne l'orientamento e la trasparenza. Per ulteriori informazioni, vedere Copertina.
Riflettore	Riflettore consente di attirare l'attenzione su una determinata area del desktop. Per ulteriori informazioni, vedere Riflettore.

eBeam Focus Viewer	L'opzione Visualizzatore eBeam Focus consente di avviare il visualizzatore della fotocamera per documenti eBeam Focus. Per ulteriori informazioni vedere Fotocamera per documenti.
Partecipanti	Partecipanti apre la finestra Partecipanti in cui è possibile visualizzare chi si è collegato a un meeting Scrapbook condiviso. Per aprire la finestra di dialogo Partecipanti, effettuare le seguenti operazioni: ● Scegliere Visualizza > Partecipanti oppure ● Premere Ctrl+5 oppure ● Selezionare il pulsante Visualizza partecipanti dalla barra degli strumenti Scrapbook
Pagina master	Pagina master apre la relativa pagina. Se si importa un'unica immagine come sfondo sulla pagina master, tutte le pagine, incluse le nuove pagine create, avranno come sfondo quell'immagine. Per aprire la pagina master: ● Scegliere Visualizza > Pagina master oppure ● Premere Ctrl+6
Layer	I layer possono essere utilizzati per annotare una pagina Scrapbook (in modo privato o condiviso) senza modificare il contenuto della pagina stessa. I layer possono essere quindi attivati/disattivati e salvati. Per aprire i layer: ● Scegliere Visualizza > Layer oppure ● Premere Ctrl+7 Per ulteriori informazioni, vedere Layer.
Barre (Visualizza/Nascondi barre degli strumenti)	Scegliere l'opzione di menu Barre per aprire un sottomenu con le tre opzioni di scelta seguenti: ● Strumenti Interattivi: scegliere questa opzione per visualizzare o nascondere gli strumenti Interattivi per Scrapbook. ● Riproduci: scegliere questa opzione per visualizzare o nascondere la barra degli strumenti Riproduci. ● Barra di stato: scegliere questa opzione per visualizzare o nascondere la barra di stato Scrapbook.
Zoom a	Zoom a consente di ingrandire o ridurre la pagina visualizzata. La selezione dell'opzione di menu Zoom a determina l'apertura di un sottomenu con le seguenti opzioni di zoom: 500%, 300%, 200%, 100%, 50% e 25%. La pagina mantiene il valore di zoom selezionato fino a che non viene selezionato un nuovo valore.
Zoom avanti	Zoom avanti consente di ingrandire la pagina visualizzata. Ogni volta che si seleziona questa opzione, lo zoom aumenta di un fattore pari a 1,25 fino a un valore massimo del 2000%. Per ingrandire una pagina, effettuare le seguenti operazioni: ● Scegliere Visualizza > Zoom avanti oppure ● Premere Ctrl+Num + La pagina mantiene il valore di zoom selezionato fino a quando non viene selezionato un nuovo valore di zoom.
Zoom indietro	Zoom indietro consente di ridurre la pagina visualizzata. Ogni volta che si seleziona l'opzione Zoom indietro, lo zoom diminuisce di un fattore pari a 1,25 fino a un valore minimo del 25%. Per ridurre una pagina: ● Scegliere Visualizza > Zoom indietro oppure ● Premere Ctrl+Num - La pagina mantiene il valore di zoom selezionato fino a quando non viene selezionato un nuovo valore di zoom.
Adatta pagina	Adatta pagina comprime o espande la pagina in modo da adattarla all'area di

	visualizzazione della pagina. È possibile selezionare questa opzione anche premendo la combinazione di tasti Ctrl+0.
Dimensione reale	Dimensione reale ingrandisce la pagina al 100%.

Copertina

La Copertina Scrapbook è utile per nascondere contenuti della pagina e rivelare gradualmente i punti durante una lezione o un meeting.

Per avviare la copertina, selezionare Visualizza > Utilizza copertina. È ora possibile controllare la visualizzazione del contenuto della pagina di Scrapbook e personalizzare la copertina.

Quando la copertina è visibile, l'area della pagina di Scrapbook è deselezionata; le anteprime rimangono inalterate. È possibile scoprire più di una pagina facendo clic nell'area coperta e trascinando. Il trascinamento influisce solo sulla pagina che si sta visualizzando.

La copertina copre sempre interamente una pagina finché non viene scoperta una sezione della pagina. Le opzioni della copertina (Trasparenza e Rotazione) impostate rimangono attive su tutte le pagine.

È possibile interagire normalmente con Scrapbook nell'area evidenziata. I tag che iniziano nell'area evidenziata continueranno nell'area coperta.

La copertina dispone dei seguenti menu di controllo.

Opzioni	● Trasparenza: questa opzione consente di selezionare il grado di opacità dell'area deselezionata. ○ 30% - chiarissimo ○ 20% - più chiaro ○ 10% - chiaro ○ 0% - completamente opaco ● Ruota: questa opzione consente di ruotare la copertina in modo da esporre aree diverse dello schermo. ○ In senso orario di 90 gradi ○ In senso anti-orario di 90 gradi
Esci (X)	Chiude la funzione di copertina.

Pagina master

La pagina master viene utilizzata per la creazione di un modello per tutte le pagine nel meeting di Scrapbook, ad eccezione di quelle contenenti le proprie impostazioni di sfondo.

Aprire la pagina master scegliendo Visualizza > Pagina master in Scrapbook. La prima volta, la pagina master viene aperta come pagina vuota.

Eventuali modifiche apportate alla pagina master, ad esempio impostazioni di sfondo, aggiunta di layer, annotazioni alla pagina o l'aggiunta di elementi Scrapbook, si riflettono come sfondo su tutte le pagine nel meeting di Scrapbook, ad eccezione delle pagine contenenti le proprie impostazioni di sfondo.

I contenuti della pagina master:

- verranno impostati come sfondo su tutte le nuove pagine.
- non sostituiscono lo sfondo su pagine esistenti che contengono già impostazioni di sfondo .
- sostituiscono lo sfondo su pagine esistenti con contenuto, ma prive di impostazioni di sfondo.

Per cancellare la pagina master, rimuovere tutte le immagini di sfondo utilizzando Impostazioni di sfondo, quindi utilizzare il pulsante Cancella contenuto pagina dalla barra degli strumenti della pagina master per cancellare tutti gli elementi.

Pulsante Chiudi pagina master

Chiudi pagina master chiude la pagina master e torna all'annotazione regolare delle pagine di Scrapbook.

Layer

Le seguenti sezioni descrivono i layer e la modalità di utilizzo nella sessione di meeting di Scrapbook.

- [Definizione dei layer](#)
- [Utilizzo dei layer](#)

Definizione dei layer

Ogni pagina di Scrapbook è costituita da layer che possono essere visualizzati o nascosti in qualsiasi momento. L'ordine di questi layer è il seguente:

- Layer sfondo pagina: lo sfondo pagina può essere impostato utilizzando [Impostazioni di sfondo](#) per visualizzare un'immagine, un modello di una griglia o linee orizzontali e/o per impostare un colore di sfondo specifico. Lo sfondo pagina non può essere modificato dagli strumenti di annotazione.
- Layer di annotazione: i layer di annotazione sono layer trasparenti in pila sulla parte superiore del layer sfondo pagina. Questi layer contengono [elementi Scrapbook](#).

Ogni pagina di Scrapbook può disporre di più layer di annotazione. Quando si aggiunge un nuovo layer, questo viene posizionato in pila sulla parte superiore dei layer esistenti. In tal modo le annotazioni vengono visualizzate con l'ultimo layer visualizzato sulla parte superiore.

I tre tipi di layer di annotazione disponibili in ogni pagina di Scrapbook sono:

- Layer predefinito: Il layer di annotazione predefinito nella pagina di Scrapbook. Questo layer esiste sempre per qualsiasi pagina di Scrapbook e non può essere eliminato.
- Layer utente 1 - 18: fino a 18 layer aggiuntivi possono essere aggiunti a una pagina di Scrapbook. Il layer predefinito e i layer utente sono sempre condivisi con partecipanti remoti durante un meeting condiviso.
- Layer privato: il layer sull'estremità superiore è il layer privato. Questo layer viene visualizzato solo sul computer locale e non è mai condiviso mediante un meeting condiviso. Lo scopo del layer privato è quello di dare all'utente locale un'area di lavoro privata all'interno della sessione di Scrapbook. Nota: i layer privati sono nascosti quando un meeting condiviso è sincronizzato (vedere [Strumenti per l'avvio di meeting](#)).

Tutti i layer di annotazione possono essere bloccati e/o visualizzati/nascosti. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo dei layer](#).

Utilizzo dei layer

Attivare i layer scegliendo Layer dal [Menu Visualizza](#). Viene aperta la finestra di dialogo Layer che consente di selezionare, aggiungere, eliminare e spostare layer per una pagina di Scrapbook.

Barra del titolo dei layer

La barra del titolo della finestra di dialogo Layer indica su quale pagina di Scrapbook si sta lavorando. Nella finestra di dialogo Layer vengono visualizzati i layer per la pagina attualmente selezionata.

Strumenti layer

Aggiungi layer		Aggiungi layer aggiunge un nuovo layer vuoto alla pagina di Scrapbook attualmente selezionata. Il nuovo layer viene sempre aggiunto come layer all'estremità superiore (sotto il layer utente), visibile e sbloccato.
Elimina layer		Elimina layer comporta l'eliminazione del layer selezionato. Non è possibile eliminare i layer privati o predefiniti.
Sposta layer in alto		Sposta layer in alto comporta lo spostamento del layer di un livello verso l'alto nell'elenco Layer. Il livello più alto in cui è possibile spostare un layer è direttamente al di sotto del layer privato. I layer privati e predefiniti non possono essere spostati.
Sposta layer in basso		Sposta layer in basso comporta lo spostamento del layer di un livello verso il basso nell'elenco Layer. Il livello più basso in cui è possibile spostare un layer è direttamente al di sopra del layer predefinito. I layer privati e predefiniti non possono essere spostati.

Layer - Elenco Layer

Ogni layer dispone delle proprie impostazioni, descritte nella tabella seguente.

Mostra/Nascondi		Mostra / Nascondi rende il layer visibile/invisibile. Quando nella casella viene visualizzata l'icona dell'occhio, il layer è visibile sulla pagina. Quando la casella è vuota, il layer è invisibile.
Blocca layer		Blocca layer protegge il layer da qualsiasi nuova annotazione. Quando nella casella viene visualizzata l'icona del lucchetto, il layer è bloccato. Quando la casella è vuota, è possibile aggiungere elementi Scrapbook al layer.

Riproduci

È possibile aprire la barra degli strumenti Riproduci scegliendo Visualizza > Barra degli strumenti > Riproduci.

La barra degli strumenti Riproduci consente di riprodurre il meeting come un film. È possibile mandarlo avanti, riga per riga e a velocità diverse. La riproduzione può essere limitata alla pagina corrente o essere impostata per riprodurre tutte le pagine.

Nella barra degli strumenti Riproduci (Visualizza > Barra degli strumenti > Riproduci) sono disponibili gli strumenti riportati di seguito. È anche possibile selezionare Riproduci tutte le pagine, Ciclo e Velocità dal sottomenu Riproduci del [menu Pagina](#).

Salta all'inizio		Salta all'inizio del meeting Scrapbook o della pagina (a seconda che sia stata selezionata o meno l'opzione Tutte le pagine).
Barra di scorrimento di controllo del trascinamento		Consente di spostarsi avanti e indietro nel meeting utilizzando lo stilo Interactive o il mouse per trascinare la barra sulla linea di trascinamento o saltare immediatamente a un punto del meeting specifico trascinando la barra su una determinata posizione della linea di trascinamento.
Riproduzione		Riproduce il meeting Scrapbook o la pagina dall'inizio alla fine (a seconda che sia stata selezionata o meno l'opzione Tutte le pagine). Durante la riproduzione, il pulsante Riproduci viene modificato nel pulsante "Termina" che consente di interrompere la riproduzione.
Salta alla fine		Salta alla fine del meeting o della pagina Scrapbook (a seconda che sia stata selezionata o meno l'opzione Tutte le pagine).
Tutte le pagine	☒ All Pages	Imposta il numero di pagine riprodotte. Se tutte le pagine vengono controllate, la selezione di Riproduci determina la riproduzione dell'intero meeting. Se l'opzione "Tutte le pagine" non è selezionata, viene riprodotta solo la pagina attualmente visualizzata. È possibile impostare questa opzione anche nel sottomenu Pagina > Riproduci.
Continuo	☒ Loop	Riproduce il meeting o la pagina Scrapbook dall'inizio alla fine (a seconda che sia stata selezionata o meno l'opzione Tutte le pagine). È possibile impostare questa opzione anche nel sottomenu Pagina > Riproduci.
Velocità di riproduzione	1x 	Imposta la velocità di riproduzione del meeting. La velocità minima è 0,5x; la massima è 8,0x. È possibile impostare questa opzione anche nel sottomenu Pagina > Riproduci.

Nota: la riproduzione è abilitata solo quando è selezionata l'opzione Visualizza pagine e anteprime o Visualizza pagine.

Riflettore

Il Riflettore è utile per attirare l'attenzione su una particolare area del desktop.

Per avviare il Riflettore, selezionare la voce di menu Riflettore nel [Menu della barra delle applicazioni di Windows](#) o dalla barra degli strumenti di Scrapbook.

È ora possibile evidenziare un'area specifica del desktop e utilizzare il menu Opzioni del Riflettore per personalizzare il riflettore.

Per spostare il riflettore, fare clic sull'area deselezionata, quindi trascinare. Se si fa clic sul riflettore è possibile interagire normalmente con gli elementi del desktop nell'area del riflettore.

Il riflettore dispone dei seguenti menu di controllo.

Opzioni	Le opzioni del riflettore impostate rimangono valide finché non vengono reimpostate. ● Trasparenza: questa opzione consente di selezionare il grado di opacità dell'area deselezionata intorno al riflettore. ○ 0% - completamente opaco ○ 10% - chiaro ○ 20% - più chiaro ○ 30% - chiarissimo ● Forma riflettore: questa opzione consente di selezionare la forma del riflettore. ○ Cerchio ○ Quadrato ● Dimensioni riflettore: questa opzione consente di selezionare le dimensioni del riflettore. ○ Piccolo ○ Normale ○ Grande
Esci (X)	Chiude la funzione del riflettore.

Menu Pagina

Di seguito vengono descritte le opzioni del menu Pagina:

Nuovo	Nuovo crea una nuova pagina bianca nel meeting Scrapbook. Per creare una nuova pagina: ● Scegliere Pagina > Nuovo oppure ● Selezionare il pulsante Nuova pagina dalla barra degli strumenti Scrapbook La nuova pagina viene inserita direttamente dopo la pagina visualizzata/selezionata.
Cancella	Cancella elimina tutte le annotazioni dalla pagina visualizzata/selezionata. Per cancellare una pagina, selezionare la pagina da cancellare e: ● Scegliere Pagina > Cancella oppure ● Selezionare il pulsante Cancella contenuto pagina dalla barra degli strumenti Scrapbook
Duplica	Duplica crea una copia della pagina visualizzata/selezionata e trasforma in copia la pagina. Per duplicare una pagina, effettuare le seguenti operazioni: 1. Selezionare la pagina da duplicare. 2. Scegliere Pagina > Duplica oppure selezionare il pulsante Duplica pagina dalla barra degli strumenti Scrapbook. La pagina duplicata viene inserita direttamente dopo la pagina visualizzata/selezionata.
Elimina	Elimina elimina la pagina visualizzata/selezionata. Per eliminare una pagina, effettuare le seguenti operazioni: 1. Selezionare la pagina da eliminare. 2. Scegliere Pagina > Elimina oppure selezionare il pulsante Elimina pagina dalla barra degli strumenti Scrapbook.
Elimina tutte	Elimina tutte elimina tutte le pagina dal meeting Scrapbook. Tutti i dati vengono persi.
Pagina successiva/Pagina precedente	Pagina successiva accede alla pagina successiva del meeting Scrapbook. Questa opzione è disponibile solo quando non è visualizzata/selezionata l'ultima pagina del meeting. Per selezionare la pagina successiva, effettuare le seguenti operazioni: ● Scegliere Pagina > Pagina successiva oppure ● Selezionare il pulsante Pagina successiva dalla barra degli strumenti Scrapbook oppure ● Premere il tasto PgGiù sulla tastiera. Pagina precedente accede alla pagina precedente del meeting Scrapbook. Questa opzione è disponibile solo quando non è visualizzata/selezionata la prima pagina del meeting. Per selezionare la pagina precedente: ● Scegliere Pagina > Pagina precedente oppure ● Selezionare il pulsante Pagina precedente dalla barra degli strumenti Scrapbook oppure ● Premere il tasto PgSu sulla tastiera.
Vai a pagina...	Vai a pagina consente di selezionare la pagina da visualizzare digitando o selezionando un numero di pagina. Per andare a una pagina, effettuare quanto segue: 1. Scegliere Pagina > Vai a pagina per aprire la finestra di dialogo Vai a pagina. 2. Selezionare una pagina utilizzando i pulsanti freccia su e giù oppure digitare il numero della pagina nella casella di testo. 3. Selezionare OK. Oppure:

	Utilizzare gli strumenti di selezione della pagina nella barra degli strumenti Scrapbook.
Riproduci	Per ulteriori informazioni, vedere Riproduci.
Aggiungi collegamento ipertestuale...	Aggiungi collegamento ipertestuale consente di aggiungere un collegamento ipertestuale a un elemento Scrapbook. Per ulteriori informazioni, vedere Elementi con collegamento ipertestuale e Scrapbook.
Aggiungi immagine...	Aggiungi immagine consente di importare un file di immagine o l'immagine di una schermata nella pagina attualmente selezionata. Per ulteriori informazioni, vedere Elementi Scrapbook .
Aggiungi file Flash...	Aggiungi file Flash consente di importare un'immagine, un file Flash (*.swf) o un filmato Flash (*.flv) nella pagina attualmente selezionata. Per ulteriori informazioni, vedere Elementi Scrapbook .
Aggiungi snapshot...	Aggiungi snapshot consente di importare uno screenshot. Vedere lo strumento Snapshot .
Impostazioni di sfondo...	Impostazioni di sfondo consente di: ● Importare un file immagine o un'immagine della schermata sullo sfondo della pagina attualmente selezionata ● Impostare il colore dello sfondo di una pagina ● Visualizzare una griglia o linee orizzontali su una pagina. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazioni di sfondo.
Aggiungi pagina a modelli	Selezionando Aggiungi pagina a modelli, una copia dell'intera pagina e tutto il relativo contenuto vengono salvati come modello nella cartella Modelli. Per ulteriori informazioni vedere Modelli .

Menu Meeting

Di seguito vengono descritte le opzioni del menu Meeting:

Condividi/Chiudi meeting...	Condividi meeting consente all'host del meeting di condividere un meeting Scrapbook su Internet/intranet. Mentre un meeting è condiviso, questa opzione di menu viene modificata in Chiudi meeting. Per ulteriori informazioni, vedere Condivisione di un meeting.
Collega/Abbandona meeting...	Collega al meeting consente ai partecipanti invitati di accedere a un meeting Scrapbook condiviso. Il partecipante dovrà conoscere il nome del meeting e una password (se applicabile) prima di tentare di accedere al meeting. Durante la partecipazione a un meeting, questa opzione di menu viene modificata in Abbandona meeting. Per ulteriori informazioni, vedere Collegamento a un meeting.
Invia invito...	Invia invito consente all'host del meeting di inviare inviti e-mail a tutti i partecipanti invitati al meeting Scrapbook condiviso. Per ulteriori informazioni, vedere Invio di un invito.
Consenti annotazioni	Consenti annotazioni consente all'host di decidere se consentire o meno ai partecipanti di aggiungere annotazioni al meeting Scrapbook condiviso. Per ulteriori informazioni, vedere Strumenti di avvio del meeting.
Sincronizza partecipanti	Sincronizza partecipanti consente all'host del meeting di mantenere i partecipanti sulla stessa pagina. Mentre questa opzione è attiva, l'host controlla quale pagina è visualizzata. Per ulteriori informazioni, vedere Strumenti di avvio del meeting.

Menu ?

Il Menu ? apre un sottomenu che consente di accedere alla guida e fornisce inoltre collegamenti a diverse pagine di registrazione e supporto fornite dal produttore dell'hardware del sistema Projection.

Funzionalità di Scrapbook

Elementi Scrapbook

Il contenuto di una pagina Scrapbook è costituito da diversi tipi di oggetti denominati elementi. Si tratta di annotazioni, forme, caselle di testo, file di immagine e file Flash. Ciascun elemento può essere selezionato utilizzando lo strumento di selezione.

Vedere i seguenti argomenti:

- [Definizione di un elemento Scrapbook](#) : in questo argomento vengono definiti gli elementi annotazione, casella di testo, file di immagine e file Flash.
- [Come utilizzare gli elementi Scrapbook](#) : vengono descritte le operazioni che è possibile eseguire con gli elementi Scrapbook, come ad esempio lo spostamento, la duplicazione, il blocco e così via.

Definizione di un elemento Scrapbook

Gli elementi Scrapbook sono descritti nella tabella seguente.

Elemento	Descrizione
Annotazioni	Le annotazioni sono linee tracciate sulla pagina Scrapbook utilizzando lo strumento Penna o lo strumento Evidenziatore. Una volta tracciata, la linea diventa un elemento e può essere spostata, ruotata, ridimensionata, raggruppata e così via. Le linee di annotazione vengono automaticamente raggruppate con altre linee in base alla vicinanza delle annotazioni e al tempo trascorso tra il disegno delle linee. Il raggruppamento viene eseguito per preservare gruppi di linee destinati a stare insieme, quali lettere, numeri, forme e così via. Il raggruppamento automatico può essere attivato o disattivato nella finestra di dialogo Opzioni Scrapbook. Scegliere Modifica > Opzioni per aprire la finestra di dialogo Opzioni, quindi scegliere Preferenze. Annullare la selezione di Raggruppa automaticamente tratti penna ed evidenziatore per disattivare il raggruppamento. Vedere Raggruppamento e separazione di un elemento. Le annotazioni non possono essere modificate con la barra degli strumenti di modifica degli elementi Scrapbook (anche denominata barra degli strumenti di modifica degli oggetti).
Forme	Le forme vengono tracciate sulla pagina Scrapbook con lo strumento Forme. Una volta tracciate, le forme diventano un elemento che è possibile spostare, ruotare, ridimensionare, raggruppare e così via. Note: • Le forme non possono essere modificate con la barra degli strumenti di modifica degli elementi Scrapbook (anche denominata barra degli strumenti di modifica degli oggetti). • Le forme non possono essere cancellate con lo strumento Gomma. • Quando si aggiunge un collegamento ipertestuale a una forma, l'icona del collegamento ipertestuale non può apparire sempre sopra le forme, ma può apparire accanto alla forma.
Caselle di testo	Una casella di testo è un elemento che visualizza il testo digitato nella pagina Scrapbook. Le caselle di testo dispongono di una propria barra degli strumenti di modifica. Per ulteriori informazioni vedere Strumento Testo.
File di immagine	È possibile importare i file immagine, come JPG e GIF, sotto forma di elementi della pagina Scrapbook. Per importare un file immagine come elemento: • Scegliere Visualizza > Galleria oppure selezionare l'icona Galleria nella barra degli strumenti di Scrapbook per aprire la Galleria. La Galleria consente di importare un file immagine da

	una directory come elemento della pagina Scrapbook o come sfondo. Se si sceglie Importa come oggetto, l'immagine selezionata appare nella pagina come elemento che è possibile gestire. ● Scegliere Pagina > Aggiungi immagine per individuare il nome file dell'immagine nel computer. ● Trascinare la selezione del file immagine dal desktop o da Esplora risorse direttamente nella pagina Scrapbook ● È possibile anche trascinare la selezione di alcuni tipi di file, come Excel, Word e PowerPoint dal desktop a una pagina Scrapbook e gestire le immagini risultanti come elementi. Nei file composti da più pagine, verrà richiesto di selezionare la pagina da usare. Per informazioni sull'importazione dei file composti da più pagine come immagini di sfondo vedere Impostazioni di sfondo ● Scattare un'istantanea dello schermo. Formati di supportati per i file di immagine: ● Bitmap (*.bmp) ● File grafici (*.gif, *.jpg, *.ico, *.emf, *.wmf, *.png) ● Fogli elettronici Excel (*.xls). Vedere Importare documenti PowerPoint, Excel e Word ● Presentazioni PowerPoint (*.ppt). Vedere Importare documenti PowerPoint, Excel e Word ● Documento Word (*.doc, *.rtf). Vedere Importare documenti PowerPoint, Excel e Word Note: ● È possibile caricare file Excel, PowerPoint e Word come elementi di una sola pagina alla volta. Per caricare più pagine contemporaneamente, vedere Impostazioni di sfondo ● Se si tenta di caricare un tipo di file non supportato, nella pagina verrà visualizzata l'icona di un file e il nome file, ma il file non verrà caricato nella pagina.
File Flash	Il file Flash nei formati *.swf (file Flash) e *.flv (filmato Flash) può essere importato nella pagina Scrapbook come elemento. Scrapbook incorpora automaticamente i controlli di riproduzione nell'elemento Flash per consentire di utilizzarli con lo strumento di selezione e riprodurre, mettere in pausa, riavvolgere, far avanzare rapidamente il filmato. È disponibile anche una barra di avanzamento che consente di passare a un punto qualsiasi della riproduzione. Per importare i file Flash in una pagina Scrapbook: ● Scegliere Pagina > Aggiungi file Flash... e selezionare il file nella finestra di dialogo Apri oppure ● Trascinare il file Flash sulla pagina Scrapbook. Note: ● Poiché l'intero file Flash verrà incorporato nel file Scrapbook, la dimensione del file risulterà notevolmente aumentata. ● A causa della dimensione degli elementi Flash, tali elementi non vengono condivisi durante un meeting condiviso. Nella pagina del partecipante verrà visualizzato un contenitore, ma il video non verrà eseguito. ● Gli elementi Flash non possono essere raggruppati, aggiunti alla pagina master, eliminati con il tasto Canc, né modificati con la barra degli strumenti di modifica degli elementi Scrapbook (anche denominata barra degli strumenti di modifica degli oggetti).

Come utilizzare gli elementi Scrapbook

Vedere i seguenti argomenti correlati agli elementi Scrapbook:

- [Selezione di un elemento o di gruppi di elementi](#)
- [Come tagliare, copiare, incollare, duplicare, impostare l'orientamento ed eliminare elementi \(menu Modifica\)](#)
- [Blocco \(protezione\) di un elemento](#)
- [Spostamento, rotazione e ridimensionamento di elementi](#)
- [Allineamento e distribuzione di elementi](#)
- [Spostamento di elementi in avanti o indietro](#)
- [Raggruppamento e separazione di elementi](#)
- [Modifica di elementi Scrapbook](#)
- [Collegamento ipertestuale a un elemento Scrapbook](#)

Selezione di un elemento o di gruppi di elementi

Selezione di un singolo elemento

Per selezionare un elemento, scegliere lo strumento di selezione dalla tavolozza degli strumenti di Scrapbook e utilizzarlo per selezionare l'elemento nella pagina Scrapbook. A questo punto, l'elemento è selezionato e dotato di quadratini di trascinamento e di un quadratino di rotazione. L'elemento rimane selezionato finché non viene deselezionato.

Deselezione di un elemento

Per deselezionare un elemento, utilizzare lo strumento di selezione e selezionare qualsiasi punto esterno all'area di selezione dell'elemento oppure selezionare un altro strumento dalla tavolozza degli strumenti di Scrapbook. A questo punto, l'elemento è deselezionato. È possibile deselezionare allo stesso modo più elementi non raggruppati e frecce.

Selezione di più elementi non raggruppati

Per selezionare più elementi non raggruppati, tracciare un rettangolo attorno agli elementi con lo strumento di selezione. Gli elementi vengono selezionati ma non raggruppati. Gli elementi rimangono selezionati insieme finché non vengono deselezionati.

È anche possibile selezionare più elementi utilizzando il tasto Ctrl. Una volta selezionato un elemento con lo strumento di selezione, tenere premuto il tasto Ctrl sulla tastiera e ripetere l'operazione per gli elementi aggiuntivi. Gli elementi rimangono selezionati finché non vengono deselezionati.

Selezione di tutti gli elementi

Per selezionare contemporaneamente tutti gli elementi su una pagina Scrapbook:

- Selezionare Modifica > Seleziona tutto,
- Fare clic con il pulsante destro del mouse (premere il Pulsante Menu sullo stilo Interactive) nella pagina e selezionare Seleziona tutto oppure
- Premere Ctrl+A sulla tastiera.

Blocco (protezione) di un elemento

Il blocco di un elemento Scrapbook lo protegge da qualsiasi modifica. Una volta bloccato, un elemento non può essere spostato, ruotato, ridimensionato, tagliato, copiato, duplicato,

eliminato, ordinato, raggruppato, allineato, orientato, modificato, né reimpostato. L'elemento può essere sbloccato e dotato di collegamento ipertestuale.

Quando si seleziona un misto di elementi bloccati e sbloccati, non è possibile gestire alcuno degli elementi selezionati. Per modificare gli elementi bloccati, è necessario in primo luogo sbloccarli.

Blocco di un elemento

1. Selezionare gli elementi. Per una descrizione di come selezionare gli elementi Scrapbook, vedere [Selezione di un elemento o di gruppi di elementi](#).
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse (premere il Pulsante Menu sullo stilo Interactive) sull'elemento e selezionare **Blocca > Blocca** dal menu.

A questo punto, l'elemento è bloccato. I quadratini di trascinamento e di rotazione vengono sostituiti da un bordo nero e un'immagine di un lucchetto viene visualizzata al centro dell'elemento. Il bordo e il lucchetto rimangono visibili finché l'elemento non viene deselezionato. L'elemento rimane bloccato in tale posizione specifica sulla pagina Scrapbook finché non viene sbloccato.

Sblocco di un elemento bloccato

1. Selezionare gli elementi bloccati. Per una descrizione di come selezionare gli elementi Scrapbook, vedere [Selezione di un elemento o di gruppi di elementi](#).
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse (premere il Pulsante Menu sullo stilo Interactive) sull'elemento e selezionare **Blocca > Sblocca** dal menu.

A questo punto, l'elemento è sbloccato e può essere modificato.

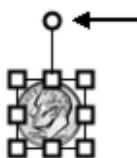
Spostamento, rotazione e ridimensionamento di un elemento

Per una descrizione di come selezionare gli elementi Scrapbook, vedere [Selezione di un elemento o di gruppi di elementi](#).

Spostamento di un elemento

Per spostare un elemento nella pagina Scrapbook, fare clic in qualsiasi punto dell'elemento selezionato, tenere premuto il pulsante del mouse e trascinarlo nella nuova posizione. Non è necessario selezionare prima l'elemento.

Per spostare più elementi non raggruppati contemporaneamente, è necessario in primo luogo selezionare i diversi elementi utilizzando lo strumento di selezione per tracciare un rettangolo attorno agli elementi. Fare clic in qualsiasi punto del gruppo di elementi selezionati, tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il gruppo nella nuova ubicazione.



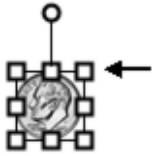
Rotazione di un elemento

Per ruotare uno o più elementi:

1. Selezionare gli elementi.
2. Selezionare il quadratino superiore e tenere premuto il pulsante del mouse. Il cursore viene modificato in frecce circolari ad indicare che è possibile ruotare gli elementi.
Nota: se sono selezionati più elementi, selezionare i quadratini di rotazione di uno qualsiasi degli elementi e tenere premuto il pulsante del mouse per ruotarli tutti.
3. Trascinare il quadratino in senso orario o antiorario per ruotarlo.

Note :

- Durante la rotazione, l'oggetto viene ridisegnato continuamente. La continuità della rotazione dipende dalla velocità del computer. Nei computer più lenti la rotazione sarà meno continua.



Ridimensionamento di un elemento

È possibile ridimensionare un solo elemento alla volta.

Per ridimensionare un elemento:

1. Selezionare l'elemento.
2. Selezionare un quadratino (posizionato ai quattro angoli e sui quattro lati della casella di delimitazione dell'elemento), tenere premuto il tasto del mouse e trascinare la selezione. L'elemento viene ridimensionato durante il trascinamento.
 - Per mantenere le proporzioni : per mantenere le proporzioni dell'elemento durante il ridimensionamento, trascinare utilizzando solo un quadratino di trascinamento a un angolo.
 - Per ignorare le proporzioni : per ridimensionare un elemento senza mantenere le proporzioni dell'elemento, trascinare utilizzando un quadratino di trascinamento su un lato.

In caso di errore durante il ridimensionamento, è possibile ripristinare la dimensione originale dell'elemento scegliendo [Modifica > Ripristina proprietà immagine](#).

Nota : l'elemento viene ridisegnato continuamente durante il ridimensionamento.

Allineamento e distribuzione di elementi

L'allineamento viene utilizzato per allineare tra loro elementi Scrapbook selezionati. La distribuzione viene utilizzata per distribuire elementi Scrapbook a distanze uguali l'uno dall'altro.

Allineamento di un insieme di elementi Scrapbook

1. Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare gli elementi. Vedere [Selezione di un elemento o di gruppi di elementi](#).
2. Selezionare l'opzione di allineamento desiderata. Le opzioni disponibili sono:
 - Allinea a sinistra : gli elementi vengono allineati in verticale al lato sinistro del primo oggetto a sinistra.
 - Allinea al centro : gli elementi vengono allineati in verticale al punto centrale di tutti gli elementi.
 - Allinea a destra : gli elementi vengono allineati in verticale al lato destro del primo oggetto a destra.
 - Allinea in alto : gli elementi vengono allineati in orizzontale al lato superiore del primo oggetto in alto.
 - Allinea a metà : gli elementi vengono allineati in orizzontale al punto

centrale di tutti gli elementi.

- Allinea in basso : gli elementi vengono allineati in orizzontale al lato inferiore del primo oggetto in basso.

Nota: tutte le opzioni di allineamento possono essere selezionate anche dal menu di scelta rapida Allineamento (premere il Pulsante Menu sullo stilo Interactive).

Distribuzione di un insieme di elementi Scrapbook

1. Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare gli elementi. Vedere Selezione di un elemento o di gruppi di elementi .
2. Selezionare l'opzione di distribuzione desiderata dal menu Modifica > Allineamento. Le opzioni disponibili sono:
 - Distribuisci in orizzontale : gli elementi vengono distribuiti uniformemente in orizzontale tra i punti centrali del primo elemento a destra e del primo elemento a sinistra .
 - Distribuisci in verticale : gli elementi vengono distribuiti uniformemente in verticale tra i punti centrali del primo elemento in alto e del primo elemento in basso.

Nota: tutte le opzioni di distribuzione possono essere selezionate anche dal menu di scelta rapida Allineamento (premere il Pulsante Menu sullo stilo Interactive).

Spostamento di elementi in avanti o indietro

Gli elementi sono disposti in ordine su una pagina Scrapbook. L'ultimo elemento aggiunto a una pagina viene inserito in primo piano e può coprire elementi aggiunti in precedenza. L'ordine in cui sono visualizzati gli elementi è denominato ordine Z.

Per spostare un elemento in avanti o indietro nell'ordine Z, è necessario in primo luogo selezionare l'elemento. Selezionare un elemento utilizzando lo strumento di selezione (strumento freccia). Una volta selezionato un elemento, è possibile spostarlo scegliendo una delle seguenti opzioni del menu [Modifica](#): Porta in primo piano, Porta in secondo piano, Porta avanti o Porta indietro.

Come portare un elemento in primo piano

1. Utilizzare lo strumento di selezione e selezionare l'elemento che si desidera portare in primo piano.
2. Per portare un elemento in primo piano:
 - Scegliere [Modifica](#) > Ordine > Porta in primo piano oppure
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (premere il Pulsante Menu sullo stilo Interactive) sull'elemento e selezionare Ordine > Porta in primo piano.

L'elemento selezionato è ora in primo piano rispetto a tutti gli altri elementi nella pagina.

Come portare un elemento in secondo piano

1. Utilizzare lo strumento di selezione e selezionare l'elemento che si desidera portare in secondo piano.
2. Per portare un elemento in secondo piano:
 - Scegliere [Modifica](#) > Ordine > Porta in secondo piano oppure
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (premere il Pulsante Menu sullo stilo Interactive) sull'elemento e selezionare Ordine > Porta in secondo

piano.

L'elemento selezionato viene portato in secondo piano rispetto agli elementi nell'ordine Z. A questo punto, questo elemento può essere coperto da tutti gli altri elementi nella pagina.

Come portare avanti un elemento

1. Utilizzare lo strumento di selezione e selezionare l'elemento che si desidera portare avanti.
2. Per portare avanti un elemento:
 - Scegliere [Modifica](#) > Ordine > Porta avanti oppure
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (premere il Pulsante Menu sullo stilo Interactive) sull'elemento e selezionare Ordine > Porta avanti.

L'elemento selezionato viene portato avanti di una posizione nell'ordine Z degli elementi.

Come portare indietro un elemento

1. Utilizzare lo strumento di selezione e selezionare l'elemento che si desidera portare indietro.
2. Per portare indietro un elemento:
 - Scegliere [Modifica](#) > Ordine > Porta indietro oppure
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (premere il Pulsante Menu sullo stilo Interactive) sull'elemento e selezionare Ordine > Porta indietro.

L'elemento selezionato viene portato indietro di una posizione nell'ordine Z degli elementi.

Raggruppamento e separazione di elementi

Il raggruppamento consente di gestire contemporaneamente un gruppo di elementi. Un gruppo di elementi può essere visualizzato come un singolo elemento ed essere spostato, ruotato, ridimensionato e copiato come un singolo elemento.

Raggruppamento di elementi

Per raggruppare gli elementi, utilizzare lo strumento di selezione per tracciare un rettangolo di delimitazione attorno a un gruppo di elementi, quindi scegliere [Modifica](#) > Ordine > Gruppo. A questo punto, tutti gli elementi condividono un singolo rettangolo di delimitazione e vengono gestiti come un singolo elemento.

Separazione di elementi

Per separare elementi raggruppati, utilizzare lo strumento di selezione per selezionare l'elemento raggruppatto, quindi scegliere [Modifica](#) > Ordine > Separa. A questo punto, ogni singolo elemento è caratterizzato dal proprio rettangolo di delimitazione e può essere gestito singolarmente.

Nota: è possibile attivare o disattivare il raggruppamento automatico nella finestra di dialogo Opzioni di Scrapbook. Scegliere [Modifica](#) > Opzioni per visualizzare la finestra di dialogo Opzioni, quindi scegliere Preferenze. Deselezionare [Raggruppa automaticamente tratti penna ed evidenziatore](#) per disattivare il raggruppamento.

Barra degli strumenti di modifica per gli elementi Scrapbook

Scrapbook include una barra Strumenti di modifica degli oggetti che consente di modificare la trasparenza degli elementi immagine o di ritagliarli.

La barra Strumenti di modifica degli oggetti non supporta la modifica di file Flash, elementi annotazione o elementi casella di testo.

Nota: è possibile utilizzare la barra Strumenti di modifica degli oggetti solo su singoli elementi. Non è possibile aprire la barra degli strumenti se sono stati selezionati più elementi o elementi immagine raggruppati.

Per aprire la barra degli strumenti:

- Fare doppio clic su un singolo elemento oppure
- Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare l'elemento, quindi scegliere Modifica dal menu di scelta rapida (Premere il [Pulsante Menu](#) sullo stilo Interactive).

Barra Strumenti di modifica degli oggetti

La barra Strumenti di modifica degli oggetti contiene i seguenti strumenti:

- [Strumento Ritaglia](#)
- [Strumento e dispositivo di scorrimento Trasparenza](#)

Strumento Ritaglia



Lo strumento Ritaglia consente di rimuovere le parti esterne di un elemento immagine (vedere [Elementi Scrapbook](#)).

Lo strumento Ritaglia è selezionato per impostazione predefinita quando si apre la barra Strumenti di modifica degli oggetti.

Se lo strumento Ritaglia è selezionato, agli angoli della casella di delimitazione dell'elemento Scrapbook selezionato vengono visualizzati i quadratini di ridimensionamento per il taglio; il cursore viene modificato nel cursore di taglio quando si trova all'interno della casella di delimitazione.

Per ritagliare l'elemento Scrapbook, spostare uno qualsiasi dei quadratini di ridimensionamento per il taglio. Sarà possibile vedere l'intera immagine, sebbene la parte dell'immagine esterna al ritaglio risulterà ombreggiata.

Per chiudere lo strumento Ritaglia, deselezionare l'oggetto.

In caso di errore o semplicemente se si desidera ripristinare l'immagine originale:

- Selezionare il menu Modifica > Ripristina proprietà immagine oppure
- Scegliere Ripristina proprietà immagine dal menu di scelta rapida (Premere il [Pulsante Menu](#) sullo stilo Interactive).

Strumento e dispositivo di scorrimento Trasparenza



Lo strumento Trasparenza consente di rendere trasparente parte di un elemento immagine. Questo strumento risulta utile per rimuovere gli sfondi delle immagini o funzioni simili. Gli strumenti di trasparenza includono il contagocce e il dispositivo di scorrimento (visualizzato a sinistra, da sinistra a destra).



Lo strumento Trasparenza (contagocce) consente di impostare i singoli colori come trasparenti. Quando si utilizza il contagocce dello strumento Trasparenza per selezionare un singolo colore, tale colore viene reso trasparente, così come qualsiasi colore entro 5 valori da quello selezionato.(+/-, 5, 5 RGB).

Il dispositivo di scorrimento Trasparenza consente di impostare la trasparenza dell'intero elemento in una sola volta.

In caso di errore durante l'uso degli strumenti di trasparenza o semplicemente se si desidera ripristinare l'immagine originale:

- Selezionare il menu Modifica > Ripristina proprietà immagine oppure
- Scegliere Ripristina proprietà immagine dal menu di scelta rapida (premere il [Pulsante Menu](#) sullo stilo Interactive).

Vedere i seguenti argomenti correlati alla trasparenza:

- [Impostazione della trasparenza di un solo colore in un elemento](#)
- [Impostazione della trasparenza di più colori in un elemento](#)
- [Impostazione della trasparenza un elemento con il dispositivo di scorrimento Trasparenza](#)

Impostazione della trasparenza di un solo colore in un elemento

Il funzionamento predefinito dello strumento Trasparenza consiste nel rendere trasparente un solo colore alla volta. Se si imposta la trasparenza per un colore, quindi si tenta di selezionare un nuovo colore per impostarne la trasparenza, viene ripristinato il colore originale.

Per impostare la trasparenza di un solo colore:

2. Selezionare l'elemento e aprire la barra Strumenti di modifica degli oggetti.
3. Selezionare lo strumento Trasparenza (pulsante con il contagocce).

Quando lo strumento Trasparenza è selezionato, i quadratini di ridimensionamento della casella di delimitazione non sono visibili; il cursore viene modificato nel contagocce della trasparenza quando si trova all'interno della casella di delimitazione.

Nota: la casella di delimitazione seleziona solo i pixel visibili in quanto i pixel trasparenti del bordo o dello sfondo vengono ritagliati automaticamente.

4. Selezionare un colore all'interno dell'elemento Scrapbook selezionato.

Il colore selezionato è ora trasparente in qualsiasi punto dell'elemento Scrapbook.

Impostazione della trasparenza di più colori in un elemento

Per impostare la trasparenza di più colori:

1. Seguire le istruzioni fornite nella sezione Impostazione della trasparenza di un solo colore in un elemento.

2. Tenere premuto il tasto Maiusc o Control mentre si selezionano i colori aggiuntivi.

Impostazione della trasparenza un elemento con il dispositivo di scorrimento Trasparenza

È possibile regolare o impostare la trasparenza globale di un elemento in qualsiasi momento in cui la barra Strumenti di modifica degli oggetti è aperta, indipendentemente dallo strumento di modifica attualmente selezionato.

Utilizzare il dispositivo di scorrimento Trasparenza per selezionare un'impostazione compresa tra 100% opaco (impostazione predefinita) e 0% opaco.

Impostazioni di sfondo

Le Impostazioni di sfondo consentono di impostare un colore, un'immagine o un documento come sfondo per qualsiasi pagina di Scrapbook. Gli [elementi Scrapbook](#) rimangono visibili davanti alle impostazioni di sfondo e durante un meeting condiviso. Le impostazioni di sfondo sono visibili a tutti i partecipanti (vedere [Condivisione di un meeting](#)).

Per aprire la finestra di dialogo Impostazioni di sfondo di Scrapbook, selezionare Impostazioni di sfondo dal menu Pagina nella finestra di Scrapbook.

Lo sfondo pagina può essere impostato come indicato di seguito:

- mediante la [stampa su eBeam Scrapbook Image Writer](#) come sfondo
- mediante una rapida importazione da [File > Importa/Unisci](#)
- dalla [finestra di dialogo Impostazioni di sfondo](#)
- scattando un'[istantanea](#) dello schermo
- mediante importazione di immagini dalla Galleria o
- mediante impostazione di una [Pagina master](#).

Per informazioni sui tipi di file che possono essere importati mediante Impostazioni di sfondo come immagine di sfondo, vedere [Formati file supportati](#).

Utilizzo delle impostazioni di sfondo

L'opzione Pagina > Impostazioni di sfondo in Scrapbook consente di:

- importare un file immagine, file MS Excel, Word e PowerPoint, immagini di schermate o dati dagli Appunti come immagine di sfondo sulla pagina selezionata.
- impostare qualsiasi colore per lo sfondo della pagina.
- attivare/disattivare le linee della griglia per quella pagina. (Qualsiasi immagine di sfondo importata rimane nello sfondo della pagina).

La seguente tabella descrive le funzioni della finestra di dialogo Impostazioni di sfondo.

Opzioni Impostazioni di sfondo	Tutte le opzioni hanno effetto sulla pagina visualizzata o sull'anteprima selezionata in Scrapbook. • Carica sfondo: apre la finestra di dialogo Apri standard. Per caricare un'immagine, selezionare il file che si desidera caricare sullo sfondo della pagina, quindi selezionare Apri. • Carica da Appunti: carica i dati dagli appunti del computer come immagine di sfondo. Se gli appunti del computer non contengono dati, questo pulsante è disabilitato. • Rimuovi immagine: rimuove l'immagine di sfondo dalla pagina. Tutte le annotazioni rimangono nella pagina. • Opzioni di scala del file: ○ Non ridimensionare in scala: il file viene importato sullo sfondo senza apportare alcuna modifica. ○ Scala in modo proporzionale: il file viene ridimensionato in scala per adattarsi il più possibile alla pagina mantenendo le proporzioni. ○ Adatta in scala: il file viene ridimensionato in scala per adattarsi completamente alla pagina. Le proporzioni non vengono mantenute.
--------------------------------	---

	○ Affianca/Ripeti: il file viene affiancato all'intera pagina. Questa opzione non è disponibile per file con più di una pagina né se le dimensioni dell'immagine sono maggiori di quelle della pagina. ● Trasparenza: la trasparenza di un'immagine di sfondo su una pagina può essere regolata. Modificare la trasparenza di un singolo sfondo pagina aprendo la finestra di dialogo delle impostazioni di sfondo quando quella pagina viene visualizzata e regolare il controllo della trasparenza in Opzioni. La regolazione della trasparenza durante l'importazione un file di più pagine comporta l'importazione di tutte le pagine del file al livello di trasparenza selezionato.
Colore Impostazioni di sfondo	Lo sfondo della pagina può essere impostato in qualsiasi colore supportato da Windows. ● Colore: selezionare la casella di controllo del colore per attivare il colore dello sfondo. ● Pieno: selezionare il pulsante di opzione Pieno per fare in modo che il colore dello sfondo sia visualizzato come colore pieno. Quando è selezionato Pieno, è possibile modificare il colore dello sfondo selezionando il pulsante Modifica. ● Sfumatura: selezionare il pulsante Sfumatura per fare in modo che il colore dello sfondo venga visualizzato come una fusione di due colori. Quando viene selezionato Sfumatura, è possibile modificare i due colori da utilizzare selezionando uno dei due pulsanti Modifica.
Griglia/Linee Impostazioni di sfondo	Su ogni colore o immagine di sfondo è possibile visualizzare una griglia o linee. ● Griglia/Linee: selezionare la casella di controllo Griglia/linee per attivare la griglia/linee di sfondo. ● Stile: selezionare l'elenco a discesa Stile per visualizzare una griglia o solo linee orizzontali. ● Spessore linea: selezionare l'elenco a discesa dello spessore della linea per impostare lo spessore della linea. ● Colore: selezionare il pulsante Modifica per modificare il colore della linea. ● Trasparenza: impostare la trasparenza delle linee per regolare il controllo della trasparenza.

Formati file supportati per impostazioni di sfondo

- Bitmap (*.bmp)
- File grafici (*.gif, *.jpg, *.tif, *.ico, *.emf, *.wmf)
- Fogli elettronici Excel (*.xls). Vedere [Importare documenti PowerPoint, Excel e Word](#).
- Presentazioni PowerPoint (*.ppt). Vedere [Importare documenti PowerPoint, Excel e Word](#).
- Documento Word (*.doc, *.rtf). Vedere [Importare documenti PowerPoint, Excel e Word](#).
- Se si tenta di caricare un tipo di file non supportato, nella pagina viene visualizzata l'icona di un file e il relativo nome, ma il file non viene caricato nella pagina.

Elementi con collegamento ipertestuale

Un elemento con collegamento ipertestuale è un elemento Scrapbook contenuto in una pagina Scrapbook che contiene anche un collegamento ipertestuale. Un elemento con collegamento ipertestuale può essere identificato dall'icona di un mappamondo visualizzata nell'angolo inferiore sinistro dell'elemento.

Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare l'icona con il mappamondo dell'elemento e aprire l'indirizzo URL del collegamento ipertestuale nel browser Web predefinito.

Nei seguenti argomenti viene descritto come aggiungere, modificare e rimuovere i collegamenti ipertestuali quando si utilizzano gli elementi Scrapbook.

- [Aggiunta di un collegamento ipertestuale a un elemento](#)
- [Modifica o rimozione di un collegamento ipertestuale](#)

Aggiunta di un collegamento ipertestuale a un elemento

1. Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare l'elemento immagine o annotazione.
2. Scegliere Pagina > Aggiungi collegamento ipertestuale oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento e scegliere Aggiungi collegamento ipertestuale a oggetto.
3. Scegliere il tipo di collegamento ipertestuale da aggiungere selezionando uno dei pulsanti di opzione (Pagina Web, Pagina Scrapbook o File).
4. Per una pagina Web, digitare o incollare un indirizzo URL standard, come "http://www.indirizzo.com" nella finestra di dialogo Aggiungi collegamento ipertestuale.

Nota: è necessario utilizzare uno dei seguenti prefissi nell'URL:

http://
https://
ftp://
www.

5. Per una pagina Scrapbook, utilizzare il menu a discesa per scegliere una delle pagine attualmente aperte in Scrapbook.
6. Per un file, selezionare il pulsante Sfoglia per selezionare il file al quale si desidera creare un collegamento ipertestuale.
7. Selezionare il pulsante Aggiungi. L'elemento immagine, annotazione, forma o Flash appare selezionato con una piccola icona a forma di globo nell'angolo.

Modifica o rimozione di un collegamento ipertestuale

1. Utilizzare lo strumento di selezione per selezionare l'elemento immagine o annotazione.
2. Scegliere Pagina > Modifica/rimuovi collegamento ipertestuale oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento e selezionare Modifica/rimuovi collegamento ipertestuale. Viene visualizzata la finestra Modifica collegamento ipertestuale.
3. Modificare l'indirizzo URL e selezionare il pulsante OK oppure fare clic sul pulsante Rimuovi collegamento ipertestuale. Nota: selezionando Rimuovi collegamento ipertestuale non viene eliminato l'elemento.

Importazione di documenti PowerPoint, Excel e Word

In questa sezione vengono descritte le procedure per l'importazione di documenti PowerPoint, Excel e Word nella finestra Workspace.

Per importare diapositive PowerPoint, Excel o Word come sfondo in Workspace

1. Da Scrapbook, selezionare [File](#) > Importa/Unisci... oppure selezionare [Pagina](#) > Impostazioni di sfondo e utilizzare il pulsante Carica sfondo per individuare il file.
2. Verificare di aver selezionato il tipo di documento dall'elenco Tipi di file, quindi proseguire e selezionare il file che si desidera importare.
3. Nella finestra di dialogo Importa file, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Carica più immagini e usale per pagine nuove: carica le diapositive che rientrano nell'intervallo specificato.
 - Carica un'immagine e usala per la pagina corrente: carica un'immagine specificata dall'utente mediante il numero della diapositiva appropriato.
4. Solo l'importazione di documenti Excel: Per caricare dati da un solo foglio, specificare il foglio e l'intervallo di celle da utilizzare. Per caricare i dati da più fogli, specificare i fogli da utilizzare.
5. Selezionare OK. La finestra di dialogo Importa file viene chiusa.
6. Selezionare OK nella finestra di dialogo Impostazioni di sfondo. Workspace importa lo sfondo in base alle impostazioni selezionate nel processo di importazione Impostazioni di sfondo.

Vedere anche:

- [Impostazioni di sfondo](#)
- [Miglioramento della qualità delle immagini PowerPoint](#)

Per importare un documento PowerPoint, Excel o Word in Scrapbook come oggetto

1. Selezionare [Pagina](#) > Immagine...
2. Verificare di aver selezionato il tipo di documento dall'elenco Tipi di file, quindi proseguire e selezionare il file che si desidera importare.
3. Vi sono diverse opzioni di importazione in base al tipo di file.
 - File PowerPoint e Word: selezionare un intervallo di pagine. Tutte le pagine nell'intervallo verranno importate come oggetti separati.
 - File Excel: selezionare un foglio. È possibile importare un solo foglio per volta.
4. Selezionare OK. La finestra di dialogo Importa file viene chiusa.

Vedere anche: [Elementi Scrapbook](#).

Miglioramento della qualità delle immagini PowerPoint

L'importazione in Scrapbook in genere riduce la dimensione del file delle diapositive PowerPoint contenenti immagini di qualità elevata mediante la conversione delle immagini in un formato immagine di qualità più bassa. Ciò implica che le immagini visualizzate in Scrapbook non sono nitide o chiare come le diapositive PowerPoint originali.

Se si desidera mantenere la qualità dell'immagine elevata delle diapositive PowerPoint originali, effettuare le seguenti operazioni durante l'importazione in Scrapbook:

1. Scegliere Modifica > Opzioni.
2. Selezionare la scheda Preferenze.
3. Selezionare la casella di controllo Usa qualità immagine originale sotto Importazione presentazione PowerPoint.

Se si sceglie Usa qualità immagine originale, nell'importazione del file in Scrapbook viene mantenuta la qualità di immagine elevata della diapositiva PowerPoint originale. Tuttavia, tale scelta comporta anche un consumo maggiore della memoria del PC e aumenta il tempo necessario per salvare, condividere i meeting e collegarsi ad essi.

Esportazione dei documenti in Scrapbook

Esportazione dei documenti come sfondi e oggetti

È possibile esportare in Scrapbook i documenti come sfondi da qualsiasi applicazione dotata della funzione di stampa. Questa opzione è particolarmente utile per i documenti PDF e i disegni CAD. Per ulteriori informazioni su come vengono utilizzate le immagini di sfondo in Scrapbook, vedere [Impostazioni di sfondo](#).

È anche possibile esportare i documenti come oggetti, anziché come sfondi. Vedere *Stampa documenti in Scrapbook come oggetti* nella sezione [Opzioni Scrapbook](#).

Per esportare un documento in Scrapbook come sfondo

1. Dall'applicazione in uso (come ad esempio Word, Excel, PowerPoint, Acrobat, AutoCAD), scegliere File > Stampa. Viene visualizzata la finestra di dialogo di stampa.
2. Nella finestra di dialogo di stampa, selezionare eBeam Scrapbook Image Writer dall'elenco di stampanti.
3. Specificare gli intervalli di stampa appropriati in base al tipo di documento su cui si sta lavorando, quindi fare clic su OK. Il documento viene immediatamente importato in Scrapbook come immagine di sfondo.

Navigazione basata sui segni

La navigazione basata sui segni (tracciato) è un metodo di navigazione che consente di passare tra le diverse tavolozze degli strumenti Interactive utilizzando i movimenti di clic e trascinamento dello stilo Interactive.

Per ulteriori informazioni, vedere i seguenti argomenti.

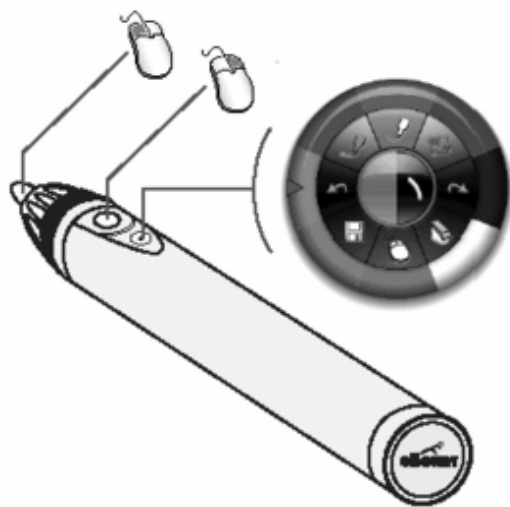
- [Attivazione della navigazione basata sui segni](#)
- [Funzionamento del tracciato](#)
- [Associazione di un tracciato a uno strumento](#)
- [Associazione di un tracciato a una proprietà](#)

Attivazione della navigazione basata sui segni

Per attivare la navigazione basata sui segni, selezionare il pulsante Opzioni dagli strumenti del desktop. Dalla scheda Generale, sotto Funzioni, selezionare la casella di controllo Navigazione basata sui segni, quindi fare clic su OK.

Funzionamento del tracciato

La navigazione basata sui segni si basa sullo stilo Interactive utilizzato nella tavolozza degli strumenti Interactive.



Uso dello stilo Interactive

Nel diagramma a sinistra viene illustrato l'uso di ciascuno dei pulsanti dello stilo Interactive.

Il pulsante inferiore (pulsante più lontano dalla punta) è il pulsante degli strumenti Interactive utilizzato per mostrare e nascondere la tavolozza degli strumenti Interactive.

Il pulsante degli strumenti Interactive viene utilizzato anche nel tracciato.

Come eseguire il tracciato

Tutte le selezioni del tracciato vengono effettuate utilizzando il pulsante degli strumenti Interactive sullo stilo Interactive senza far toccare lo stilo con la superficie di proiezione. Per eseguire il tracciato, tenere lo stilo Interactive in modo da potere agevolmente premere il pulsante degli strumenti Interactive con le dita.

I tracciati possono essere eseguiti in qualsiasi punto dell'area dello schermo, indipendentemente dalla visibilità o dalla posizione della tavolozza degli strumenti Interactive.

Un tracciato ha inizio quando si preme e si tiene premuto il pulsante degli strumenti

Interactive e termina quando si rilascia il pulsante. Il percorso invisibile del movimento tracciato tra la pressione e il rilascio del pulsante degli strumenti Interactive determina la selezione del tracciato.

Nelle sezioni seguenti vengono utilizzate mappe di tracciato per illustrare come selezionare i diversi strumenti e proprietà.

Associazione di un tracciato a uno strumento

La tavolozza degli strumenti contiene 8 strumenti principali in qualsiasi ambiente.

È possibile selezionare uno degli otto strumenti alla volta tracciando una linea retta da qualsiasi punto dello schermo nella direzione dello strumento desiderato.

Associazione di un tracciato a una proprietà di strumento

Una proprietà di strumento è una caratteristica che definisce uno strumento. Nel caso dello strumento Penna, le proprietà dello strumento sono il colore della penna e lo spessore della linea.

Ciascuno strumento può anche essere dotato di un anello di proprietà che può includere da 4 a 8 selezioni diverse. Ad esempio, lo strumento Zoom ha un singolo anello di proprietà con 8 selezioni di zoom, mentre lo strumento Evidenziatore ha due anelli di proprietà: un anello con una selezione di 8 colori e un anello con una selezione di 4 spessori della linea. Per informazioni su come selezionare una singola proprietà da un anello di proprietà, vedere Selezione di una proprietà.

È possibile utilizzare un solo anello di proprietà alla volta. Se si è appena eseguito un tracciato per selezionare un colore ma si desidera selezionare lo spessore della linea, è necessario modificare l'anello di proprietà. Per informazioni su come passare tra i diversi anelli di proprietà, vedere gli argomenti seguenti.

- Come passare all'anello di proprietà del colore
- Come passare all'anello di proprietà dello spessore della linea
- Come passare all'anello di proprietà delle forme

Selezione della proprietà di uno strumento

Quando ci si trova nella proprietà dello strumento desiderato, è possibile effettuare una selezione tracciando una riga dritta da un punto qualsiasi dello schermo in direzione della proprietà desiderata, quindi tornare al punto iniziale in un solo movimento.

Come passare all'anello di proprietà del colore

Gli strumenti penna, evidenziatore e forme prevedono la proprietà del colore.

Per passare alla proprietà del colore, iniziare un tracciato da un punto qualsiasi dello schermo e tracciare una linea retta verso sinistra, quindi verso il basso, formando un angolo di circa 90 gradi.

Come passare all'anello di proprietà dello spessore della linea

Gli strumenti penna, evidenziatore e forme prevedono la proprietà dello spessore.

Per passare alla proprietà dello spessore, iniziare un tracciato da un punto qualsiasi dello

schermo e tracciare una linea retta verso destra, quindi verso il basso, formando un angolo di circa 90 gradi.

Come passare all'anello di proprietà delle forme

Lo strumento Forme è l'unico strumento che prevede la proprietà delle forme.

Per passare alla proprietà delle forme, iniziare un tracciato da un punto qualsiasi dello schermo e tracciare una linea retta verso il basso, quindi verso sinistra O destra, formando un angolo di circa 90 gradi.

Tavoletta wireless eBeam Inscribe

La tavoletta wireless eBeam Inscribe offre maggiore controllo e comfort grazie a una penna che permette di inserire annotazioni in Scrapbook. È possibile inserire le annotazioni durante le presentazioni. Selezionare i diversi strumenti di annotazione Scrapbook con la [barra degli strumenti della tavoletta](#). Sono disponibili diverse opzioni per la configurazione del funzionamento della tavoletta e della penna, incluse [Scrapbook Direct](#), [modalità del mouse standard](#), [modalità del mouse assoluta](#) e [modalità del mouse relativa](#).

Vedere i seguenti argomenti:

- [Installazione della tavoletta wireless](#)
- [Associazione della tavoletta](#)
- [Modalità mouse assoluta e relativa](#)
- [Modalità mouse standard](#)
- [Scrapbook Direct](#)
- [Barra degli strumenti della tavoletta](#)

Installazione della tavoletta wireless

L'installazione della tavoletta wireless è un processo semplice costituito da due operazioni: [installazione del driver e associazione della tavoletta al PC](#).

Associazione della tavoletta

L'associazione della tavoletta è il processo che consente di stabilire la comunicazione tra il PC e la tavoletta. È necessario effettuare questa operazione per consentire il funzionamento della tavoletta con il computer.

Per associare la tavoletta

1. Collegare il dongle (o chiave) del sensore a una porta USB del PC.
2. Accendere la tavoletta wireless premendo il pulsante di accensione per almeno tre secondi.
3. Premere contemporaneamente i pulsanti di associazione rispettivamente sul retro della tavoletta e sul dongle del sensore. Entrambi il display LCD della tavoletta e il LED blu del dongle del sensore iniziano a lampeggiare.
4. Al termine del processo di associazione, sul display LCD della tavoletta viene visualizzato da 000 a 005. Se si associano più tavolette a un PC, ciascuna tavoletta visualizza un numero univoco a tre cifre.

Nota: è possibile associare fino a cinque tavolette diverse al PC.

Modalità mouse assoluta

Sono previsti due modalità per il controllo del cursore quando si usa la tavoletta: modalità mouse assoluta e modalità mouse relativa.

In modalità mouse assoluta (impostazione predefinita), l'area della tavoletta è mappata direttamente all'area dello schermo. L'area superiore destra della tavoletta equivale all'angolo superiore destro dello schermo. Quando è attivato Scrapbook Direct e si utilizza la modalità mouse assoluta, la superficie della tavoletta corrisponde direttamente alla pagina Scrapbook.

In modalità mouse relativa, la penna e la tavoletta funzionano in modo simile a un mouse o come un touch pad su un laptop. È possibile toccare verso il basso, creare un contrassegno, sollevare la penna, spostarla a destra o sinistra, toccare nuovamente verso il basso e iniziare

a spostarsi dallo stesso punto sullo schermo. Non esiste alcuna mappatura diretta o effettiva tra l'area della tavoletta e lo spazio di lavoro dello schermo.

Per selezionare la Modalità mouse assoluta e relativa

1. Selezionare l'icona della penna nel menu della barra delle applicazioni di Windows.



Viene visualizzata la finestra di controllo della penna.

2. Nella scheda About dell'area Tracking Mode, selezionare il pulsante di opzione Pen (Absolute) e Pen (Relative).
3. Selezionare OK.

Modalità mouse standard

È possibile utilizzare la tavoletta e la penna wireless normalmente per effettuare operazioni che si eseguono di solito con un mouse, ad esempio, individuazione di file, selezione di elementi, avvio di applicazioni e navigazione nel sistema operativo del proprio computer.

Se la tavoletta e la penna vengono utilizzate in modalità mouse standard, è necessario conoscere alcune informazioni sull'uso della penna:

- Clic sinistro: premere la punta dello stilo sulla tavoletta equivale a fare clic con il pulsante sinistro del mouse.
- Clic destro: premere il pulsante più vicino alla punta equivale a fare clic con il pulsante destro del mouse.
- Doppio clic: premere il pulsante più lontano dalla punta equivale a fare doppio clic con il mouse.

Scrapbook Direct

Con Scrapbook Direct attivato, l'intera area di lavoro della tavoletta è mappata direttamente alla pagina Scrapbook corrente. Poiché la penna e la tavoletta non possono accedere ad alcun elemento all'esterno della pagina Scrapbook corrente quando è attivato Scrapbook Direct, è possibile utilizzare la penna con la barra degli strumenti della tavoletta nella parte superiore della tavoletta per selezionare i diversi strumenti anziché usare la tavolozza degli strumenti Interactive mobile.

Per attivare Scrapbook Direct

1. Iniziare a usare la tavoletta in [modalità mouse standard](#).
2. Avviare Scrapbook.
3. Utilizzando la penna e la tavoletta, premere il pulsante della barra degli strumenti di Scrapbook Direct all'estrema destra della barra degli strumenti della tavoletta. Scrapbook Direct viene attivato e la superficie di scrittura della tavoletta viene mappata direttamente alla pagina Scrapbook corrente.

Nota: se Scrapbook non è aperto, il pulsante della barra degli strumenti di Scrapbook Direct è disabilitato.

Uso della tavoletta e della penna con Scrapbook Direct attivato

Quando si usano la tavoletta e la penna con Scrapbook Direct attivato:

- Premere la punta dello stilo sulla tavoletta equivale a fare clic con il pulsante sinistro del mouse.
- Il pulsante più vicino alla punta è disabilitato.
- Premendo il pulsante più distante dalla punta è possibile visualizzare o nascondere la tavolozza degli strumenti eBeam.

Barra degli strumenti della tavoletta

Mouse su desktop/ Seleziona in Scrapbook	All'interno di Scrapbook, utilizzare questo pulsante per scegliere lo strumento Seleziona. All'esterno di Scrapbook, utilizzare questo pulsante per selezionare lo strumento Mouse su desktop.
Pulsanti di selezione del colore della penna (rosso, verde, blu, nero)	All'esterno di Scrapbook, utilizzare questi pulsanti per annotare il desktop, quindi salvare le annotazioni del desktop in Scrapbook. All'interno di Scrapbook, utilizzare questi pulsanti per selezionare una penna rossa, verde, blu o nera da usare in una pagina Scrapbook.
Pulsanti per la selezione di un colore per l'evidenziatore (giallo, verde)	All'esterno di Scrapbook, utilizzare questi pulsanti per annotare il desktop, quindi salvare le annotazioni del desktop in Scrapbook. All'interno di Scrapbook, utilizzare questi pulsanti per selezionare un evidenziatore giallo o verde da usare in una pagina Scrapbook.
Gomma	All'esterno di Scrapbook, lo strumento gomma è disabilitato. All'interno di Scrapbook, questo pulsante seleziona la gomma.
Spessore della penna e dell'evidenziatore	Se è attualmente selezionato lo strumento penna o evidenziatore (sul desktop o in Scrapbook), questi pulsanti consentono di cambiare lo spessore della penna o dell'evidenziatore. Se lo strumento penna o evidenziatore non è selezionato, questi pulsanti sono disabilitati.
Annulla/ Ripristina	Il pulsante Annulla annulla l'ultima modifica su una pagina Scrapbook. Il pulsante Ripristina consente di ripristinare l'ultima modifica annullata, a condizione che sia stato precedentemente usato lo strumento Annulla.
Schermo intero in Scrapbook	Premere questo pulsante per accedere o uscire dalla modalità a schermo intero in Scrapbook. All'esterno di Scrapbook, questo pulsante è inattivo. Questa funzione non è disponibile quando Scrapbook Direct è attivo.
Scrapbook Direct	Premere questo pulsante per attivare o disattivare Scrapbook Direct.

Fotocamera per documenti

La fotocamera per documenti (DocCam) offre un approccio completamente nuovo per l'acquisizione, l'arricchimento e la flessibilità delle presentazioni Scrapbook. Grazie a DocCam, è possibile acquisire immagini o video. Le immagini possono essere utilizzate come sfondo o come oggetti in una pagina Scrapbook. È possibile acquisire immagini di oggetti, testo, diagrammi, schizzi, note di meeting, fotografie o altro. Le immagini vengono memorizzate come file jpeg a media risoluzione.

Per avviare il Visualizzatore eBeam Focus

1. eBeam Focus DocCam funziona con Windows Vista e Windows XP e non richiede un driver.
2. Collegarla a una porta USB 2.0 del computer.
3. Selezionare l'icona del Visualizzatore eBeam Focus dalla barra degli strumenti della Galleria oppure selezionare Visualizzatore eBeam Focus dal menu Visualizza di Scrapbook.

La finestra del Visualizzatore eBeam Focus si apre, mobile sulla finestra Scrapbook. Nella finestra del Visualizzatore eBeam Focus viene visualizzata l'immagine attualmente ripresa dalla fotocamera.

Nota: se non è collegata una DocCam, viene visualizzato il seguente messaggio di errore: Impossibile trovare la fotocamera per documenti. Controllare la connessione e riprovare.

Vedere i seguenti argomenti:

- [Cartella Fotocamera documenti](#)
- [Ridimensionamento della finestra del Visualizzatore eBeam Focus](#)
- [Chiusura del Visualizzatore eBeam Focus](#)
- [Acquisizione di immagini e video](#)
- [Griglia di allineamento](#)
- [Schermo intero](#)
- [Meeting](#)

Cartella Fotocamera documenti

La cartella Fotocamera documenti viene visualizzata nella Galleria una volta avviato il Visualizzatore eBeam Focus con una DocCam collegata al computer.

Ridimensionamento della finestra del Visualizzatore eBeam Focus

È possibile modificare le dimensioni della finestra del Visualizzatore eBeam Focus trascinando la selezione dei bordi della finestra. Le dimensioni della finestra del Visualizzatore cambiano man mano che si sposta il mouse. L'immagine della fotocamera viene ritracciata continuamente.

Nota: la dimensione della finestra del Visualizzatore NON incide sulla risoluzione di acquisizione per le immagini o i video.

Chiusura del Visualizzatore eBeam Focus

Selezionare la X rossa nell'angolo superiore destro della finestra del Visualizzatore. La finestra del Visualizzatore si chiude.

Acquisizione di immagini e video

È possibile utilizzare eBeam Focus DocCam per catturare immagini e video, quindi utilizzarli nelle pagine Scrapbook.

Barra degli strumenti della fotocamera per documenti

Una volta avviata la DocCam, viene visualizzata la barra degli strumenti della fotocamera per documenti in cui sono disponibili gli strumenti seguenti:

Aggiungi immagine DocCam a Scrapbook come sfondo		Aggiunge l'immagine corrente nella DocCam a Scrapbook come sfondo.
Aggiungi immagine DocCam a Scrapbook come oggetto		Aggiunge l'immagine corrente nella DocCam a Scrapbook come oggetto.
Aggiungi immagine DocCam alla Galleria		Aggiunge l'immagine corrente nella DocCam alla Galleria nella cartella Fotocamera documenti.
Acquisisci video		Avvia la registrazione video con la fotocamera per documenti e apre la barra degli strumenti del registratore.
Griglia di allineamento		Attiva/disattiva la griglia di allineamento. La griglia di allineamento 9 x 12 viene sovrapposta all'immagine corrente per consentirne l'allineamento.
Barra degli strumenti registratore		Questo strumento è disponibile solo una volta avviato il registratore. La barra degli strumenti del registratore contiene i pulsanti Registra, Pausa e Interrompi per la registrazione di un video. Quando si interrompe la registrazione, viene visualizzata una finestra di dialogo Salva con nome che consente di immettere i dettagli per il salvataggio del video.
Attiva schermo intero		Espande a schermo intero la finestra del visualizzatore della fotocamera per documenti. Disattivare la modalità a schermo intero selezionando la relativa icona o facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine a schermo intero e selezionando Disattiva schermo intero.

Galleria

Aggiunta di immagini alle pagine Scrapbook

È possibile importare un'immagine dalla galleria in una pagina Scrapbook sia come [elemento Scrapbook](#) che come [immagine di sfondo](#). È possibile importare un oggetto come elemento Scrapbook, quindi spostare, ruotare, ridimensionare, copiare/incollare e modificare l'oggetto all'interno della pagina Scrapbook in un secondo momento. Se si importa un oggetto come immagine di sfondo, l'immagine viene importata sullo sfondo della pagina Scrapbook selezionata e non può essere modificata come un elemento Scrapbook. Tuttavia, è possibile modificare alcune caratteristiche dell'aspetto dell'immagine di sfondo mediante le [Impostazioni di sfondo](#).

Per aggiungere un'immagine come elemento Scrapbook

1. Selezionare una pagina Scrapbook.
2. Cercare un'immagine utilizzando le cartelle della galleria, le [cartelle dei preferiti](#) o la funzionalità di ricerca [Flickr](#).
3. Una volta trovate le immagini da utilizzare, selezionarle nel riquadro di anteprima premendo Maiusc+selezione o Ctrl+selezione facendo clic sulle immagini. L'uso di Maiusc+selezione consente di selezionare più immagini in sequenza, mentre Ctrl+selezione consente di selezionare più immagini non in sequenza.
4. Utilizzare uno dei seguenti metodi per aggiungere l'immagine alla pagina Scrapbook:
 - Con l'immagine selezionata nel riquadro di anteprima, selezionare il pulsante **Aggiungi come oggetto** dalla barra degli strumenti della galleria.
 - In alternativa, trascinare la selezione dell'oggetto dal riquadro di anteprima sulla pagina Scrapbook.
 - Oppure fare doppio clic sull'oggetto nel riquadro di anteprima.

L'oggetto viene visualizzato sulla pagina Scrapbook come elemento Scrapbook (dotato di quadratini per la manipolazione dell'oggetto).

Nota: se si selezionano più immagini, l'opzione **Aggiungi oggetto come sfondo** non è disponibile, in quanto lo sfondo può essere costituito da una sola immagine.

Per aggiungere un'immagine come sfondo di una pagina Scrapbook

1. Selezionare una pagina Scrapbook.
2. Selezionare un'immagine utilizzando la struttura di directory della galleria e il riquadro di anteprima.
3. Con l'immagine selezionata nel riquadro di anteprima, selezionare il pulsante **Aggiungi come sfondo** dalla barra degli strumenti della galleria.

A questo punto, l'oggetto viene visualizzato sulla pagina Scrapbook come sfondo. L'impostazione di scala predefinita per l'immagine di sfondo è **Scala in modo proporzionale**. Per modificare questa impostazione, selezionare il menu **Pagina**, quindi [Impostazioni di sfondo](#).

Preferiti

La cartella Preferiti consente di accedere facilmente e rapidamente alle immagini e alle fotografie utilizzate più spesso. È possibile creare sottocartelle della cartella Preferiti. Un preferito è un collegamento rapido o un riferimento a file effettivi contenuti nella galleria. L'eliminazione di un preferito non determina l'eliminazione del file effettivo, ma solo del riferimento a tale file nella cartella Preferiti.

- [Aggiunta di oggetti alla cartella Preferiti](#)
- [Uso dei preferiti nelle pagine Scrapbook](#)
- [Uso delle cartelle e delle sottocartelle dei preferiti](#)

Aggiunta di oggetti alla cartella Preferiti

La cartella Preferiti non contiene alcuna immagine predefinita. Lo scopo di tale cartella consiste nel facilitare il riferimento ai file preferiti dell'utente. È pertanto compito dell'utente inserire oggetti nella cartella Preferiti.

Per aggiungere un oggetto della galleria alla cartella Preferiti

1. Selezionare un oggetto della galleria dal riquadro di anteprima.
2. Trascinare l'oggetto della galleria selezionato nella cartella Preferiti oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto della galleria selezionato e scegliere **Aggiungi ai preferiti**. Nella cartella radice Preferiti viene salvato un riferimento all'oggetto della galleria.

Per rimuovere un oggetto della galleria dalla cartella Preferiti

1. Selezionare la cartella Preferiti o la sottocartella contenente il riferimento all'oggetto da rimuovere.
2. Dal riquadro di anteprima selezionare l'elemento da rimuovere.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento selezionato e scegliere **Elimina immagine dai preferiti** oppure premere il tasto **Canc** sulla tastiera. Il riferimento all'oggetto della galleria viene rimosso dalla cartella Preferiti.

Uso delle cartelle e delle sottocartelle dei preferiti

Per registrare, organizzare e utilizzare le immagini preferite, è possibile inserire tutti i collegamenti rapidi o i riferimenti ai preferiti nella cartella Preferiti. Se si desidera organizzare un set di immagini preferite più grande, è possibile creare una struttura costituita da una o più sottocartelle da denominare e utilizzare in base alle proprie esigenze.

Per aggiungere una sottocartella alla cartella Preferiti

1. Selezionare la cartella Preferiti nella struttura di directory della galleria.
2. Selezionare **Aggiungi cartella** dalla barra degli strumenti della galleria. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Aggiungi cartella**.
3. Immettere un nome per la nuova sottocartella nel campo **Nome**.
4. Fare clic su **OK**. La nuova sottocartella viene visualizzata sotto la cartella Preferiti.

Per rimuovere una cartella dalla cartella Preferiti

1. Selezionare la cartella da rimuovere.
2. Utilizzare uno dei metodi riportati di seguito per rimuovere la cartella:
 - Selezionare Rimuovi cartella dalla barra degli strumenti della galleria.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella da rimuovere, quindi fare clic su Rimuovi cartella.
 - Premere il tasto Canc sulla tastiera. Viene visualizzata una finestra di dialogo in cui confermare la rimozione.
3. Fare clic su Rimuovi. La cartella viene rimossa dalla cartella Preferiti.

Per trascinare i preferiti da una cartella a un'altra

1. Passare all'oggetto preferito da spostare utilizzando le cartelle dei preferiti e il riquadro di anteprima.
2. Trascinare il preferito selezionato nella cartella Preferiti scelta. L'oggetto preferito viene rimosso dalla cartella originale e viene spostato nella cartella scelta.

Modelli

Se è stata creata una pagina che si desidera utilizzare più volte, è possibile memorizzarla nella cartella Modelli. L'uso dei modelli per l'avvio di un nuovo progetto consente di risparmiare tempo. È possibile iniziare con un modello, quindi modificarlo in base alle proprie esigenze per ciascun nuovo progetto.

- [Aggiunta di pagine alla cartella Modelli](#)
- [Uso di modelli e sfondi delle pagine](#)
- [Aggiunta e rimozione di collegamenti a cartelle nella cartella Modelli](#)

Aggiunta di pagine alla cartella Modelli

Per aggiungere una pagina alla cartella Modelli

Utilizzare uno dei metodi riportati di seguito per aggiungere una pagina alla cartella Modelli:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse direttamente sulla pagina Scrapbook e selezionare Aggiungi pagina ai modelli.
2. Dal menu Pagina selezionare Aggiungi pagina ai modelli. Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi pagina alla cartella Modelli.
3. Immettere un nome per la nuova pagina modello.
4. Fare clic su OK. Una copia dell'intera pagina e di tutto il relativo contenuto viene salvata come modello nella cartella Modelli.

Per eliminare un modello

1. Selezionare la cartella Modelli.
2. Dal riquadro di anteprima selezionare il modello che si desidera eliminare.
3. Utilizzare uno dei metodi riportati di seguito per eliminare il modello:
 - a) Selezionare il tasto Canc sulla tastiera. Viene visualizzata la finestra di conferma Elimina modello.
 - b) Selezionare Elimina. Il modello non viene più visualizzato nel riquadro di anteprima e non è più associato alla cartella Modelli.

OPPURE

- a) Fare clic con il pulsante destro del mouse sul modello nel riquadro di anteprima.
- b) Selezionare Elimina modelli. Viene visualizzata la finestra di conferma Elimina modelli.
- c) Selezionare Elimina. Il modello non viene più visualizzato nel riquadro di anteprima e non è più associato alla cartella Modelli.

Uso di modelli e sfondi di pagine

Quando si utilizzano modelli e sfondi di pagine, è utile conoscere alcune opzioni disponibili. Nei casi più semplici, si dispone di una pagina Scrapbook vuota e si desidera iniziare aggiungendo un modello alla pagina che includa uno sfondo e alcuni oggetti della pagina.

In altri casi, se si utilizza una pagina Scrapbook già dotata di uno sfondo, ma si desidera includere gli oggetti della pagina presenti in un modello dotato di uno sfondo diverso, è possibile aggiungere gli oggetti della pagina dal modello senza sostituire lo sfondo della pagina corrente in Scrapbook.

Allo stesso modo, è possibile sostituire uno sfondo già presente nella pagina Scrapbook con lo sfondo e gli oggetti di un modello.

Per aggiungere una pagina modello a una pagina Scrapbook non dotata di uno sfondo

1. Fare clic sulla cartella Modelli.
2. Nel riquadro di anteprima selezionare il modello che si desidera aggiungere.
3. Fare clic sull'icona Aggiungi come sfondo. Gli oggetti e lo sfondo della pagina modello vengono aggiunti alla pagina Scrapbook corrente.

Se la pagina Scrapbook contiene già uno sfondo, viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene richiesto di specificare se si desidera sostituire lo sfondo corrente con lo sfondo del modello. Fare clic su Sì se si desidera sostituire lo sfondo della pagina corrente con lo sfondo del modello. Lo sfondo della pagina Scrapbook corrente viene sostituito insieme agli oggetti del modello aggiunti. Fare clic su No se non si desidera sostituire lo sfondo della pagina corrente con lo sfondo del modello. Lo sfondo della pagina Scrapbook corrente non viene sostituito e gli oggetti del modello vengono aggiunti.

È possibile anche aggiungere un modello dal riquadro di anteprima in uno dei seguenti modi:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul modello che si desidera usare nel riquadro di anteprima e selezionare Aggiungi a pagina corrente o Aggiungi a nuova pagina.
- Selezionare e trascinare la pagina Modello nella pagina Scrapbook corrente.

Nota: gli oggetti della pagina master vengono aggiunti come oggetti normali nella pagina Scrapbook.

Aggiunta e rimozione di collegamenti a cartelle nella cartella Modelli

Per aggiungere un collegamento a una cartella nella cartella Modelli

1. Fare clic sulla cartella Modelli.
2. Dalla barra di strumenti della galleria fare clic sull'icona Aggiungi collegamento a cartella oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella Modelli e selezionare Aggiungi collegamento a cartella. Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi collegamento a cartella.
3. Immettere un nome e individuare l'ubicazione della cartella utilizzando il pulsante Sfoglia.
4. Fare clic su OK. La nuova cartella collegata viene visualizzata sotto la cartella Modelli.

Per rimuovere un collegamento a una cartella dalla cartella Modelli

1. Selezionare la sottocartella Modelli che si desidera rimuovere.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla sottocartella, quindi selezionare Rimuovi collegamento a cartella oppure premere il tasto Canc sulla tastiera o selezionare l'icona Rimuovi collegamento a cartella dalla barra degli strumenti della galleria. Viene visualizzata una finestra di conferma.
3. Fare clic su Rimuovi. La sottocartella viene rimossa dalla cartella Modelli.

Flickr

Nella galleria sono state integrate le funzioni chiave del sito di condivisione delle foto di Yahoo [Flickr](#)(™), per facilitare la ricerca di foto e la relativa integrazione nella proprie pagine Scrapbook. È possibile salvare immagini per un uso successivo inserendole nella cartella [Preferiti](#).

- [Accesso a Flickr](#)
- [Ricerca di immagini](#)
- [Cronologia della ricerca](#)

Accesso a Flickr

L'accesso a Flickr dalla galleria è molto semplice. Selezionare la cartella Flickr, utilizzare i termini di ricerca nel campo di ricerca di Flickr e spostarsi nel riquadro di anteprima per visualizzare i risultati della ricerca.

Nota: per accedere a Flickr dalla galleria, è necessario che il computer sia collegato a Internet.

Ricerca di immagini

Utilizzando il campo di ricerca di Flickr, è possibile ricercare e selezionare rapidamente milioni di immagini da Flickr.com.

Per cercare immagini in Flickr

1. Immettere un termine di ricerca nell'apposito campo di Flickr. 
2. Fare clic sull'icona con la lente di ingrandimento o premere Invio per avviare la ricerca. Le immagini correlate al termine di ricerca verranno visualizzate come anteprime nel riquadro di anteprima.

Cronologia della ricerca

Per maggiore convenienza dell'utente, il campo di ricerca Flickr salva la cronologia della ricerca. È possibile cancellare la cronologia della ricerca in qualsiasi momento.

Per visualizzare la cronologia della ricerca

Fare clic sulla freccia verso il basso a destra del campo di ricerca. La cronologia della ricerca viene visualizzata nell'elenco a discesa.

Per cancellare la cronologia della ricerca

1. Fare clic sulla freccia verso il basso a destra dell'icona con la lente di ingrandimento.
2. Selezionare Cancella ricerche recenti. La cronologia della ricerca viene cancellata.

Encyclopædia Britannica

Funzioni chiave dell'Encyclopædia Britannica sono state integrate nella Galleria per fornire l'accesso a un'ampia gamma di contenuti didattici e risorse online mentre si naviga all'interno di Scrapbook. È possibile ricercare informazioni da inserire nelle presentazioni o salvare le immagini nel file del meeting Scrapbook. Tutte le immagini salvate vengono memorizzate nella [cartella Contenuto Encyclopædia Britannica](#) per un uso futuro.

Nota: per accedere a tutte le risorse disponibili nella directory dell'Encyclopædia Britannica, è necessario installare prima il relativo software. Se ancora non è stato installato il software e si fa clic sulla directory dell'Encyclopædia Britannica, viene visualizzata una finestra di dialogo con il messaggio "Eseguire la registrazione per richiedere una copia di Encyclopædia Britannica Classroom Edition". Fare clic sul pulsante Registra per aprire la pagina di registrazione di Luidia nella quale è possibile registrare la copia del software eBeam in uso e richiedere una copia del software dell'Encyclopædia Britannica. È possibile accedere a questa pagina di registrazione anche accedendo al sito:
<http://www.e-beam.com/support/registration.html>.

- [Accesso all'Encyclopædia Britannica](#)
- [Cartella Contenuto Encyclopædia Britannica](#)

Accesso all'Encyclopædia Britannica

Per accedere all'Encyclopædia Britannica dalla Galleria, è necessario installare prima il software dell'Encyclopædia Britannica utilizzando il CD di installazione presente nella confezione.

Una volta installato il software, fare clic sulla directory dell'Encyclopædia Britannica nella struttura di directory della Galleria.

Verrà visualizzata una finestra a parte sulla pagina Scrapbook che richiede di scegliere la libreria che si desidera iniziare a sfogliare. Effettuare una selezione e iniziare a sfogliare.

Nota: una volta avviato il software dell'Encyclopædia Britannica, una nuova directory denominata Contenuto Encyclopædia Britannica apparirà nella struttura di directory della Galleria.

Cartella Contenuto Encyclopædia Britannica

È possibile salvare nella Galleria qualsiasi immagine trovata durante la navigazione nell'Encyclopædia Britannica in modo da poterla utilizzare in seguito. Le immagini salvate vengono memorizzate nella cartella Contenuto Encyclopædia Britannica nella struttura di directory della Galleria.

Salvataggio delle immagini nella cartella Contenuto Encyclopædia Britannica

1. Ricercare un'immagine nel software dell'Encyclopædia Britannica.
2. Una volta trovata un'immagine che si desidera salvare per uso futuro, premere il pulsante Salva o fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e selezionare Salva immagine con nome.

3. Assegnare un nome al file nella finestra di dialogo Salva visualizzata e fare clic sul pulsante Salva.

Nota: se si tenta di salvare un contenuto diverso da un'immagine, sarà disponibile solo l'opzione Salva con nome (anziché Salva immagine con nome). Fare clic sull'immagine che si desidera salvare fino a quando non viene visualizzata l'opzione Salva immagine con nome. Se si salva un contenuto diverso da un'immagine, non sarà possibile accedervi dalla Galleria. Vedere il Riquadro di anteprima per i tipi di file compatibili con la Galleria.

Accesso alle immagini nella cartella Contenuto Encyclopædia Britannica

1. Fare clic sulla cartella Contenuto Encyclopædia Britannica nella struttura di directory della Galleria. Tutte le immagini aggiunte vengono visualizzate nel riquadro di anteprima.
2. Selezionare l'immagine che si desidera utilizzare nel riquadro di anteprima.

Vedere [Aggiunta di immagini alle pagine Scrapbook](#) per informazioni su come integrare tali immagini nella presentazione.

Meeting condivisi

Definizione di meeting condiviso

Un meeting Scrapbook condiviso è un meeting trasmesso sulla rete intranet locale o su Internet.

In una postazione il coordinatore/host del meeting utilizza il sistema Projection (software e hardware) per avviare o "trasmettere" il meeting sulla rete (vedere [Avvio/condivisione di un meeting](#)). I partecipanti remoti utilizzano il software Interactive o un browser Web per accedere al meeting (vedere [Collegamento a un meeting](#)).

Il meeting si svolge in tempo reale, ovvero i partecipanti remoti vedono le note e le annotazioni mentre vengono create.

Se il coordinatore del meeting consente ai partecipanti di utilizzare questa opzione, i partecipanti possono annotare le pagine del meeting, evidenziando punti importanti e aggiungendo note visibili a tutti gli altri partecipanti e al coordinatore.

Per consentire ai partecipanti remoti (che si trovano al di fuori del firewall della rete locale) di accedere al meeting condiviso, il server del meeting deve essere posizionato su Internet. Luidia ospita attualmente un server del meeting utilizzabile da qualsiasi utente del sistema Projection abilitato per eBeam.

Avvio/condivisione di un meeting

Di seguito viene illustrato come avviare/condividere un meeting sulla rete intranet locale o su Internet.

Quando si condivide un meeting, tenere presente quanto indicato di seguito.

- Mentre Scrapbook v2.2 è in grado di aprire file creati con le versioni precedenti di Scrapbook (v2.1 e precedenti), le versioni precedenti di Scrapbook non possono aprire i file v2.2. Durante i meeting condivisi, le versioni precedenti di Scrapbook non supportano (e non visualizzano) le caselle di testo create in Scrapbook v2.2, mentre quest'ultimo visualizza (ma non può modificare) le caselle di testo create con le versioni precedenti di Scrapbook.

Se si ospita un meeting condiviso utilizzando Scrapbook v2.2, si consiglia di selezionare la casella di controllo Nega accesso a partecipanti remoti con versioni software non corrispondenti dalla finestra di dialogo Condividi il meeting.

- Se si condivide il meeting sulla intranet locale, solo le persone all'interno della intranet potranno accedere al meeting. Se si condivide il meeting su Internet (mediante un server eBeam), potranno accedere al meeting i partecipanti da qualsiasi ubicazione Internet.
- Per condividere un meeting, è necessario che sia stato rilevato un sensore Interactive o un codice di attivazione software. Inoltre, qualora la rete utilizzi un server proxy, vedere Configurazione del server proxy.
- È possibile avviare un meeting condiviso in qualsiasi momento.

Vedere quanto segue:

- [Avvio di un meeting condiviso](#)
- [Uscita da un meeting condiviso](#)

Per informazioni sugli strumenti specifici di avvio dei meeting, vedere gli [strumenti di avvio del meeting](#) disponibili nella finestra Partecipanti.

Avvio di un meeting condiviso

1. Scegliere Meeting > Condividi il meeting o selezionare il pulsante Condividi il meeting dalla Barra degli strumenti Scrapbook per aprire la finestra di dialogo Condividi il meeting.
2. Sotto Informazioni sul meeting, immettere quanto segue:

Nome meeting	Il nome del meeting è il nome visualizzato nella finestra di dialogo Collega al meeting. Il nome del meeting viene salvato come nome predefinito per i meeting successivi, fino a quando non viene modificato. Il nome del meeting può contenere fino a 20 caratteri.
Nome	Il nome visualizzato nella visualizzazione dei partecipanti. Vedere Partecipanti .
Note	Tutte le note o i commenti che si desidera includere.
Pubblica nome meeting	Selezionare Pubblica nome meeting se si desidera che il nome del meeting sia visibile per gli utenti della rete che tentano di collegarsi a un meeting utilizzando la finestra di dialogo Collega al meeting (per ulteriori informazioni, vedere Collegamento a un meeting) o la pagina Web Meeting disponibile sul sito www.e-beam.com . Se non si pubblica il nome, i partecipanti devono conoscere in anticipo il nome completo del meeting e digitarlo manualmente nella finestra di dialogo Collega al meeting.

Password/Conferma/Usa password	Se viene richiesta una password, selezionare la casella di controllo Usa password e digitare la stessa password nelle caselle di testo Password e Conferma. La password deve contenere da un minimo di 6 a un massimo di 20 caratteri.
Invia invito al meeting	Gli inviti ai meeting sono inviti e-mail inviati utilizzando il client e-mail standard. Se è selezionata la casella Invia invito al meeting, la finestra di dialogo Invia invito viene aperta dopo aver selezionato il pulsante Condividi meeting. Per ulteriori informazioni, vedere Invio di un invito .
Archivia meeting sul server	Un meeting archiviato consente ad altri utenti del software Interactive di ricercare, visualizzare, scaricare, modificare e/o eliminare un meeting archiviato (in base ai privilegi di archiviazione selezionati). Se è selezionata l'opzione Archivia meeting sul server, la finestra di dialogo Archivia meeting viene aperta dopo aver selezionato il pulsante Condividi meeting. Per ulteriori informazioni, vedere Archiviazione di un meeting .
Sincronizza partecipanti immediatamente	Consente ai partecipanti remoti di essere sincronizzati dall'inizio del meeting. La sincronizzazione è attiva per impostazione predefinita. Vedere Partecipanti .
Nega accesso a partecipanti remoti con versioni software non corrispondenti	La versione del software in uso non è completamente compatibile con le versioni precedenti. Durante un meeting condiviso, i partecipanti con versioni precedenti non potranno visualizzare i file di immagine importati né potranno vedere eventuali spostamenti, rotazioni, ridimensionamenti e così via di elementi annotazione o immagini. La selezione di Nega accesso a partecipanti remoti con versioni software non corrispondenti consente solo ai partecipanti che utilizzano la stessa versione software una versione successiva di partecipare al meeting.

Note :

- Mentre la finestra di dialogo Archivia meeting viene visualizzata dopo la selezione del pulsante Condividi il meeting, i parametri di archiviazione selezionati non vengono salvati sul server fino a che non si seleziona il pulsante Abbandona il meeting. I dati del meeting, tuttavia, vengono memorizzati nella cache sul server nel caso in cui il meeting termini inaspettatamente.
 - Durante il meeting, è possibile modificare i parametri del meeting in qualsiasi momento scegliendo Meeting > Archivia meeting.
3. In Informazioni sul server, selezionare il server dal quale verrà avviato il meeting.
 Nel menu a discesa vengono elencati il server predefinito e tutti gli altri server aggiunti in precedenza all'elenco dei server. Per ulteriori informazioni, vedere Aggiunta di un server del meeting.
 Nota: per Windows, se si desidera avviare il meeting dal computer, selezionare Usare questo PC per l'avvio di questo meeting, quindi digitare un numero di porta. Nella maggior parte dei casi il valore della porta predefinito è 80.
 4. Se necessario, notificare ai partecipanti il nome, l'ora e la password della riunione. Per ulteriori informazioni, vedere Invio di un invito.
 5. Selezionare Condividi.
- Il meeting condiviso è ora disponibile sulla rete utilizzando il server del meeting specificato.

Uscita da un meeting condiviso

Per abbandonare un meeting condiviso in qualsiasi momento, effettuare quanto segue:

1. Selezionare il pulsante Condividi/Chiudi meeting dalla barra degli strumenti dell'applicazione Scrapbook.
2. Scegliere Meeting > Chiudi meeting.

Nota importante: quando l'host del meeting chiude un meeting condiviso, tutti i partecipanti vengono scollegati dal meeting. Accertarsi che il meeting sia completamente terminato prima di tentare di chiuderlo.

Collegamento a un meeting

Uso di Scrapbook per collegarsi a un meeting

1. Aprire Scrapbook come segue:
 - dalla tavolozza Strumenti Interactive del desktop oppure
 - dal menu della barra delle applicazioni Windows oppure
 - dall'opzione di menu Scrapbook nella barra di avvio di Windows.
2. Scegliere Collega al meeting dalla barra degli strumenti Scrapbook.
3. Nella finestra di dialogo Collega al meeting, selezionare il server del meeting, immettere il proprio nome e selezionare un nome per il meeting dall'elenco dei meeting.

Nell'elenco dei meeting vengono visualizzati i meeting attivi i cui nomi sono stati pubblicati.

Se il menu a discesa non include il server del meeting desiderato, è possibile digitare manualmente il nome del server. È anche possibile aggiungere un server all'elenco dei server in modo che sia possibile selezionarlo rapidamente in un'altra occasione. Per ulteriori informazioni, vedere Aggiunta di un server del meeting.

4. Selezionare Aggiorna per aggiornare l'elenco dei meeting pubblicati.

Se il meeting viene visualizzato con un'icona di blocco, immettere la password.

Se il meeting non è presente nell'elenco, immettere il nome del meeting e una password, se richiesto.

5. Selezionare Collega.

Per abbandonare un meeting, scegliere Meeting > Abbandona meeting da... oppure selezionare il pulsante Abbandona il meeting dalla barra degli strumenti dell'applicazione Scrapbook.

Note:

- Quando sul server dal quale è stato avviato il meeting viene chiuso un meeting condiviso, tutti i partecipanti vengono scollegati dal meeting. Una volta disconnessi, i partecipanti possono continuare a stampare, salvare, annotare e modificare il record Scrapbook del meeting.

Invio di un invito

È possibile invitare altri utenti a un [meeting condiviso](#) inviando un invito e-mail contenente un collegamento o un URL per il meeting.

1. Nella finestra di dialogo Condividi il meeting, selezionare la casella di controllo Invia invito al meeting oppure verificare che si stia condividendo un meeting e selezionare Meeting > Invia invito. Impostare le opzioni rimanenti della finestra di dialogo Condividi il meeting nel modo descritto in [Avvio/condivisione di un meeting](#).
2. Viene aperta la finestra di dialogo Seleziona lingua. Selezionare la lingua da utilizzare per l'invito e-mail, quindi selezionare Continua. A questo punto è possibile che il programma e-mail richieda di selezionare il profilo e-mail da utilizzare.
3. Viene aperto un nuovo messaggio e-mail con informazioni sulla richiesta di meeting. Immettere gli indirizzi e-mail dei destinatari nel campo A:.
4. Selezionare Invia.

L'invito e-mail include un collegamento per scaricare la versione più recente del software e collegamenti che consentono all'utente di collegarsi al meeting tramite il browser Web o il software.

Nota: i partecipanti remoti non possono inviare inviti.

Accettazione di un invito e-mail

È possibile accettare un invito e-mail in uno dei seguenti modi:

- Selezionare il collegamento http: per partecipare utilizzando il browser Web.
- Aprire manualmente il browser e copiare e incollare il collegamento nel browser.
- Aprire Scrapbook, selezionare il pulsante Collega e compilare manualmente tutti i campi relativi al meeting utilizzando le informazioni fornite nell'invito.

Per ulteriori informazioni, vedere [Invio di un invito](#).

Archiviazione di un meeting

Archivia meeting consente di archiviare il file del meeting Scrapbook su un server eBeam. Successivamente sarà possibile recuperare il meeting per visualizzarlo, modificarlo, stamparlo o condividerlo.

In Scrapbook sono disponibili due aree in cui è possibile scegliere di archiviare un meeting.

- Durante un meeting condiviso, accedere alla finestra di dialogo Condividi il meeting e selezionare Archivia meeting nella casella di controllo Server per aprire la schermata Archivia meeting dopo la selezione del pulsante Condividi. Per ulteriori informazioni sulla condivisione di un meeting, vedere [Avvio/condivisione di un meeting](#).
- Dopo aver creato/completato un meeting: è possibile scegliere di archiviare (sul server) per la visualizzazione e/o il download da parte di altri utenti o solo per gli utenti con accesso tramite password.

Per selezionare questa opzione:

- Salvare il meeting
- Scegliere File > Archivia Meeting
- Selezionare il server in cui archiviare il meeting e selezionare Continua. Verrà aperta la [Schermata Archivia meeting](#). Nota: non è possibile archiviare un meeting quando si utilizza l'opzione "Usare questo PC per l'avvio di questo meeting".

Schermata Archivia meeting

Utilizzare la schermata Archivia meeting per definire le informazioni sul meeting, i requisiti di protezione dell'accesso, la scadenza del periodo di accesso al file, e rivedere le condizioni d'uso.

Sezione Informazioni sul meeting

- Nome meeting: mantenere il nome del meeting salvato o creare un nuovo nome per il meeting archiviato.
- Casella di controllo Pubblica nome meeting: verificare che i meeting archiviati vengano pubblicati (ovvero vengano resi disponibili per la ricerca).

Sezione Protezione accesso

- Accesso tramite password: selezionare la casella affinché venga richiesta una password specifica prima di recuperare il meeting archiviato. Se la casella è selezionata, immettere una password, quindi reimmetterla per la conferma.
- Codice di sicurezza: selezionare la casella affinché venga richiesto un codice di sicurezza specifico a un utente di Scrapbook che desidera modificare o eliminare il file del meeting archiviato. Nota: se la casella è selezionata, ma non è specificato alcun codice, viene utilizzata automaticamente la password predefinita.

Sezione Periodo accesso

- Il testo visualizzato in questa sezione visualizza il periodo di scadenza corrente per la memorizzazione e l'accesso al file del meeting archiviato. Successivamente, il file viene eliminato dal server.
- Selezionare il pulsante Modifica per modificare i criteri correnti mediante la schermata

Periodo accesso, nel modo descritto di seguito.

Schermata Periodo accesso

- Archiviazione meeting : scegliere l'impostazione predefinita o selezionare una data specifica.
- Disponibilità file meeting : definire la durata della disponibilità del meeting archiviato per la visualizzazione e/o il download da parte di altri utenti di Scrapbok.
 - Sempre (fino all'eliminazione): disponibile fino alla data finale definita come data di archiviazione del meeting.
 - Durante periodo di tempo specifico: specificare il giorno e l'ora esatti di inizio e fine della disponibilità. Nota: se si seleziona la casella di controllo Fino all'eliminazione, la data finale può anche coincidere con la data di eliminazione del file dal server (vedere data finale di archiviazione del meeting).
- Sezione Riepilogo : il testo visualizzato in questa sezione mostra il periodo di scadenza aggiornato per l'archiviazione e l'accesso al file del meeting archiviato. Trascorso tale periodo, il file viene eliminato dal server.

Pulsanti di archiviazione del meeting

- Condizioni d'uso : selezionare questo pulsante per rivedere le condizioni d'uso per il prodotto Luidia.
- ? : selezionare per visualizzare la guida sensibile al contesto per questa schermata.
- Archivia: una volta completate tutte le selezioni, selezionare il pulsante Archivia.
- Annulla: selezionare per annullare la richiesta di archiviazione.

Recupero di un meeting

Per recuperare un meeting, scegliere File > Recupera meeting per aprire la schermata Recupera meeting archiviato. È possibile ricercare e recuperare meeting archiviati da visualizzare o scaricare in qualsiasi momento, sebbene alcuni meeting possano richiedere l'accesso tramite password.

I seguenti argomenti descrivono le opzioni e le attività disponibili nella schermata Recupera meeting archiviato.

- [Schermata Ultimi meeting archiviati](#)
- [Schermata Modifica meeting archiviato](#)
- [Schermata Per nome meeting](#)
- [Schermata Ricerca completa](#)

Schermata Ultimi meeting archiviati

Utilizzare la schermata Ultimi meeting archiviati per elencare, modificare, eliminare e/o recuperare meeting archiviati in precedenza. Nota: la modifica e l'eliminazione di un meeting può richiedere un codice di sicurezza. Se necessario, verrà richiesto di specificare tale codice.

- **Server:** Utilizzare il selettore per scegliere il server eBeam in cui si trova il meeting archiviato. Se necessario, è anche possibile selezionare il pulsante Browser e ricercare manualmente la posizione del server.
- **Selettore dell'intervallo di tempo:** consente di scegliere tra la visualizzazione dei meeting del giorno tra tutti i meeting archiviati sul server eBeam negli ultimi 90 giorni.
- **Conteggio dei meeting:** visualizza il numero di meeting trovati e i meeting visualizzati.
- **Pulsante Aggiorna:** utilizzare questo pulsante ogni volta che si desidera aggiornare l'elenco corrente dei meeting, che include anche tutti i meeting recenti archiviati da altri utenti.
- **Pulsante Recupera:** dopo aver evidenziato un meeting archiviato, selezionare il pulsante Recupera per recuperare il meeting. Nota: viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di aprire il meeting, scaricarlo in una posizione specificata o annullare la richiesta.
- **Pulsante Modifica:** dopo aver evidenziato un meeting archiviato, se il pulsante Modifica è disponibile è possibile modificare i parametri di archiviazione per il meeting. Nota: è possibile che venga richiesto di specificare un codice di sicurezza per modificare il meeting.
- **Pulsante Elimina:** dopo aver evidenziato un meeting archiviato, se il pulsante Elimina è disponibile è possibile eliminare il meeting. Nota: è possibile che sia necessario specificare una password e un codice di sicurezza per l'eliminazione. Viene visualizzata una richiesta di conferma dell'eliminazione.
- **Pulsante Chiudi:** selezionare questo pulsante per chiudere la schermata.

Schermata Modifica meeting archiviato

Utilizzare questa schermata per modificare le informazioni sul meeting, i requisiti di sicurezza dell'accesso e il periodo di scadenza dell'accesso al file.

- **Nome meeting:** mantenere o modificare il nome corrente del meeting archiviato.

- Casella di controllo Pubblica nome meeting: selezionare questa casella per pubblicare il nome del meeting archiviato (e renderlo disponibile per la ricerca).
- Accesso tramite password: selezionare la casella affinché venga richiesta una password specifica a un utente che desidera recuperare il meeting archiviato. Se la casella è selezionata, immettere una password, quindi reimmetterla per la conferma.
- Codice di sicurezza: selezionare la casella (predefinita) affinché venga richiesto un codice di sicurezza specifico a un utente che desidera modificare o eliminare il file del meeting archiviato. Nota: se la casella è selezionata, ma non è specificato alcun codice, viene utilizzata automaticamente la password predefinita.

Sezione Periodo accesso

- Archiviazione meeting: scegliere l'impostazione predefinita o selezionare una data specifica.
- Disponibilità file meeting: definire la durata della disponibilità del meeting archiviato per la visualizzazione e/o il download da parte di altri utenti.
 - Sempre (fino all'eliminazione): disponibile fino alla data finale definita dalla data di archiviazione del file.
 - Durante periodo di tempo specifico: specificare il giorno e l'ora esatti di inizio e fine della disponibilità. Nota: se si seleziona la casella di controllo Fino all'eliminazione, la data finale può anche coincidere con la data di eliminazione del file dal server.
- Sezione Riepilogo: il testo visualizzato in questa sezione mostra il periodo di scadenza aggiornato per l'archiviazione e l'accesso al file del meeting archiviato. Trascorso tale periodo, il file viene eliminato dal server.

Schermata Per nome meeting

Utilizzare questa schermata per recuperare un meeting archiviato definito in modo specifico.

- Server: Utilizzare il selettore per scegliere il server eBeam in cui si trova il meeting archiviato. Se necessario, è anche possibile selezionare il pulsante Browser e ricercare manualmente la posizione del server.
- Nome meeting: immettere il nome esatto del meeting archiviato. Nota: questa voce rileva la distinzione tra maiuscole e minuscole.
- Password: se necessario, immettere la password per il meeting archiviato desiderato (con distinzione tra maiuscole e minuscole).
- Pulsante Recupera: selezionare questo pulsante per recuperare il meeting. Nota: viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di aprire il meeting, scaricarlo in una posizione specifica o annullare la richiesta.
- Pulsante Recupera: dopo aver immesso il nome esatto del meeting archiviato, selezionare il pulsante Recupera per recuperare il meeting. Nota: viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di aprire il meeting, scaricarlo in una posizione specifica o annullare la richiesta.
- Pulsante Modifica: dopo aver immesso il nome esatto del meeting archiviato, se il pulsante Modifica è disponibile è possibile modificare i parametri di archiviazione per il meeting. Nota: è possibile che venga richiesto di specificare un codice di sicurezza per modificare il meeting.
- Pulsante Elimina: dopo aver immesso il nome esatto del meeting archiviato, se il pulsante Elimina è disponibile è possibile eliminare il meeting. Nota: è possibile che

venga richiesto di specificare una password e un codice di sicurezza per l'eliminazione. Viene visualizzata una finestra di richiesta di conferma dell'eliminazione.

- Pulsante Chiudi: selezionare questo pulsante per chiudere la schermata.

Schermata Ricerca completa

Utilizzare la schermata Ricerca completa per individuare uno o più meeting archiviati in base al nome del meeting, al nome del proprietario e/o alla data e all'ora.

Selezione del server del meeting archiviato

- Utilizzare il selettore per scegliere il server eBeam in cui si trova il meeting archiviato. Se necessario, è anche possibile selezionare il pulsante Browser e ricercare manualmente la posizione del server.

Opzioni dei criteri di ricerca

È possibile selezionare uno o più opzioni di ricerca tra quelle descritte di seguito.

- Cerca per nome meeting: effettua la ricerca in base al nome del meeting. Selezionare la casella di controllo per specificare questo metodo di ricerca. Il nome del meeting può prevedere la distinzione tra maiuscole e minuscole. Per ricercare un meeting in base al nome, immettere il nome completo, parziale o iniziare la ricerca utilizzando le prime lettere del nome.
- Cerca per nome proprietario: effettua la ricerca in base al nome della workstation dell'utente che archiviato il meeting. Selezionare la casella di controllo per specificare questo metodo di ricerca. Il nome del proprietario può prevedere la distinzione tra maiuscole e minuscole. Per ricercare un meeting in base al nome del proprietario, immettere il nome completo, parziale o iniziare la ricerca utilizzando le prime lettere del nome.
- Casella di controllo Ricerca maiuscole/ minuscole: selezionare questa casella per fare in modo che la ricerca delle voci del nome del meeting e/o del proprietario venga eseguita rilevando la distinzione tra maiuscole e minuscole.
- Nome esatto: selezionare questa casella per fare in modo che la ricerca rilevi i meeting archiviati esattamente corrispondenti al nome del meeting e/o del proprietario.
- Nome che inizia con: selezionare questa casella per fare in modo che la ricerca rilevi i meeting che iniziano con il nome del meeting e/o del proprietario.
- Nome contiene: selezionare questa casella per fare in modo che la ricerca rilevi i meeting contenenti parte del nome del meeting e/o del proprietario.
- Ricerca per data/ ora archiviazione: utilizzare questa sezione per definire intervalli di data/ora per la ricerca dei meeting archiviati.
- Da: selezionare la data iniziale per i meeting che si desidera recuperare. È anche possibile utilizzare l'icona del calendario per immettere automaticamente una data.
- A: selezionare la data finale per i meeting che si desidera recuperare. È anche possibile utilizzare l'icona del calendario per immettere automaticamente una data.
- Cerca: una volta completate tutte le selezioni, selezionare Cerca. I risultati vengono visualizzati nella sezione dei risultati della ricerca.

- **Recupera:** dopo aver evidenziato un meeting archiviato, selezionare il pulsante Recupera per recuperarlo. Nota: viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di aprire il meeting, scaricarlo in una posizione specificata o annullare la richiesta.
- **Modifica:** dopo aver evidenziato un meeting archiviato, se il pulsante Modifica è disponibile è possibile modificare i parametri di archiviazione per tale meeting. Nota: è possibile che venga richiesto di specificare un codice di sicurezza per modificare il meeting.
- **Elimina:** dopo aver evidenziato un meeting archiviato, se il pulsante Elimina è disponibile è possibile eliminare il meeting. Nota: è possibile che venga richiesto di specificare una password e un codice di sicurezza per l'eliminazione. Viene visualizzata una finestra di richiesta di conferma dell'eliminazione.
- **Chiudi:** selezionare questo pulsante per chiudere la schermata.

Partecipanti

La finestra Partecipanti consente di visualizzare informazioni su ciascun partecipante collegato a un meeting condiviso e di utilizzare lo strumento [Chat](#) con i partecipanti collegati. Per aprire la finestra Partecipanti mentre si è collegati a un meeting condiviso, effettuare le seguenti operazioni:

- Scegliere Visualizza > Partecipanti oppure
- Premere Ctrl+4 oppure
- Selezionare il pulsante Partecipanti dalla barra degli strumenti Scrapbook.

La finestra Partecipanti fornisce le seguenti informazioni per i partecipanti collegati al meeting tramite Scrapbook o Capture. Nota: i partecipanti collegati tramite il visualizzatore Web non vengono visualizzati nella finestra Partecipanti.

Chat	La sezione Chat viene visualizzata o nascosta facendo clic sulla freccia. La chat consente ai partecipanti al meeting di inviarsi messaggi di testo quando sono collegati al meeting condiviso. Per ulteriori informazioni, vedere Chat .
Nome partecipante	Il nome del partecipante immesso nella casella di testo Nome della finestra di dialogo Collega al meeting. Per ulteriori informazioni, vedere Collegamento a un meeting .
Interattivo/Solo visualizzazione	L'autorizzazione alla scrittura è visualizzata da un'icona. Quando il partecipante dispone dell'autorizzazione all'annotazione del meeting, viene visualizzata l'icona di una penna. Quando il partecipante non dispone dell'autorizzazione all'annotazione del meeting, l'icona della penna è barrata.
Ora di collegamento	Visualizza l'ora in cui il partecipante si è collegato al meeting.
Indirizzo IP	Visualizza l'indirizzo IP del partecipante.
Note	Visualizza le note immesse nell'apposito campo della finestra di dialogo Condividi il meeting o Collega al meeting. Per ulteriori informazioni, vedere Collegamento a un meeting .

Informazioni aggiuntive sui partecipanti vengono visualizzate quando si seleziona il nome di un partecipante o il pulsante A sullo stilo Interattivo oppure si fa clic con il pulsante destro del mouse sul nome e si sceglie Informazioni sul partecipante dal menu visualizzato.

Strumenti di avvio del meeting

I seguenti strumenti sono disponibili solo per l'host del meeting (ovvero la persona che ha impostato il meeting condiviso).

Imposta solo visualizzazione/Interattivo		L'host del meeting può impostare lo stato su Solo visualizzazione o Interattivo. Un partecipante Interattivo è in grado di annotare la pagina. Un partecipante per il quale è impostata l'opzione Solo visualizzazione può solo visualizzare la pagina, ma non annotarla. Per impostare lo stato di un partecipante su Solo visualizzazione o Interattivo, selezionare il partecipante nella finestra Partecipanti, quindi selezionare il pulsante Imposta solo visualizzazione/Interattivo. È possibile effettuare più selezioni tenendo premuto il pulsante Ctrl sulla tastiera e facendo clic sui nomi dei partecipanti. L'opzione di impostazione della visualizzazione è disponibile anche quando si seleziona il nome di un partecipante e si preme il pulsante A sullo stilo Interattivo o si fa clic con il pulsante destro del mouse sul nome, quindi si sceglie l'opzione Consenti annotazioni.
--	---	--

Elimina partecipanti		Elimina partecipante consente all'host del meeting di scollegare un partecipante dal meeting. Per scollegare un partecipante dal meeting, selezionare il partecipante nella finestra Partecipanti, quindi selezionare il pulsante Elimina partecipante. L'opzione Elimina partecipante è disponibile anche se si seleziona il nome di un partecipante e si preme il pulsante A sullo stilo Interactive o si fa clic con il pulsante destro del mouse sul nome, quindi si seleziona l'opzione Elimina partecipante.
Sincronizza partecipanti		Se l'host del meeting ha selezionato Sincronizza partecipanti, i partecipanti remoti possono visualizzare solo la pagina visualizzata dall'host, ma sono comunque in grado di annotare la pagina. La sincronizzazione è attiva per impostazione predefinita.

Chat

La finestra Chat consente ai partecipanti di un meeting condiviso di inviarsi reciprocamente messaggi di testo durante il meeting.

È possibile inviare i messaggi a tutti gli utenti inseriti nell'elenco dei partecipanti immettendo un messaggio di testo nella casella Nuovo messaggio e facendo clic su uno dei pulsanti presenti accanto a Invia a.

Nella finestra Chat sono presenti i seguenti comandi:

Comando	Descrizione
Nuovo messaggio	Crea un nuovo messaggio di testo. Immettere il nuovo messaggio di testo in uscita nella casella di testo Nuovo messaggio e selezionare Tutti o Partecipanti selezionati per inviare il messaggio.
Mostra destinatario	Elenca i nomi dei destinatari dei messaggi e-mail. Se l'opzione Mostra destinatario è stata selezionata, una volta spedito il messaggio, i partecipanti a cui il messaggio è stato inviato vengono elencati accanto al messaggio. Nota: per i messaggi in entrata, il nome del mittente viene sempre elencato accanto al messaggio.
Mostra ora	Indica l'ora dei messaggi e-mail. Se l'opzione Mostra ora è stata selezionata, una volta spedito il messaggio, l'ora in cui il messaggio è stato inviato viene elencata accanto al messaggio.
Codifica colori	Se l'opzione Codifica colori è stata selezionata, i messaggi di testo in entrata/uscita ricevono una codifica colori nella finestra Chat. I codici dei colori sono: • Nero: messaggio di testo in entrata. • Blu: messaggio di testo in uscita. • Rosso: messaggio di testo prioritario (in entrata e in uscita).
Messaggio prioritario	Il colore segnala un messaggio con priorità elevata. Se l'opzione Messaggio prioritario è stata selezionata, il messaggio in entrata/uscita viene visualizzato in rosso. Nota: se l'opzione non è stata selezionata, il messaggio viene visualizzato nero.
Tutti	Invia il messaggio di testo della casella Nuovo messaggio a tutti i partecipanti collegati. Questo pulsante risulta disattivato finché nella casella di testo Nuovo messaggio non viene immesso un messaggio.
Partecipanti selezionati	Invia il messaggio di testo della casella Nuovo messaggio a tutti i partecipanti selezionati nell'elenco dei partecipanti. È possibile selezionare/deselezionare più partecipanti tenendo premuto il pulsante Maiusc o Ctrl. Questo pulsante risulta disattivato finché nella casella di testo Nuovo messaggio non viene immesso un messaggio.
Cancella	Cancella tutti i messaggi precedentemente inviati/ricevuti dalla finestra Chat. Tuttavia, non cancella il testo presente nella casella di testo Nuovo messaggio.

Per mostrare/nascondere la finestra Chat, fare clic sulla freccia verde posizionata accanto al titolo Chat.