



CONFINDUSTRIA
Veneto SIAV S.p.A.

I SERVIZI DI SIAV PER LA VIDEOCONFERENZA



1. Licenze LogMeIn (GoToMeeting, GoToWebinar, GoToTraining)
2. WEBCONF MANAGER: Il Software di gestione per Videoconferenze e Corsi di formazione a distanza
3. Supporto nella gestione di corsi di formazione
4. Supporto nella realizzazione di eventi e seminari
5. Formazione per la gestione in autonomia di seminari
6. Formazione per la gestione in autonomia di videoconferenze

1| LICENZE LOG ME IN

Siav è rivenditore dei seguenti prodotti LogMeIn (SOLO LICENZE ANNUALI):

LICENZE SINGOLE

<i>PRODOTTO</i>		<i>ATTUALE LISTINO (Costo per anno)</i>
GoToMeeting – Professional	129€	per organizer
GoToMeeting – Business	172€	per organizer
GoToMeeting – Plus	588€	per organizer
GoToWebinar – Starter	1068€	per organizer
GoToWebinar – Pro	2388€	per organizer
GoToWebinar – Plus	5148€	per organizer
GoToTraining – Pro	2028€	per organizer
GoToTraining – Plus	3780€	per organizer

Per tutti i tipi di licenza acquistati singolarmente viene applicato uno sconto del 10% rispetto al listino.

PACCHETTI

<i>PRODOTTO (Licenza annuale*)</i>	<i>Sconto % sulla licenza per singolo organizer</i>
GoToWebinar – Pro** / 3 Organizer	30
GoToWebinar – Pro / 15 Organizer	35
GoToWebinar – Pro / 30 Organizer	40

I pacchetti devono essere acquistati da un unico soggetto.

SIAV può offrire supporto nel creare gruppi di acquisto, acquistando il pacchetto e ripartendo le licenze tra aziende diverse. Le licenze assegnate saranno utilizzate in maniera esclusiva dall'azienda acquirente.

**Nei contratti di 24 mesi viene applicato un ulteriore sconto del 5%*

*** GoToWebinar Pro è il prodotto più indicato per le esigenze di Agenzie Formative*

2| WEBCONFMANAGER

IL SOFTWARE DI GESTIONE PER VIDEOCONFERENZE E CORSI DI FORMAZIONE A DISTANZA

L'emergenza pandemia ha fatto aumentare esponenzialmente il ricorso di tutte le organizzazioni a strumenti di videoconferenza. Questa modalità di comunicazione – che continuerà a essere utilizzata in modo massivo anche al termine dell'emergenza – comporta però la necessità di adottare uno strumento che consenta la prenotazione e la gestione del servizio e tutti i servizi accessori necessari allo svolgimento dell'attività, alla registrazione dei principali dati e alla sua conservazione.

WEBCONF ORGANIZER è un portale per gestire i servizi di videoconferenza e i corsi di formazione a distanza di una organizzazione.

Il portale (su base web) consente attraverso una sola schermata di gestire e controllare in tempo reale tutti i meeting pianificati da una organizzazione, consentendo così la gestione delle risorse umane e tecnologiche dedicate e ottimizzandone il loro uso.

Calendario Conferenze										
NUOVA CONFERENZA										
<input type="checkbox"/> Vedi meeting passati										
Data	Ora inizio	Durata	Titolo	Piattaforma	Organizzazione	link	Audio/Video	Sala	Casa/Seco	Gestito da
23/07/2020	09:00	240'	FONDIRPRESA AVVISO 1/2020		richiedo del Servizio			Sala Corfu (galleria)		EM
23/07/2020	09:30	120'	RETE VOBIC - PROGETTAZIONE RIR -		richiedo del Tesori			Sala Cipro (grande)		EM
23/07/2020	10:00	120'	COVES		richiedo del Occorrenze			Sala Rodi (obr)		EM
23/07/2020	11:30	90'	INCONTRO CON FABRIZIO DORIA		richiedo del Bologna			Presidenza		EM
23/07/2020	15:00	30'	RUNIONE PROVA		richiedo del INSEDA SOCIA					TC
24/07/2020	09:30	60'	ERASMUS + SMART JUMP		richiedo del VIGITSE			Sala Corfu (galleria)		EM
24/07/2020	10:30	120'	INCONTRO POSTO COVID		richiedo del Catania					EM
24/07/2020	14:30	120'	CONSIGLIO DIRETTIVO VOBIC		richiedo del Bonaventura			Sala Cipro (grande)		EM
27/07/2020	11:30	90'	INCONTRO PERIODICO CON IL PERSONALE		richiedo del			Sala Zante (brca)		EM
27/07/2020	15:30	120'	INCONTRO CON DR.BESA SARALDINE		richiedo del Faro			Sala Zante (brca)		EM
28/07/2020	10:30	120'	RUNIONE DI COORDINAMENTO DGR 540/2020		richiedo del Bonaventura			Sala Cipro (grande)		EM

I dati che è possibile inserire sono:

- Data, ora di inizio e durata: si riferiscono all'inizio del meeting; quando l'evento è in corso viene visualizzato un segnale che ha il solo scopo di mettere in evidenza i meeting su cui porre attenzione;
- Titolo: è il titolo del meeting; nel caso di attività formative finanziate il titolo è il campo che consente l'inserimento dei riferimenti al progetto/corso (codice, titolo, ...);

- Piattaforma: è quella utilizzata per il meeting. Nel caso di meeting organizzati dall'ente stesso è possibile inserire l'account con cui è stato creato l'evento nella medesima piattaforma;
- Organizzazione: il campo indica se l'evento è stato 'organizzato' dall'ente (dal punto di vista della creazione del link) oppure da terzi;
- Link: contiene il link per partecipare al meeting. Il corretto inserimento dei dati in questo campo consente la partecipazione agli eventi semplicemente cliccando nel link stesso, senza dover recuperare questa informazione da email o altri documenti spesso non immediatamente disponibili;
- Audio/Video: in questo campo si indicano quali dispositivi audio/video sono necessari per poter partecipare attivamente agli eventi; questa informazione si rende necessaria quando gli incontri si svolgono nella sede dell'ente per poter prenotare le attrezzature di cui si ha bisogno;
- Sala: è la sala riunioni o altro ambiente della sede che si intende utilizzare per seguire il meeting;
- Casa/sede: nel caso si seguano i meeting da fuori sede si potrà indicare questa informazione in questo campo;
- Gestito da: viene inserito il nome, o la sigla, della persona che effettivamente si occuperà di avviare l'incontro e di monitorarne il corretto andamento.

Sono presenti inoltre alcuni alert che aiutano a non creare incongruenze nella definizione delle riunioni. In particolare sono utili per:

- Evitare un doppio utilizzo contemporaneo dello stesso account piattaforma;
- Evitare concomitanze, anche parziali, di più meeting nella stessa sala riunioni;

La maschera per l'inserimento dei dati è la seguente:

The image shows a web form titled "Modifica meeting" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Date:** A date input field with a calendar icon.
- Ora Inizio:** A time selection field.
- Durata:** A duration input field with a "0" and a "registrare:" checkbox.
- Titolo:** A text input field.
- Link:** A text input field.
- Platform Selection:** A row of icons for GoToMeeting, GoToWebinar, Zoom, Meet, Microsoft Teams, Skype, and Webex, each with a radio button.
- Configuration Section:** A table-like structure with four columns:
 - Luogo:** Two location icons (building and house).
 - Organizzatore:** Two organizer icons (person and globe).
 - Audio/Video:** Two checkboxes and two device icons (headset and microphone).
 - Account:** A dropdown menu.
 - Sala:** A dropdown menu.
- Note:** A text area for additional information.
- Richiesto da:** A text input field.
- Preso in carico da:** A dropdown menu.
- Buttons:** "SALVA" and "ANNULLA MODIFICHE" at the bottom.

È disponibile una funzione che consente la visualizzazione di tutti i meeting passati.

È inoltre disponibile un campo in cui può essere inserito **l'elenco dei partecipanti (o degli allievi del corso)**. In seguito all'inserimento dell'elenco partecipanti sarà possibile l'invio agli stessi di email contenenti tutte le informazioni necessarie alla partecipazione del meeting (**link, numero di telefono, ...**).

Da questa sezione della dashboard saranno resi disponibili **il log degli accessi e le video registrazioni** dei meeting (che di norma vengono conservati per un tempo limitato nei programmi di videoconferenza).

Questi dati potranno essere esportati e conservati nel proprio spazio cloud o in uno spazio fornito da SIAV.

Nei corsi di formazione, l'inserimento dei dati degli allievi consentirà inoltre la generazione automatica di **registri presenze, attestati, etc.**

SIAV offre – con quotazione a parte – anche la possibilità di caricare automaticamente questi dati nei principali portali gestiti dalla Regione Veneto e Fondimpresa.



3| SUPPORTO NELLA GESTIONE DI CORSI DI FORMAZIONE

Siav offre un servizio chiavi in mano per la gestione di un corso di formazione a distanza. Il servizio comprende:

- l'eventuale messa a disposizione di una propria licenza di GoToWebinar*
- la creazione dell'evento su piattaforma GoToWebinar;
- l'eventuale personalizzazione dell'evento in termini di parametri e grafica;
- l'avvio dei corsi all'ora stabilita;
- il supporto in tempo reale per tutte le problematiche di carattere tecnico legate alla piattaforma utilizzata per la Formazione a Distanza**;
- download del log file e della video registrazione, se previsti;
- conservazione in cloud dei dati

**servizio disponibile su prenotazione fino a esaurimento delle licenze disponibili*

*** il servizio non comprende il supporto per eventuali problemi di connessione dei singoli partecipanti*

NOTA BENE: Questo servizio è riservato a clienti che svolgeranno autonomamente il servizio di tutoraggio per cui è necessaria la conoscenza del prodotto per poter gestire l'intera fase di supervisione. Il supporto SIAV si limita infatti ai soli problemi tecnici legati alla piattaforma utilizzata (i problemi legati alla singola connessione vanno gestiti direttamente dal tutor).

4| SUPPORTO NELLA REALIZZAZIONE DI EVENTI

Servizio di regia (a distanza) per la realizzazione di un webinar. Il servizio comprende:

- utilizzo dello strumento GoToWebinar (accesso fino a 1.000 utenti);
- realizzazione della grafica dell'evento, utilizzata in GoToWebinar;
- verifica preliminare delle connessioni e delle immagini dei relatori;
- gestione degli interventi dei relatori, delle immagini, delle eventuali slides;
- gestione degli interventi del pubblico;
- registrazione dell'evento;
- download del log file e della video registrazione;
- conservazione dei dati in cloud presso il Server del Cliente o presso Server gestito da SIAV.

5| FORMAZIONE PER LA GESTIONE IN AUTONOMIA DI SEMINARI

Il servizio comprende (circa 8 ore tra formazione e supporto durante la realizzazione del primo seminario):

- formazione di Base sullo strumento GoToWebinar;
- formazione sulla verifica preliminare delle connessioni e delle immagini dei relatori;
- formazione sulla gestione degli interventi dei relatori, delle immagini, delle eventuali slides;
- formazione sulla gestione degli interventi del pubblico;
- formazione sulla registrazione dell'evento;
- formazione sul download del log file e sulla registrazione dell'evento;
- realizzazione di un seminario con il supporto di SIAV in tutte le fasi.

6| FORMAZIONE PER LA GESTIONE IN AUTONOMIA DI VIDEOCONFERENZE

Il servizio comprende (circa 4 ore tra formazione e supporto durante la realizzazione della prima videoconferenza):

- formazione di Base sullo strumento GoToMeeting;
- formazione sulla verifica preliminare delle connessioni;
- formazione sulla gestione delle immagini e condivisione dello schermo del PC;
- formazione sulla gestione degli interventi dei partecipanti;
- formazione sulla registrazione della videoconferenza;
- realizzazione di una videoconferenza con il supporto di Siav in tutte le fasi.



CONFININDUSTRIA
Veneto SIAV S.p.A.

I SERVIZI DI SIAV PER LA VIDEOCONFERENZA

Tel. 041 2517511 | webconference@siav.net