



Guida per l'utente di Cisco WebEx Meetings Server Release 1.5

Prima pubblicazione: 14 agosto 2013

Ultima modifica: 21 ottobre 2013

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.

170 West Tasman Drive

San Jose, CA 95134-1706

USA

<http://www.cisco.com>

Tel: 408 526-4000

800 553-NETS (6387)

Fax: 408 527-0883

LE SPECIFICHE E LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PRODOTTI DESCRITTI IN QUESTO MANUALE SONO SOGGETTE A MODIFICHE SENZA PREAVVISO. TUTTE LE COMUNICAZIONI, INFORMAZIONI E RACCOMANDAZIONI RIPORTATE NEL MANUALE SONO DA RITENERSI CORRETTE, MA NON SONO PRESENTATE COME GARANZIA ESPRESSA O SOTTOINTESA DI ALCUN GENERE. GLI UTENTI DEVONO ASSUMERSI LA PIENA RESPONSABILITÀ PER L'UTILIZZO DI QUALSIASI PRODOTTO.

LA LICENZA RELATIVA AL SOFTWARE E LA GARANZIA LIMITATA DEL PRODOTTO ASSOCIATO SONO INCLUSE NEL PACCHETTO INFORMATIVO FORNITO CON IL PRODOTTO E INCORPORATE IN QUESTA GUIDA MEDIANTE IL PRESENTE RIFERIMENTO. QUALORA NON SI RIESCA A INDIVIDUARE LA LICENZA O LA GARANZIA LIMITATA DEL SOFTWARE, CONTATTARE IL RAPPRESENTANTE CISCO PER OTTENERNE UNA COPIA.

L'implementazione Cisco della compressione delle intestazioni TCP è un adattamento di un programma sviluppato dall'Università di Berkeley, California (UCB) nell'ambito della versione di dominio pubblico del sistema operativo UNIX di UCB. Tutti i diritti riservati. Copyright © 1981. Consiglio di amministrazione dell'Università della California.

A PRESCINDERE DA QUALSIASI TIPO DI GARANZIA FORNITA, TUTTI I FILE DELLA DOCUMENTAZIONE E IL SOFTWARE DEI SUDDETTI FORNITORI VENGONO INCLUSI "COSÌ COME SONO" CON TUTTI I POSSIBILI DIFETTI. CISCO E I FORNITORI SOPRAINDICATI NON RICONOSCONO ALCUNA GARANZIA, ESPLICITA O IMPLICITA, INCLUSE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO LE GARANZIE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, IDONEITÀ PER UNO SCOPO SPECIFICO, NON VIOLAZIONE DEI DIRITTI ALTRUI O DERIVANTI DA CONSUETUDINE, USO O PRASSI COMMERCIALE.

IN NESSUN CASO CISCO O I SUOI FORNITORI SARANNO RESPONSABILI DI EVENTUALI DANNI INDIRETTI, SPECIALI, CONSEGUENZIALI O INCIDENTALI, INCLUSI, SENZA LIMITAZIONI, LA PERDITA DI PROFITTI O LA PERDITA O IL DANNEGGIAMENTO DI DATI DERIVANTI DALL'UTILIZZO O DALL'IMPOSSIBILITÀ DI UTILIZZARE QUESTO MANUALE, ANCHE QUALORA CISCO O I SUOI FORNITORI SIANO STATI INFORMATI DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI.

Tutti gli indirizzi Internet Protocol (IP) e numeri di telefono utilizzati in questo documento non sono indirizzi e numeri di telefono reali. Tutti gli esempi, i risultati di visualizzazione dei comandi, i diagrammi di topologia di rete e le immagini inclusi nel documento vengono mostrati solo a titolo illustrativo. L'utilizzo di indirizzi IP o numeri di telefono reali in contenuti illustrati è involontario e casuale.

Cisco e il logo Cisco sono marchi commerciali o marchi registrati di Cisco e/o delle relative affiliate negli Stati Uniti e in altri paesi. Per visualizzare un elenco dei marchi commerciali Cisco, visitare il seguente URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. I marchi di terze parti citati sono proprietà dei rispettivi titolari. L'utilizzo del termine "partner" non implica una relazione di partnership tra Cisco e altre aziende. (1110R)

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



SOMMARIO

Panoramica di Cisco WebEx Meetings 1

Informazioni sulla licenza 1

Impostazione delle preferenze della riunione immediata 2

Aggiornamento delle informazioni sull'account 2

Accesso all'Assistente WebEx 5

Accesso all'Assistente WebEx 5

Passaggio tra siti 6

Avvio di una riunione immediata con l'Assistente WebEx 7

Pianificazione di una riunione con l'Assistente WebEx 8

Pianificazione di una conferenza personale con l'Assistente WebEx 9

Installazione degli strumenti di produttività WebEx 10

Apertura della finestra di dialogo Impostazioni WebEx 11

Impostazione degli Strumenti di produttività WebEx 11

Disinstallazione Strumenti di produttività WebEx 12

Selezione delle opzioni Audio e Organizza una riunione ora 13

Informazioni sull'utilizzo di WebEx Audio 13

Connessione a una conferenza audio 14

Utilizzo del telefono per la connessione audio 15

Uscita da una conferenza audio 16

Uso del computer per la connessione all'audio 16

Regolazione delle impostazioni del microfono e dell'altoparlante 17

Passaggio da un dispositivo audio a un altro durante una riunione 17

Attivazione e disattivazione dei microfoni 18

Modifica o aggiornamento dei numeri di telefono memorizzati 19

Informazioni su Conferenza personale 19

Creazione di account di conferenza personale 22

Impostazione di una riunione di tipo Conferenza personale 22

Rigenerazione dei codici di accesso 24

Eliminazione di un account con numero di conferenza personale 24

Partecipare ad una Riunione 27

Partecipazione a una riunione da un messaggio e-mail 27

Partecipazione a una riunione dalla pagina delle riunioni 28

Partecipazione per numero riunione 28

Avvio o pianificazione di una riunione dal Web 31

Partecipazione a una riunione dal sito WebEx 31

Avvio di una riunione immediata 33

Delega a un altro utente della pianificazione delle riunioni 33

Ricerca di una riunione 34

Modifica di una riunione 34

Annullamento di una riunione 35

Supporto dello schema di ricorrenza 36

Pianificazione di riunioni WebEx con Microsoft Outlook 39

Informazioni su Integrazione WebEx con Outlook 39

Pianificazione di una riunione WebEx da Microsoft Outlook 40

Avvio di una riunione pianificata da Microsoft Outlook 42

Supporto degli schemi di ricorrenza nell'Integrazione di WebEx con Outlook 42

Informazioni sui delegati 43

Assegnazione di un delegato sul sito WebEx 44

Assegnazione di un delegato in Microsoft Outlook 45

Pianificazione di una riunione o di un appuntamento per un altro ospite 46

Avvio di una riunione per un altro ospite 47

Modifica di una riunione pianificata 47

Partecipazione a una riunione da Microsoft Outlook 49

Partecipazione a una riunione da Microsoft Outlook 49

Partecipazione a una riunione dal sito WebEx 49

Gestione della riunione 51

Finestra Riunione 51

Rapida presentazione della finestra Riunione 51

Utilizzo dei pannelli 52

Interazione con altri partecipanti 54

Gestione dei pannelli 55

Ripristino del layout del pannello 55

Accesso alle opzioni dei pannelli 56

Ridimensionamento del visualizzatore di contenuto e dell'area dei pannelli 57

Accesso ai pannelli dal pannello Controlli riunione	57
Visualizzazione degli avvisi del pannello	58
Gestione degli invitati	59
Invio di promemoria agli invitati alla riunione	59
Invito di persone tramite e-mail o telefono durante una riunione	59
Cambio di relatori	60
Designazione di un partecipante come relatore nella finestra della riunione	60
Nomina di un partecipante come relatore durante la condivisione	61
Trasferimento del ruolo di ospite	61
Richiesta di restituzione del ruolo di ospite	61
Come ottenere informazioni su una riunione in corso	62
Modifica di un messaggio o un saluto durante una riunione	62
Restrizione dell'accesso a una riunione	63
Rimozione di un partecipante da una riunione	63
Conclusione di una riunione	64
Gestione delle registrazioni delle riunioni	65
Registrazione della riunione	65
Riproduzione di una registrazione della riunione	65
Condivisione della registrazione di una riunione	66
Eliminazione della registrazione di una riunione	67
Invio e ricezione di video	69
Requisiti minimi di sistema	69
Blocco della visualizzazione su un partecipante	70
Passaggio dalla vista elenco a quella delle anteprime dei partecipanti e viceversa	70
Visualizzazione degli utenti che stanno inviando video	71
Impostazione delle opzioni webcam	71
Controllo della vista personale	72
Controllo della visualizzazione video	72
Come richiedere i dati video e audio di una riunione	72
Condivisione di file e lavagne	73
Informazioni sulla condivisione di file	73
Concessione di privilegi di condivisione	74
Condivisione di un file	74
Scelta di una modalità di importazione per la condivisione della presentazione	75
Informazioni sulla condivisione di una lavagna	75

Utilizzo degli strumenti di annotazione sul contenuto condiviso	76
Modifica delle viste in un file o lavagna	77
Navigazione in diapositive, pagine o lavagne bianche mediante la barra degli strumenti	78
Avanzamento automatico di pagine o diapositive	79
Arresto avanzamento automatico di pagine o diapositive	79
Aggiunta di effetti e animazione alle diapositive condivise	79
Aggiunta di nuove pagine a file o lavagne condivise	80
Come incollare immagini in diapositive, pagine o lavagne	81
Gestione delle viste delle presentazioni, dei documenti o delle lavagne	81
Zoom avanti o indietro	81
Controllo della vista a schermo intero o di anteprima	82
Cancellazione di annotazioni e puntatori	83
Salvataggio di presentazioni, documenti o lavagne	84
Salvataggio di un nuovo file	85
Salvataggio di una copia di un file	85
Apertura di un file salvato	85
Stampa di un file	86
Utilizzo della condivisione di applicazioni	86
Utilizzo della condivisione desktop	87
Utilizzo della condivisione di un browser Web	88
Sondaggio degli invitati	89
Creazione di un questionario di sondaggio (per Windows)	89
Creazione di un questionario di sondaggio (per Mac)	90
Modifica di un questionario	91
Visualizzazione di un timer durante il sondaggio	91
Apertura di un file del questionario sondaggio	92
Apertura di un sondaggio	92
Visualizzazione dei risultati del sondaggio	93
Condivisione dei risultati del sondaggio con i partecipanti	93
Salvataggio di un questionario sondaggio in una riunione	94
Salvataggio dei risultati di un sondaggio	94
Trasferimento e download di file durante una riunione	97
Pubblicazione di file durante una riunione	97
Download di file durante una riunione	98
Gestione e creazione di note	99

Informazioni sulla verbalizzazione	99
Annotazioni personali	99
Annotazioni pubbliche (verbali delle riunioni)	100
Salvataggio delle note in un file	100
Selezione delle opzioni per le annotazioni (Windows)	101
Selezione delle opzioni per le annotazioni (Mac)	102
Nomina del verbalizzatore (Windows)	102
Nomina del verbalizzatore (Mac)	103
Abilitare o disabilitare i sottotitoli	103
Nomina di un addetto ai sottotitoli	104
Impostazione di sottotitoli codificati	104
Accesso a WebEx mediante i tasti di scelta rapida	105
Tasti di scelta rapida supportati	105
Uso dell'opzione audio CAPTCHA	107
Supporto delle funzioni di lettura dello schermo	107
Utilizzo dell'elenco partecipanti	108
Copia di testo dal pannello Chat	108
Inserimento di testo in una casella di immissione	109
Accesso al pannello Controlli riunione durante la condivisione	109
Risoluzione dei problemi	111
Nell'elenco dei partecipanti sono visualizzate più voci per lo stesso utente	111
Browser Internet Explorer non supportato	112
Riscontrato Errore 404 Pagina non trovata	112
Impossibile avviare o partecipare a una riunione	112
La pagina dei dettagli della riunione visualizza informazioni errate	113
Il client per riunioni non viene caricato	113
Adobe Reader viene avviato automaticamente	114
Messaggio di errore: Installazione non riuscita	115
Impossibile installare gli Strumenti di produttività WebEx	115
La funzione "Memorizza utente" non funziona	115
Impossibile registrare la riunione	116
Problemi audio e video durante le riunioni	116
Impossibile accedere alla Guida	117



CAPITOLO

1

Panoramica di Cisco WebEx Meetings

Cisco WebEx Meetings fornisce strumenti per collaborare in modo efficace con i propri contatti e colleghi. Di seguito sono riportate le attività che è possibile svolgere:

- Selezionare **Inizia riunione ora** per avviare una riunione in modo immediato.
- Selezionare **Pianifica** per pianificare una riunione.
- Unirsi a una riunione dal messaggio email di invito o dalla pagina Riunioni del proprio sito WebEx.
- Selezionare **Registrazioni** per trovare la registrazione di una riunione.
- Utilizzare gli strumenti di produttività WebEx per pianificare, avviare e partecipare alle riunioni da Microsoft Outlook e dall'assistente WebEx, senza dover utilizzare il sito WebEx.

Se gli strumenti di produttività non sono stati scaricati al momento dell'attivazione dell'account, è possibile selezionare **Scarica** nella parte superiore del proprio sito WebEx site e scaricarli dalla pagina di download.

Per garantire la migliore esperienza possibile, scaricare l'ultima release del software Java per il browser Web preferito. Per ulteriore assistenza, contattare l'amministratore del sistema.

- È anche possibile pianificare, avviare e partecipare alle riunioni da iPhone o iPad. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa ad Apple iPhone e iPad nelle FAQ.



Nota

Assicurarsi di aver abilitato i cookie nel browser. Non è possibile accedere a Cisco WebEx se i cookie non sono abilitati nel browser.

- [Informazioni sulla licenza, pagina 1](#)
- [Impostazione delle preferenze della riunione immediata, pagina 2](#)
- [Aggiornamento delle informazioni sull'account, pagina 2](#)

Informazioni sulla licenza

- [Licenze e avvisi di terze parti \(incluso il software gratuito/open source\)](#)

- [Contratto di licenza con l'utente finale](#)
- [Supplemento al Contratto di licenza con l'utente finale](#)

Impostazione delle preferenze della riunione immediata

Una riunione immediata è una riunione che è possibile avviare immediatamente, senza alcuna programmazione. Completare questa attività per impostare le preferenze predefinite di una riunione immediata.

Procedura

Passaggio 1 Accedere al sito WebEx.

Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.

Nota In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.

Passaggio 2 Selezionare **Account personale** nell'angolo superiore destro.

Passaggio 3 Passare alla sezione delle impostazioni per la riunione.

Passaggio 4 Immettere le informazioni richieste.

Nota Se si immette una password, il sistema richiede agli utenti di immettere tale password ogni volta che accedono alla riunione immediata.

Passaggio 5 Selezionare **Aggiorna**.

Argomenti correlati

[Panoramica di Cisco WebEx Meetings](#), a pagina 1

Aggiornamento delle informazioni sull'account

Procedura

Passaggio 1 Accedere al sito WebEx.

Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.

Nota In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.

Passaggio 2 Selezionare **Account personale** in alto a destra.

Viene visualizzata la pagina **Account personale**.

Passaggio 3 Inserire le informazioni richieste tenendo presente quanto segue:

- I campi con asterisco (*) sono obbligatori.
- Non è possibile modificare il nome o il cognome se il sistema è configurato per l'autenticazione LDAP.

- Non è possibile modificare l'indirizzo e-mail se il sistema è configurato per il Single Sign On (SSO), l'autenticazione LDAP o i profili manuali.
- Non è possibile modificare la password se il sistema è configurato per SSO.
- **Organizza una riunione ora** consente di definire le impostazioni predefinite quando si avvia una riunione immediata.
- Per informazioni dettagliate sulla configurazione del sistema, contattare l'amministratore.

Passaggio 4 Al termine, selezionare **Aggiorna**.

Nota Accertarsi di selezionare **Aggiorna** prima di fare clic fuori dalla pagina **Account personale**. In caso contrario, gli eventuali aggiornamenti apportati andranno persi.

Argomenti correlati

[Panoramica di Cisco WebEx Meetings, a pagina 1](#)

[Modifica dei toni di entrata e di uscita per la riunione](#)



Accesso all'Assistente WebEx

Utilizzare l'Assistente WebEx per avviare o pianificare rapidamente le riunioni e per impostare o modificare le impostazioni dell'account WebEx senza passare al sito Cisco WebEx.

- [Accesso all'Assistente WebEx, pagina 5](#)
- [Passaggio tra siti, pagina 6](#)
- [Avvio di una riunione immediata con l'Assistente WebEx, pagina 7](#)
- [Pianificazione di una riunione con l'Assistente WebEx, pagina 8](#)
- [Pianificazione di una conferenza personale con l'Assistente WebEx, pagina 9](#)
- [Installazione degli strumenti di produttività WebEx, pagina 10](#)
- [Apertura della finestra di dialogo Impostazioni WebEx, pagina 11](#)
- [Impostazione degli Strumenti di produttività WebEx, pagina 11](#)
- [Disinstallazione Strumenti di produttività WebEx, pagina 12](#)

Accesso all'Assistente WebEx

Prima di iniziare

Accertarsi che gli Strumenti di produttività siano installati sul desktop. L'amministratore potrebbe aver eseguito il push degli Strumenti di produttività WebEx sul desktop.

Procedura

- Passaggio 1** Dal menu Start, selezionare **Start > Programmi > WebEx > Strumenti di produttività > Assistente WebEx**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Assistente WebEx. Se in precedenza è stato eseguito l'accesso all'Assistente WebEx, l'URL del sito WebEx in uso viene visualizzato nel campo **Sito corrente** nella parte superiore della finestra di dialogo.
- Passaggio 2** (Facoltativo) Se è stato utilizzato il browser Mozilla FireFox o Google Chrome per accedere al sito Cisco WebEx e scaricare gli Strumenti di produttività, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Inserire l'URL del sito Cisco WebEx Meetings Server on-premises e selezionare **Avanti**.
- Selezionare **Accedi a WebEx nella cloud** per eseguire l'accesso a un sito Cisco WebEx nella cloud, come Cisco WebEx Meetings o un sito di applicazioni Center WebEx.

Passaggio 3 (Facoltativo) Selezionare l'icona della **matita** accanto al campo Sito corrente per passare a un sito WebEx diverso. Per inserire un nuovo URL del sito WebEx, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Inserire l'URL di un sito Cisco WebEx Meetings Server on-premises e selezionare **Avanti**.
- Selezionare **Accedi a WebEx nella cloud** per eseguire l'accesso a un sito Cisco WebEx nella cloud, come Cisco WebEx Meetings o un sito di applicazioni Center WebEx.

Passaggio 4 Inserire l'indirizzo e-mail per l'account WebEx.

- Per i siti LDAP Cisco WebEx, inserire l'indirizzo e-mail della società e la password.
- Per i siti Single Sign-On (SSO) Cisco WebEx, viene visualizzata la finestra di dialogo di accesso aziendale nella quale è possibile inserire nome utente e password.

Passaggio 5 Selezionare **Accedi**.

Passaggio 6 Per determinare il sito WebEx al quale è stato eseguito l'accesso:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'Assistente WebEx nella barra delle applicazioni e selezionare **Impostazioni WebEx...**
- Selezionare la scheda Account.
La sezione Informazioni account visualizza il sito WebEx al quale è stato eseguito l'accesso. Alcuni siti Cisco WebEx consentono di modificare la password o di passare a un sito Cisco WebEx diverso dalla scheda Account. Se si apportano modifiche, selezionare **Aggiorna** per aggiornare le informazioni visualizzate.

Passaggio 7 Per disconnettersi dall'Assistente WebEx, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'Assistente WebEx nella barra delle applicazioni e selezionare **Disconnetti**.

Argomenti correlati

[Installazione degli strumenti di produttività WebEx, a pagina 10](#)

Passaggio tra siti

Questa attività descrive come passare tra più siti Cisco WebEx.

Prima di iniziare

- Per utilizzare la funzione Cambia sito, accertarsi di disporre di un account su almeno un sito Cisco WebEx Meetings Server e un sito Cisco WebEx nella cloud oppure più account sui siti Cisco WebEx nella cloud.
- L'indirizzo e-mail e la password assegnati per un sito Cisco WebEx Meetings Server devono corrispondere ad almeno un sito Cisco WebEx nella cloud.

- La funzione Cambia sito è disponibile solo se l'amministratore ha abilitato la funzione Cloud per consentire agli utenti di accedere a Cisco WebEx negli account della cloud dagli Strumenti di produttività WebEx.

Procedura

- Passaggio 1** Accedere all'Assistente WebEx utilizzando un account multisito.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Assistente WebEx.
- Passaggio 2** Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'Assistente WebEx nella barra delle applicazioni e selezionare **Cambia sito...**
Nella finestra di dialogo dell'Assistente WebEx vengono visualizzati i siti disponibili. Il sito Cisco WebEx attualmente in uso viene elencato come Connesso.
- Passaggio 3** Selezionare **Accedi** accanto al sito che si desidera utilizzare.
A seconda del sito selezionato, potrebbe essere necessario chiudere momentaneamente Microsoft Outlook per completare lo scambio.
- Nota** Se richiesto, inserire una password, quindi selezionare **Accedi**.

Argomenti correlati

[Accesso all'Assistente WebEx, a pagina 5](#)

Avvio di una riunione immediata con l'Assistente WebEx



Suggerimento

Una volta eseguito l'accesso all'Assistente WebEx, è possibile avviare una riunione immediata selezionando **Organizza una riunione ora** disponibile tramite l'icona dell'Assistente WebEx nella barra delle applicazioni o sulla barra degli strumenti WebEx in Microsoft Outlook.

Prima di iniziare

- Accertarsi che gli Strumenti di produttività siano installati sul desktop. L'amministratore potrebbe aver eseguito il push degli Strumenti di produttività WebEx sul desktop.
- Accesso all'Assistente WebEx
- Nella scheda Riunioni della finestra di dialogo **Impostazioni WebEx**, è possibile selezionare la casella di controllo **Consenti la modifica dell'argomento e della password della riunione all'avvio della riunione** se si desidera sostituire le impostazioni dell'argomento (Cosa) o della password per ogni riunione immediata.

Procedura

- Passaggio 1** Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'Assistente WebEx nella barra delle applicazioni e selezionare **Organizza una riunione ora**.

A seconda delle impostazioni WebEx, viene visualizzata una finestra di dialogo che richiede informazioni specifiche della riunione o la pagina **Quick Start**.

Passaggio 2 (Facoltativo) Se è stata selezionata la casella di controllo **Consenti la modifica dell'argomento e della password della riunione all'avvio della riunione** nella finestra di dialogo Impostazione WebEx, inserire un argomento nel campo Cosa e una password per la riunione solo per questa riunione immediata. Selezionare quindi **Organizza una riunione ora**. Viene visualizzata la pagina **Quick Start**.

Passaggio 3 Esistono due metodi per invitare altri utenti alla riunione:

- La funzione Organizza una riunione ora invia un invito e-mail da inoltrare agli invitati.
- Selezionare **Invita e invia promemoria** nella pagina di **avvio rapido**. Nella scheda E-mail, inserire gli indirizzi e-mail per gli invitati, quindi selezionare **Invia**.

Argomenti correlati

[Impostazione delle preferenze della riunione immediata, a pagina 2](#)

Pianificazione di una riunione con l'Assistente WebEx

Prima di iniziare

- Accertarsi che gli Strumenti di produttività siano installati sul desktop. L'amministratore potrebbe aver eseguito il push degli Strumenti di produttività WebEx sul desktop.
- Accesso all'Assistente WebEx

Procedura

Passaggio 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'Assistente WebEx nella barra delle applicazioni e selezionare **Pianifica una riunione**.

Viene visualizzato il modulo per inserire un appuntamento in Microsoft Outlook. Se non è stato installato Outlook, WebEx visualizza la pagina **Pianifica riunione**.

Passaggio 2 Immettere i dettagli della riunione, ad esempio oggetto e ora di inizio e fine, e invitare i partecipanti.

Passaggio 3 Selezionare **Aggiungi riunione WebEx** dalla barra degli strumenti di WebEx.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni WebEx**.

Passaggio 4 (Facoltativo) Se si desidera includere una password per la riunione, immetterla nella sezione delle informazioni sulla riunione.

Passaggio 5 Se si desidera concedere ad altri utenti l'autorizzazione per avviare una riunione per proprio conto, selezionare la scheda **ospite alternativo** e selezionare gli utenti desiderati nell'elenco.

Passaggio 6 Selezionare **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Impostazioni WebEx**.

Le informazioni WebEx vengono visualizzate nel modulo dell'appuntamento di Microsoft Outlook.

Passaggio 7 Selezionare **Invia** per salvare le informazioni sulla riunione e inviare aggiornamenti agli invitati.

Pianificazione di una conferenza personale con l'Assistente WebEx

Prima di iniziare

- Accertarsi che gli Strumenti di produttività siano installati sul desktop. L'amministratore potrebbe aver eseguito il push degli Strumenti di produttività WebEx sul desktop.
- Accesso all'Assistente WebEx
- Non è possibile assegnare un ospite alternativo per una conferenza personale.

Procedura

Passaggio 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'Assistente WebEx nella barra delle applicazioni e selezionare **Pianifica una riunione**.

Viene visualizzato il modulo per inserire un appuntamento in Microsoft Outlook. Se non è stato installato Outlook, WebEx visualizza la pagina **Pianifica riunione**.

Passaggio 2 Immettere i dettagli della riunione, ad esempio oggetto e ora di inizio e fine, e invitare i partecipanti.

Passaggio 3 Selezionare **Aggiungi riunione WebEx** dalla barra degli strumenti di WebEx.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni WebEx**.

Passaggio 4 Nella scheda Conferenza audio, selezionare **WebEx Audio** o **Account di conferenza personale**.

Passaggio 5 (Facoltativo) Se è stata selezionata l'opzione Conferenza personale come Connessione audio prima della creazione di un PIN ospite e di un account di conferenza personale, il sistema richiede di effettuare quanto segue:

- a) Selezionare **Visualizza opzioni audio** nella casella di messaggio Account conferenza personale richiesto. Se si seleziona **Annulla**, l'impostazione Connessione audio torna su **WebEx Audio** ed è possibile continuare a pianificare una riunione WebEx Audio.
- b) Nella pagina **Account personale**, andare alla sezione Opzioni di connessione audio personale.
- c) Selezionare **Conferenza personale**.
- d) Inserire un PIN ospite di 4 cifre.
- e) Fare clic su **Salva PIN e Genera account**.
- f) Nella finestra di dialogo **Impostazioni WebEx**, selezionare **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo.
- g) Chiudere il modulo di appuntamento di Microsoft Outlook.
- h) Tornare al punto 1 per pianificare nuovamente la conferenza personale.

Passaggio 6 Selezionare **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Impostazioni WebEx**.

Le informazioni WebEx vengono visualizzate nel modulo dell'appuntamento di Microsoft Outlook.

Passaggio 7 Selezionare **Invia** per salvare le informazioni sulla riunione e inviare aggiornamenti agli invitati.

La riunione pianificata viene visualizzata nel proprio calendario Outlook e nell'elenco delle riunioni sul sito WebEx.

Argomenti correlati

[Creazione di account di conferenza personale, a pagina 22](#)

Installazione degli strumenti di produttività WebEx

Prima di installare gli Strumenti di produttività WebEx, assicurarsi che il computer soddisfi i seguenti requisiti minimi di sistema:

- Processore Intel Core2 Duo CPU 2.XX GHz o AMD (2 GB di RAM consigliati)
- JavaScript e cookie abilitati nel browser
- Sistemi operativi e browser supportati



Nota

Vedere le FAQ relative agli ultimi requisiti di sistema per l'utente finale, inclusi i sistemi operativi e i browser supportati.

Procedura

Passaggio 1 Accedere al sito WebEx.

Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.

Nota In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.

Passaggio 2 Nella parte superiore, selezionare **Download**.

Nota L'opzione Download è disponibile solo se configurata dall'amministratore.

Passaggio 3 Sotto la voce **Strumenti di produttività**, selezionare **Download**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Scarica file**.

Passaggio 4 (Facoltativo) Salvare il programma di installazione (con l'estensione .msi) sul computer.

Passaggio 5 Eseguire il file di installazione e attenersi alle istruzioni.

Una volta completata l'installazione, accedere all'account WebEx quando richiesto e verificare le proprie impostazioni nella finestra di dialogo **Impostazioni WebEx**.

Passaggio 6 (Facoltativo) Se il download non viene avviato automaticamente, selezionare il collegamento **fare clic qui per il download**. Eseguire il file di installazione e attenersi alle istruzioni.

Argomenti correlati

[Apertura della finestra di dialogo Impostazioni WebEx, a pagina 11](#)

Apertura della finestra di dialogo Impostazioni WebEx

È possibile aprire la finestra di dialogo Impostazioni WebEx da diversi punti di accesso.

Da	Effettuare le seguenti operazioni
Menu Start	Fare clic su Avvio > Programmi> WebEx > Strumenti di produttività > Impostazioni WebEx
Microsoft Outlook	Microsoft Outlook 2007 • Nel menu WebEx, fare clic su Impostazioni WebEx. Microsoft Outlook 2010 • Nel menu WebEx, selezionare Pianifica riunione > Impostazioni WebEx
Icona dell' Assistente WebEx nella barra delle applicazioni	Nella barra delle applicazioni, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell' Assistente WebEx e scegliere Impostazioni WebEx

Argomenti correlati

[Impostazione degli Strumenti di produttività WebEx, a pagina 11](#)

Impostazione degli Strumenti di produttività WebEx

Procedura

Passaggio 1 Aprire la finestra di dialogo Impostazioni WebEx.

Passaggio 2 Selezionare la scheda **Account**.

Da questa scheda è possibile:

- Selezionare **Modifica password** per aggiornare la password WebEx.
- Selezionare **Aggiorna preferenze internazionali** per aggiornare il fuso orario, la lingua o le impostazioni internazionali nella pagina **Account personale**. Selezionare **Aggiorna** per salvare le modifiche, quindi tornare alla finestra di dialogo Impostazioni WebEx.

Nota L'impostazione **Fuso orario** determina l'orario di una riunione WebEx in seguito alla corretta pianificazione della stessa. L'opzione **Impostazioni internazionali** determina il formato per ora, data, valuta e numeri di telefono visualizzati nella pagina Riunioni, negli inviti e-mail e nei messaggi di notifica.

- Selezionare **Aggiorna** per visualizzare le ultime modifiche apportate al sito WebEx.

Passaggio 3 Selezionare **Applica** per applicare le modifiche.

Passaggio 4 Selezionare la scheda **Riunioni**.

Passaggio 5 Selezionare **Imposta preferenze riunione** per definire le Impostazioni di Organizza una riunione ora (nella pagina Account personale) per le riunioni immediate. Selezionare **Aggiorna** per salvare le modifiche, quindi tornare alla finestra di dialogo Impostazioni WebEx.

Passaggio 6 (Facoltativo) Se si desidera modificare l'argomento e la password della riunione prima dell'avvio della riunione immediata, selezionare l'apposita opzione.

Passaggio 7 Selezionare **OK** per chiudere la finestra di dialogo Impostazioni WebEx.

Argomenti correlati

[Apertura della finestra di dialogo Impostazioni WebEx, a pagina 11](#)

Disinstallazione Strumenti di produttività WebEx

Questa attività descrive come disinstallare gli strumenti di produttività WebEx dal menu Start di Windows. È possibile disinstallare gli Strumenti di produttività WebEx in qualsiasi momento. Disinstallando gli Strumenti di produttività, vengono rimossi tutti gli Strumenti di produttività e i collegamenti rapidi dal computer.



Suggerimento

È possibile anche disinstallare gli Strumenti di produttività tramite l'opzione Installazione applicazioni di Windows.

Procedura

Passaggio 1 Fare clic su **Start > Programmi > WebEx > Strumenti di produttività > Disinstalla**.

Passaggio 2 Fare clic su **Sì** per confermare la disinstallazione degli Strumenti di produttività WebEx.



Selezione delle opzioni Audio e Organizza una riunione ora

Prima di pianificare o avviare la prima riunione, andare ad **Account personale** e configurare le opzioni audio. Le **Opzioni di connessione audio personale** e le **Impostazioni di Organizza una riunione ora** appaiono come opzioni predefinite quando si pianificano tutte le riunioni. È possibile modificare il tipo di connessione audio e le impostazioni delle organizzazioni immediate quando si pianifica una riunione.

- [Informazioni sull'utilizzo di WebEx Audio, pagina 13](#)
- [Connessione a una conferenza audio, pagina 14](#)
- [Utilizzo del telefono per la connessione audio, pagina 15](#)
- [Uscita da una conferenza audio, pagina 16](#)
- [Uso del computer per la connessione all'audio, pagina 16](#)
- [Regolazione delle impostazioni del microfono e dell'altoparlante, pagina 17](#)
- [Passaggio da un dispositivo audio a un altro durante una riunione, pagina 17](#)
- [Attivazione e disattivazione dei microfoni, pagina 18](#)
- [Modifica o aggiornamento dei numeri di telefono memorizzati, pagina 19](#)
- [Informazioni su Conferenza personale, pagina 19](#)
- [Creazione di account di conferenza personale, pagina 22](#)
- [Impostazione di una riunione di tipo Conferenza personale, pagina 22](#)
- [Rigenerazione dei codici di accesso, pagina 24](#)
- [Eliminazione di un account con numero di conferenza personale, pagina 24](#)

Informazioni sull'utilizzo di WebEx Audio

WebEx Audio consente di utilizzare il telefono o il computer per ascoltare gli altri e per parlare alla riunione:

- **Telefono:** è possibile usare il telefono per ricevere una chiamata per la parte audio della riunione o per effettuare una chiamata.

- **Computer:** per unirsi alla parte audio della riunione, è possibile utilizzare una cuffia collegata al computer, se dotato di una scheda audio e di una connessione a Internet.

**Nota**

In qualità di ospite, il numero di persone che partecipano alla conferenza audio dipende dalla dimensione del sistema.

Una volta eseguito l'accesso alla conferenza, i partecipanti possono passare tra le modalità audio con una minima o senza alcuna interruzione audio. In una conferenza a modalità mista, in cui alcuni partecipanti usano il telefono e altri il computer, tutti i partecipanti possono parlare.

Il ruolo ricoperto in una conferenza audio determina il proprio livello di partecipazione. Per ogni ruolo, la seguente tabella descrive le attività principali previste.

Ruolo nella conferenza audio	Descrizione attività
Ospitare una conferenza audio	• Unirsi o abbandonare la conferenza audio • Alternare le modalità di connessione audio • Attivare o disattivare uno o più microfoni • Modificare o aggiornare i numeri di telefono nel profilo utente
Partecipare ad una conferenza audio	• Unirsi o abbandonare la conferenza audio • Alternare le modalità di connessione audio • Richiedi di parlare • Attivare o disattivare il proprio microfono • Modificare o aggiornare i numeri di telefono nel profilo utente

Argomenti correlati

[Informazioni su Conferenza personale, a pagina 19](#)

[Impostazione delle preferenze della riunione immediata, a pagina 2](#)

[Delega a un altro utente della pianificazione delle riunioni, a pagina 33](#)

Connessione a una conferenza audio

Quando si avvia o ci si unisce a una riunione che utilizza WebEx Audio, la finestra di dialogo **Conferenza audio** viene visualizzata automaticamente.

Quale dispositivo si desidera utilizzare per parlare e ascoltare durante la riunione?

- **Telefono:** solitamente offre una trasmissione vocale di buon livello, ma comporta alcuni costi.

- **computer** (con cuffia e connessione Internet): talvolta provoca disturbi durante la trasmissione o un flusso vocale irregolare, ma non comporta alcun costo.

È possibile scegliere il dispositivo preferito nella finestra di dialogo **Conferenza audio**.

Utilizzo del telefono per la connessione audio

Quando si accede a una riunione, viene automaticamente visualizzata la finestra di dialogo **Conferenza audio**. Quando si utilizza il telefono per collegarsi alla parte audio della riunione, è possibile effettuare chiamate o ricevere richiamate.

- **Chiamata**: viene effettuata una chiamata dal proprio telefono al numero fornito dall'ospite.
- **Richiamata**: viene ricevuta una chiamata a un numero di telefono valido, o a un numero già inserito nel proprio profilo utente. Un numero valido è un numero di telefono composto da un prefisso e sette cifre.



Nota

Se si accede a una riunione in corso e si vedono solo i contenuti condivisi, selezionare **Audio** sul pannello Controlli riunione nella parte superiore dello schermo per accedere alla finestra di dialogo **Conferenza audio**.

Procedura

- Passaggio 1** Per ricevere una richiamata, effettuare una delle seguenti azioni nel riquadro Usa telefono della finestra di dialogo **Conferenza audio**:
- Fare clic su **Richiamare** per ricevere una chiamata al numero visualizzato.
 - Selezionare un altro numero dall'elenco a discesa dei numeri disponibili, quindi fare clic su **Richiamare**.
 - Selezionare **Richiamare a un numero interno** dall'elenco a discesa, inserire un numero, quindi fare clic su **Richiama**.
- Passaggio 2** Per effettuare una chiamata, selezionare **Chiamerò** dal menu a discesa nel riquadro Usa telefono della finestra di dialogo **Conferenza audio**.
- Passaggio 3** Attenersi alle istruzioni per partecipare alla conferenza audio.
- Nota** Per visualizzare tutti i numeri internazionali, fare clic su **Tutti i numeri di chiamate in ingresso globali**.
- L'icona di un telefono appare accanto al proprio nome nell'elenco dei partecipanti per indicare che si sta utilizzando il telefono nella conferenza audio.

Argomenti correlati

[Passaggio da un dispositivo audio a un altro durante una riunione, a pagina 17](#)

Uscita da una conferenza audio

Procedura

-
- Passaggio 1** Sotto l'elenco dei partecipanti, fare clic su **Audio**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Conferenza audio**.
- Passaggio 2** Fare clic su **Abbandona conferenza audio**.
Anche se la partecipazione alla conferenza audio termina, la partecipazione alla riunione continua finché non la si abbandona o l'ospite non la conclude.
-

Uso del computer per la connessione all'audio

Quando si accede a una riunione, viene automaticamente visualizzata la finestra di dialogo **Conferenza audio**. Quando si usa il computer per parlare e ascoltare in una riunione, il computer invia e riceve il suono tramite Internet. A tale scopo, il computer deve disporre di una scheda audio supportata e della connessione a Internet.



Nota

Se si accede a una riunione in corso e si vedono solo i contenuti condivisi, selezionare **Audio** sul pannello Controlli riunione nella parte superiore dello schermo per accedere alla finestra di dialogo **Conferenza audio**.

Prima di iniziare

Per una qualità audio migliore e maggiore comodità, utilizzare un auricolare per computer con un microfono di alta qualità anziché gli altoparlanti e un microfono.

Procedura

-
- Passaggio 1** Selezionare la freccia accanto all'opzione **Usa computer per audio**.
- Passaggio 2** Selezionare **Chiamata mediante computer**.
- Nota** Se è la prima volta che si partecipa a una riunione dal proprio computer, viene visualizzata la finestra **Test audio altoparlante/microfono** che consente di selezionare le impostazioni dell'audio. L'icona di una cuffia appare accanto al proprio nome nell'elenco dei partecipanti per indicare che si sta utilizzando il telefono nella conferenza audio. Una volta eseguita la connessione alla riunione, è possibile:
- Attivare o disattivare l'altoparlante o il microfono.
 - Modificare il volume dell'altoparlante o del microfono.
-

Argomenti correlati

[Regolazione delle impostazioni del microfono e dell'altoparlante, a pagina 17](#)

[Passaggio da un dispositivo audio a un altro durante una riunione, a pagina 17](#)

Regolazione delle impostazioni del microfono e dell'altoparlante

Se si utilizza un computer per la connessione all'audio della riunione, è possibile regolare le impostazioni del microfono e dell'altoparlante per ottimizzare l'audio.

Il test dell'audio dell'altoparlante/microfono guida l'utente attraverso la verifica dei dispositivi e l'impostazione del volume dell'altoparlante e del livello del microfono.

Quando si avvia per la prima volta una riunione o vi si partecipa, è possibile testare e regolare manualmente il dispositivo audio prima di iniziare ad usare il computer per l'audio.

**Suggerimento**

Dopo essersi collegati alla parte audio della riunione, è possibile testare di nuovo le impostazioni in qualsiasi momento riaprendo la finestra di dialogo **Conferenza audio** e facendo clic su **Test altoparlante/microfono** nella parte inferiore della finestra.

Procedura

Passaggio 1 Dalla finestra della riunione, selezionare **Audio > Test audio altoparlante/microfono**.

Passaggio 2 Seguire le istruzioni.

Passaggio da un dispositivo audio a un altro durante una riunione

È possibile passare da un dispositivo audio a un altro durante una riunione, senza alcuna interruzione.

Procedura

Passaggio 1 Per passare dalla connessione al computer a una connessione telefonica:

a) Aprire la finestra di dialogo di **Conferenza audio** in uno dei seguenti modi:

- Pagina **Avvio rapido**
- Elenco **partecipanti**
- Menu **Audio**
- Pannello **Controlli riunione** (se in condivisione)

b) Selezionare la freccia in basso accanto a **Usa telefono**.

- c) Chiamare il numero nell'area Usa telefono, quindi immettere il codice di accesso e l'ID partecipante come indicato dall'operatore automatico.

Una volta eseguita la connessione telefonica, viene interrotta automaticamente la connessione tramite computer.

Passaggio 2 Per passare dalla connessione telefonica a una connessione tramite computer:

- a) Aprire la finestra di dialogo di **Conferenza audio** in uno dei seguenti modi:

- Pagina **Avvio rapido**
- Elenco **partecipanti**
- Menu **Audio**
- Pannello **Controlli riunione** (se in condivisione)

- b) Selezionare la freccia in basso accanto a **Usa computer per audio**.

- c) Selezionare **Passa al computer**.

La connessione telefonica viene interrotta una volta stabilita la connessione tramite computer.

Suggerimento Ricordarsi di accendere la cuffia del computer.

Attivazione e disattivazione dei microfoni

La tabella seguente illustra come attivare e disattivare rapidamente i microfoni in una riunione, in base al proprio ruolo utente.

Utenti Windows: Fare clic con il pulsante destro nell'elenco partecipanti, quindi selezionare una delle opzioni descritte.

Utenti Mac: Premere Ctrl e fare clic nell'elenco partecipanti, quindi selezionare una delle opzioni descritte.



Nota

Durante la condivisione, i partecipanti possono attivare o disattivare i propri microfoni dal pannello **Controlli riunione** nella parte superiore dello schermo.

ruolo	Opzioni
Ospite	• Disattiva all'ingresso per disattivare automaticamente tutti i microfoni quando i partecipanti accedono a una riunione • Disattiva o Attiva per attivare o disattivare il proprio microfono o quello di un partecipante specifico • Disattiva tutti per disattivare o attivare simultaneamente i microfoni di tutti i partecipanti in qualsiasi momento durante una riunione

ruolo	Opzioni
Partecipante	Selezionare l'icona Attiva o Disattiva per attivare o disattivare il microfono.

L'icona del microfono a destra del nome di ciascun partecipante cambia stato.

Modifica o aggiornamento dei numeri di telefono memorizzati

È possibile modificare o aggiornare i numeri di telefono elencati nel proprio profilo nei seguenti casi:

- L'utente non si è ancora unito alla conferenza audio.
- L'utente si è unito alla conferenza audio dal proprio computer.

Inoltre, è possibile visualizzare i numeri di telefono memorizzati come cookie sul computer. Gli aggiornamenti apportati non hanno effetto fino al successivo accesso a una riunione.

Prima di iniziare

Se si intende modificare o aggiornare i numeri di telefono, accertarsi che non ci siano conferenze telefoniche in corso.

Procedura

Passaggio 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Dalla finestra della riunione, selezionare **Audio > Partecipa a conferenza audio**.
- Nella parte inferiore del pannello dei partecipanti, fare clic su **Audio**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Conferenza audio**.

Passaggio 2 Selezionare **Gestione numeri di telefono** nella casella a discesa nel riquadro inferiore. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci numeri di telefono**.

Passaggio 3 Fare clic su **Modifica** per aggiornare i numeri di telefono del profilo WebEx personale oppure su **Cancella** per eliminare i numeri di telefono memorizzati come cookie sul computer.

Informazioni su Conferenza personale

La modalità di connessione audio alla conferenza personale consente all'ospite della riunione di avviare rapidamente la parte audio di una riunione Cisco WebEx in qualsiasi momento. L'ospite e i partecipanti alla riunione devono solo comporre lo stesso numero di chiamata di ingresso e inserire i codici di accesso per far iniziare la parte audio della riunione. L'ospite e i partecipanti alla riunione possono anche accedere alla parte online della riunione, che viene creata automaticamente quando inizia la riunione audio, al fine di condividere

le informazioni o collaborare su un'idea. Non è necessario che l'ospite della riunione pianifichi le conferenze personali in anticipo e, una volta generati, i codici di accesso non cambiano.

Le conferenze personali sono disponibili solo se il sito in uso supporta la funzionalità di conferenza personale. Prima di iniziare una conferenza personale, è necessario creare un account di conferenza personale e un PIN ospite. È possibile chiamare per accedere alla conferenza personale sia attraverso il telefono che con il computer.

- **Telefono:** utilizzare i numeri di chiamata in ingresso forniti nella pagina **Account personale** o nell'invito e-mail alla riunione per accedere a una conferenza personale. Per visualizzare i numeri di chiamata in ingresso nella pagina **Account personale**, andare alla sezione **Opzioni di connessioni audio personali** e selezionare **Conferenza personale**. Se l'ospite ha pianificato la riunione, i numeri di chiamata in ingresso sono inclusi nell'invito e-mail inviato a tutti gli invitati. Non è necessario che l'ospite della riunione pianifichi una conferenza personale se tutti i partecipanti intendono chiamare per accedere a una riunione utilizzando il telefono.
- **Computer:** i partecipanti alla riunione possono utilizzare un computer con una cuffia collegata, se il computer dispone di una scheda audio supportata e una connessione a Internet, per accedere alla parte audio della conferenza personale. Se uno o più partecipanti intendono comporre un numero per accedere a una riunione utilizzando un computer, l'ospite della riunione deve pianificare la riunione. Innanzitutto, i partecipanti alla riunione avvieranno e si uniranno alla parte online della conferenza personale pianificata selezionando il collegamento alla riunione presente nell'invito e-mail. Una volta eseguita la connessione alla riunione, l'ospite e i partecipanti utilizzeranno le informazioni disponibili nella finestra di dialogo **Conferenza audio** per collegarsi alla parte audio della riunione.

Una volta eseguito l'accesso alla conferenza, i partecipanti possono passare tra le modalità audio con una minima o senza alcuna interruzione audio. In una conferenza a modalità mista, in cui alcuni partecipanti usano il telefono e altri il computer, tutti i partecipanti possono parlare.



Nota

Il numero di persone che può unirsi a una conferenza personale dipende dalla configurazione del sistema. Contattare l'amministratore per ulteriori informazioni.

Il ruolo ricoperto in una conferenza audio determina il proprio livello di partecipazione. Nella tabella seguente sono elencate le attività principali che un ospite e un invitato possono eseguire prima e durante una conferenza personale.

Ruolo nella conferenza personale	Attività
Ospite	Creazione di un PIN ospite e di un account di conferenza personale prima dell'avvio o della pianificazione della prima conferenza personale Pianificazione di una conferenza personale Composizione di un numero di chiamata in ingresso e inserimento di un codice di accesso ospite e di un PIN ospite per l'avvio o la partecipazione a una riunione Uso del tastierino del telefono per effettuare una delle seguenti operazioni: • *1 effettua una chiamata in uscita • *5 blocca e sblocca una riunione • *6 disattiva o attiva il proprio audio • *7 invia un e-mail di promemoria a un invitato Nota Il sistema invia solo un messaggio e-mail di promemoria agli invitati, indipendentemente dal numero di volte che l'ospite preme il tasto *7. • *8 consente di continuare la riunione senza l'ospite • ## disattiva l'audio di tutti i partecipanti • 99 attiva l'audio di tutti i partecipanti • *# esegue il conteggio dei partecipanti • ** Guida DTMF Dopo aver avviato la parte online di una conferenza personale, un ospite può: • Trasferire il ruolo di ospite a un altro partecipante • Richiedere la restituzione del ruolo di ospite da un partecipante • Selezionare Registra nell'angolo superiore destro della pagina Riunioni per registrare la riunione
Invitato	Composizione di un numero di chiamata in ingresso e inserimento di un codice di accesso partecipante per partecipare a una riunione Uso del tastierino del telefono per effettuare una delle seguenti operazioni: • *6 disattiva o attiva il proprio audio • *# esegue il conteggio dei partecipanti • ** Guida DTMF Dopo essersi unito alla parte online di una conferenza personale, un invitato può: • Diventare l'ospite della riunione, se l'ospite gli trasferisce tale ruolo • Trasferire il ruolo di ospite a un altro partecipante

Argomenti correlati

[Utilizzo del telefono per la connessione audio, a pagina 15](#)

[Partecipazione a una riunione dal sito WebEx, a pagina 31](#)

[Creazione di account di conferenza personale, a pagina 22](#)

[Impostazione delle preferenze della riunione immediata, a pagina 2](#)

Creazione di account di conferenza personale

È necessario creare un PIN ospite e almeno un account di conferenza personale prima di pianificare o avviare una conferenza personale. Per ogni account, il software genera codici di accesso ospite e partecipante univoci. Il sistema richiede tali codici dopo che l'utente ha composto un numero di chiamata in ingresso per avviare o partecipare a una conferenza personale.

Prima di iniziare

Sul proprio sito deve essere abilitata la conferenza personale.

Procedura

Passaggio 1 Selezionare **Account personale** nell'angolo superiore destro della pagina Riunioni.

Passaggio 2 Selezionare **Conferenza personale** nella sezione **Opzioni di connessione audio personale**.

Passaggio 3 Inserire un PIN ospite a 4 cifre e selezionare **Salva PIN e genera account**.
I codici di accesso ospite e partecipante dell'account 1 appaiono sopra il PIN ospite.

Nota È stato utilizzato lo stesso PIN ospite per tutti gli account.

Passaggio 4 (Facoltativo) Per creare un altro account, selezionare il collegamento **Aggiungi altro account**. Viene visualizzato un nuovo account con codici di accesso univoci. Questi codici di accesso rimangono invariati a meno che i codici non vengano rigenerati o si elimini l'account. È possibile creare fino a tre account.

Nota Non è possibile aggiungere un nuovo account mentre è in corso una conferenza personale.

Argomenti correlati

[Partecipazione a una riunione dal sito WebEx, a pagina 31](#)

[Impostazione di una riunione di tipo Conferenza personale, a pagina 22](#)

Impostazione di una riunione di tipo Conferenza personale

L'ospite e i partecipanti alla riunione compongono lo stesso numero di chiamata in ingresso ed inseriscono un codice di accesso ospite o partecipante per avviare una conferenza personale in qualsiasi momento. Se tutti i partecipanti compongono un numero per accedere alla riunione utilizzando il telefono, l'ospite non deve necessariamente pianificare la riunione.

Se un partecipante alla riunione desidera comporre il numero per accedere alla conferenza personale utilizzando un computer e una cuffia, l'ospite dovrà pianificare una conferenza personale per consentirgli di accedere alla parte online della riunione prima di collegarsi alla parte audio della riunione.

**Nota**

Quando si compone un numero per accedere alla conferenza personale, se viene richiesto di inserire il codice di accesso o il numero di riunione, inserire sempre il codice di accesso.

Prima di iniziare

- Sul proprio sito deve essere abilitata la conferenza personale.
- Devono esistere un PIN ospite valido e almeno un account di conferenza personale.
- L'ospite deve sapere se i partecipanti intendono comporre il numero per accedere alla conferenza personale utilizzando un telefono o un computer con una cuffia.

Procedura

Passaggio 1 Selezionare **Account personale** nell'angolo superiore destro della pagina Riunioni.

Passaggio 2 Selezionare **Conferenza personale** nella sezione Opzioni di connessione audio personale.

Passaggio 3 Selezionare un **account**.

Vengono visualizzati il PIN ospite e i codici di accesso ospite e partecipante.

Passaggio 4 Comunicare il numero di chiamata in ingresso e il codice di accesso partecipante ai partecipanti alla riunione.

Passaggio 5 L'ospite della riunione compone il numero di chiamata in ingresso. Quando richiesto, l'ospite inserisce un codice di accesso ospite e un PIN.

Passaggio 6 I partecipanti alla riunione compongono lo stesso numero di chiamata in ingresso. Quando richiesto, i partecipanti inseriscono un codice di accesso partecipante.
Se i partecipanti compongono il numero di chiamata in ingresso per la riunione in anticipo, rimarranno in attesa fino a quando l'ospite non compone il numero di chiamata in ingresso e inserisce il codice di accesso ospite e il PIN. Una volta che l'ospite ha eseguito la connessione alla riunione, tutti i partecipanti in attesa vengono automaticamente collegati alla parte audio della riunione. Se l'amministratore ha abilitato la parte audio per consentire ai partecipanti di accedere alla parte audio della riunione prima dell'ospite, i partecipanti che compongono il numero di accesso in anticipo vengono immediatamente collegati alla parte audio della riunione dopo aver inserito il codice di accesso del partecipante.

Operazioni successive

- L'ospite può avviare la parte online della riunione per condividere le informazioni che i partecipanti alla riunione possono visualizzare sui propri desktop. L'ospite può avviare la riunione dall'invito e-mail selezionando il collegamento della riunione oppure selezionando **Start** dalla pagina **Riunioni** una volta eseguito l'accesso a un sito di Cisco WebEx Meetings Server.
- Chiunque può lasciare la riunione riagganciando il telefono o terminando la chiamata.
- L'ospite della riunione può premere *8 sul telefono prima di riagganciare per consentire ai partecipanti di continuare la riunione in sua assenza.

- Se l'ospite della riunione riaggancia semplicemente il telefono (senza premere prima *8), i partecipanti potranno continuare la riunione per cinque minuti prima del termine della riunione.

Argomenti correlati

[Partecipazione a una riunione da un messaggio e-mail, a pagina 27](#)

[Uso del computer per la connessione all'audio, a pagina 16](#)

[Uscita da una conferenza audio, a pagina 16](#)

[Partecipazione a una riunione dalla pagina delle riunioni, a pagina 28](#)

Rigenerazione dei codici di accesso

È possibile rigenerare i codici di accesso a scopi di sicurezza.



Nota

Gli invitati disporranno di codici di accesso errati per le successive conferenze personali pianificate con un account per il quale sono stati rigenerati i codici di accesso.

Procedura

Passaggio 1 Selezionare **Account personale** nell'angolo superiore destro della pagina Riunioni.

Passaggio 2 Selezionare **Conferenza personale** nella sezione **Opzioni di connessione audio personale**. Vengono elencati gli account esistenti.

Passaggio 3 Selezionare **Rigenera codici di accesso**. Vengono visualizzati i nuovi codici di accesso per l'account.

Nota Non è possibile rigenerare i codici di accesso mentre è in corso una conferenza personale.

Operazioni successive

- Inviare un messaggio e-mail con i nuovi codici di accesso a tutti gli invitati che dispongono dei codici di accesso precedenti.
- Dopo aver rigenerato i codici di accesso per un account, si consiglia di ripianificare le conferenze personali pianificate in precedenza. Quando si ripianifica una riunione, gli invitati ricevono inviti e-mail aggiornati con i codici di accesso validi.

Argomenti correlati

[Modifica di una riunione, a pagina 34](#)

Eliminazione di un account con numero di conferenza personale

È possibile eliminare gli account di conferenza personale se non sono più necessari.

**Nota**

Gli invitati disporranno di codici di accesso errati per le successive conferenze personali pianificate con un account per eliminato. Ciò può avere effetto anche sulle conferenze personali pianificate con altri account.

Procedura

Passaggio 1 Selezionare **Account personale** nell'angolo superiore destro della pagina Riunioni.

Passaggio 2 Selezionare **Conferenza personale** nella sezione **Opzioni di connessione audio personale**. Vengono elencati gli account esistenti.

Passaggio 3 Selezionare **Elimina**.
L'account viene rimosso dall'elenco.

Nota Non è possibile eliminare un account mentre è in corso una conferenza personale.

Operazioni successive

Dopo aver eliminato un account, si consiglia di ripianificare le conferenze personali pianificate in precedenza. Quando si ripianifica una riunione, gli invitati ricevono inviti e-mail aggiornati con i codici di accesso validi.

Argomenti correlati

[Modifica di una riunione, a pagina 34](#)



CAPITOLO 4

Partecipare ad una Riunione

È possibile unirsi a una riunione selezionando l'URL della riunione inviato dall'ospite nell'email di invito o in un messaggio immediato.

- [Partecipazione a una riunione da un messaggio e-mail, pagina 27](#)
- [Partecipazione a una riunione dalla pagina delle riunioni, pagina 28](#)
- [Partecipazione per numero riunione, pagina 28](#)

Partecipazione a una riunione da un messaggio e-mail

Procedura

Passaggio 1 Aprire l'invito e-mail e fare clic sul collegamento.

Viene visualizzata la pagina dei dettagli della riunione a cui si intende partecipare.

Nota Se si partecipa a una riunione che fa parte di una serie ricorrente, la pagina dei dettagli della riunione potrebbe riportare una data errata. Questo è un problema noto e non ha impatto sulla possibilità per l'utente di partecipare alla riunione corrente da questa pagina.

Passaggio 2 Se necessario, immettere le informazioni richieste. I possibili dettagli da immettere sono:

- Nome: Inserire il nome scelto per farsi identificare dai partecipanti durante la riunione.
- Indirizzo e-mail: Inserire l'indirizzo e-mail, nel seguente formato: nome@società. Ad esempio, mrossi@società.com.
- Password riunione: Immettere la password per la riunione. L'ospite della riunione potrebbe aver incluso la password nel messaggio e-mail di invito oppure, per motivi di sicurezza, averla comunicata in altro modo.

Passaggio 3 Selezionare **Partecipa**.

- Se è già stato eseguito l'accesso o non si dispone di un account su questo sito WebEx, attendere l'avvio del client per riunioni.

- Se non è stato eseguito l'accesso ma si dispone di un account su questo sito WebEx, si verrà reindirizzati a una pagina di accesso in cui è possibile inserire le credenziali utente prima di partecipare alla riunione.

Nota Se il proprio sito è configurato per il Single Sign On (SSO), la pagina di accesso sarà sul sito SSO aziendale. Se il sito non è configurato per SSO, si eseguirà l'accesso attraverso la pagina di accesso di WebEx.

Operazioni successive

Se non richiesto automaticamente dal sistema, selezionare **Conferenza audio** per partecipare alla parte audio della riunione.

Partecipazione a una riunione dalla pagina delle riunioni

Procedura

Passaggio 1 Accedere al sito WebEx.

Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.

Nota In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.

Passaggio 2 Individuare la riunione nell'elenco Oggi.

Se la riunione non è visibile, selezionare **Tutte le riunioni** e immettere i parametri di ricerca per individuarla.

Passaggio 3 Selezionare **Partecipa**.

Operazioni successive

Se non richiesto automaticamente dal sistema, selezionare **Conferenza audio** per partecipare alla parte audio della riunione.

Partecipazione per numero riunione

È possibile partecipare a una riunione utilizzando il numero della riunione indipendentemente dall'esecuzione dell'accesso a Cisco WebEx.

Procedura

Effettuare una delle seguenti operazioni:

Se	Effettuare le seguenti operazioni
È già stato eseguito l'accesso al proprio sito WebEx	1 Accertarsi di trovarsi nella pagina Riunioni selezionando la scheda Riunioni. 2 Selezionare Partecipa per numero. 3 Inserire il numero della riunione. 4 Impostare la password della riunione, se richiesta. 5 Selezionare Partecipa.
Non è stato eseguito l'accesso al proprio sito WebEx	1 Aprire il browser Web e passare al proprio sito WebEx. 2 Selezionare il collegamento Partecipa per numero nella parte superiore destra dell'intestazione. 3 Inserire le informazioni richieste nella pagina Partecipa per numero. 4 Selezionare Partecipa. Suggerimento È possibile accedere alla pagina Partecipa per numero anche inserendo l'URL del sito WebEx pubblico seguito da /orion/join, ad esempio, <code>https://<URL sito pubblico>/orion/join</code>

Suggerimenti per la risoluzione dei problemi

Se non è possibile partecipare alla riunione utilizzando il numero della riunione, effettuare le seguenti operazioni:

- Accertarsi di aver inserito il numero di riunione corretto.
- Accertarsi che sia l'ora corretta per partecipare alla riunione.
- Se le informazioni sono corrette, ricercare la riunione nella pagina Riunioni e provare ad accedere dal collegamento.



CAPITOLO 5

Avvio o pianificazione di una riunione dal Web

Dopo aver eseguito l'accesso al sito WebEx, è possibile pianificare o avviare rapidamente e facilmente una riunione dalla scheda **Riunioni**.

- [Partecipazione a una riunione dal sito WebEx, pagina 31](#)
- [Avvio di una riunione immediata, pagina 33](#)
- [Delega a un altro utente della pianificazione delle riunioni, pagina 33](#)
- [Ricerca di una riunione, pagina 34](#)
- [Modifica di una riunione, pagina 34](#)
- [Annullamento di una riunione, pagina 35](#)
- [Supporto dello schema di ricorrenza, pagina 36](#)

Partecipazione a una riunione dal sito WebEx

Procedura

Passaggio 1 Nella parte superiore della pagina **Riunioni** selezionare **Pianifica**. Viene visualizzata la pagina **Pianifica riunione WebEx**.

Passaggio 2 Specificare le seguenti informazioni per la riunione:

- **Cosa:** Cosa verrà discusso nella riunione?
- **Quando:** Quando si terrà la riunione?
Per pianificare una riunione ricorrente, selezionare **Ricorrenza** e scegliere le opzioni.
- **Durata** Quanto durerà la riunione?
- **Chi:** Chi si desidera invitare alla riunione? È possibile digitare gli indirizzi e-mail o i nomi da ricercare nei contatti. È possibile anche invitare le persone in un secondo tempo, dopo aver pianificato la riunione.

Nota Se si desidera assegnare a un invitato privilegi di ospite simili ai propri, selezionare l'opzione **Ospite alternativo** per tale invitato. Un ospite alternativo non può modificare o eliminare una riunione. Se si partecipa alla riunione dopo che è stata avviata da un altro ospite, si diventa automaticamente l'ospite.

Passaggio 3 Selezionare il tipo di connessione audio.

- **WebEx Audio:** questa modalità di connessione audio consente agli ospiti e ai partecipanti alla riunione di accedere alla parte online della riunione utilizzando il collegamento fornito nel messaggio di invito e-mail alla riunione. Una volta eseguita la connessione a una riunione, gli utenti possono chiamare per accedere alla riunione o utilizzare la funzione **Richiama** per ricevere una chiamata al numero specificato. Questa opzione richiede che l'ospite pianifichi una riunione con la funzione **Organizza una riunione ora** o mediante lo strumento di pianificazione.
- **Conferenza personale:** questa modalità di connessione audio alla conferenza personale consente all'ospite della riunione di avviare rapidamente la parte audio di una riunione Cisco WebEx in qualsiasi momento. L'ospite e i partecipanti alla riunione devono solo comporre lo stesso numero di chiamata di ingresso e inserire i codici di accesso per far iniziare la parte audio della riunione. L'ospite e i partecipanti alla riunione possono anche accedere alla parte online della riunione, che viene creata automaticamente quando inizia la riunione audio, al fine di condividere le informazioni o collaborare su un'idea. Non è necessario che l'ospite della riunione pianifichi le conferenze personali in anticipo e, una volta generati, i codici di accesso non cambiano.

Nota È necessario disporre di un account di conferenza personale e di un PIN ospite per utilizzare l'opzione Conferenza personale.

Passaggio 4 (Facoltativo) Se si desidera includere una password, immetterla nel campo **Password riunione**.

- Immettere una password per rendere private le riunioni. Agli invitati verrà richiesto di immettere la password della riunione per accedere alla riunione a meno che non abbiano già eseguito l'accesso al proprio account WebEx.
- Per ulteriore sicurezza, selezionare **Escludi password da e-mail di invito**. Escludendo la password, questa non comparirà nella pagina dei dettagli della riunione o in alcun invito per e-mail. Come ospite di riunione è possibile scegliere di inviare la password a specifici invitati e altre persone che la richiedono.

Passaggio 5 Selezionare **Pianifica**.

La pagina Riunioni viene visualizzata con un messaggio che conferma che la riunione è stata pianificata.

Nota La lunghezza massima della riunione è 24 ore.

Argomenti correlati

[Supporto dello schema di ricorrenza, a pagina 36](#)

[Modifica di una riunione, a pagina 34](#)

[Annullamento di una riunione, a pagina 35](#)

Avvio di una riunione immediata

Procedura

- Passaggio 1** Nella parte superiore della pagina **Riunione**, selezionare **Organizza una riunione ora**.
- Passaggio 2** Inserire i dettagli della riunione, inclusi i nomi o gli indirizzi e-mail delle persone che si desidera invitare alla riunione.
- Passaggio 3** (Facoltativo) Se appare il campo **Password riunione**, effettuare le seguenti operazioni:
- Selezionare **Mostra password effettiva** se si desidera visualizzare la password mentre viene immessa.
 - Per ulteriore sicurezza, selezionare **Escludi password da e-mail di invito**. Escludendo la password, questa non comparirà nella pagina dei dettagli della riunione o in alcun invito per e-mail. Come ospite di riunione è possibile scegliere di inviare la password a specifici invitati e altre persone che la richiedono.
- Suggerimento** Se non viene visualizzato il campo della password, è possibile che non sia stata impostata una password per la riunione nelle impostazioni dell'account o che l'amministratore non abbia configurato il sistema WebEx per richiederne una. Se si desidera impostare una password per le riunioni immediate, selezionare **Account personale** e inserirne una nella sezione Impostazioni di Organizza una riunione ora. È sempre possibile modificare la password al momento dell'impostazione della riunione.
- Passaggio 4** Selezionare **Avvia**.

Delega a un altro utente della pianificazione delle riunioni

È possibile concedere l'autorizzazione a uno o più utenti per pianificare le riunioni per proprio conto utilizzando gli Strumenti di produttività di Cisco WebEx per Outlook. La riunione pianificata dal delegato appare nell'elenco delle riunioni. È quindi possibile avviare la riunione e svolgere il ruolo di ospite esattamente nello stesso modo in cui si svolge tale ruolo per le proprie riunioni.

Prima di iniziare

Questa attività presuppone quanto segue:

- Si dispone di entrambi Microsoft Outlook e Strumenti di produttività Cisco WebEx per Outlook installati.
- L'utente che pianificherà le riunioni per conto dell'utente dispone di un account sul sito WebEx di tale utente.

Procedura

- Passaggio 1** Accedere al sito WebEx.
Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.

Nota In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.

Passaggio 2 Selezionare **Account personale** in alto a destra.
Viene visualizzata la pagina **Account personale**.

Passaggio 3 Scorrere in basso fino alla sezione Opzioni sessione.

Passaggio 4 Per l'autorizzazione per la pianificazione, immettere gli indirizzi e-mail degli utenti a cui è stata delegata la pianificazione delle proprie riunioni.

Passaggio 5 Selezionare **Aggiorna**.

Ricerca di una riunione

Procedura

Passaggio 1 Accedere al sito WebEx.
Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.

Nota In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.

Passaggio 2 Selezionare la scheda **Tutte le riunioni**.
Per impostazione predefinita, la pagina **Tutte le riunioni** mostra fino a 50 riunioni di cui l'utente è ospite, incluse quelle in corso e future e quelle la cui data di inizio è già trascorsa ma che non sono state iniziate. Se si desidera visualizzare l'elenco delle riunioni a cui si è invitati, selezionare questa opzione dall'elenco a discesa.

Le riunioni iniziate e concluse saranno eliminate dalla pagina Riunioni. Eventuali registrazioni di riunioni concluse ed eliminate dall'elenco, saranno disponibili alla pagina Registrazioni.

Passaggio 3 Immettere i parametri di ricerca.
È possibile ricercare le riunioni scegliendo un intervallo di date, immettendo il nome dell'ospite o l'argomento.

Passaggio 4 Selezionare **Cerca**.
L'elenco delle riunioni viene aggiornato con i risultati della ricerca.

Modifica di una riunione

Prima di iniziare

Quando si aggiorna una riunione ricorrente, si aggiornano tutte le occorrenze della riunione.

Procedura

Passaggio 1 Accedere al sito WebEx.

Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.

Nota In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.

Passaggio 2 Selezionare l'argomento della riunione che si desidera modificare.

Viene visualizzata la pagina dei dettagli della riunione.

Passaggio 3 Selezionare **Modifica**.

Viene visualizzata la pagina **Modifica riunione WebEx**.

Passaggio 4 Modifica dei parametri della riunione.

Passaggio 5 Selezionare un'opzione di salvataggio:

- **Salva e avvisa tutti:** salva gli aggiornamenti e invia una notifica di riunione aggiornata a tutti gli invitati.
- **Salva solo:** salva gli aggiornamenti, ma non invia una notifica di riunione aggiornata agli invitati.

La pagina Riunioni viene visualizzata con un messaggio che conferma che la riunione è stata aggiornata.

Argomenti correlati

[Supporto dello schema di ricorrenza, a pagina 36](#)

Annullamento di una riunione

È possibile annullare qualsiasi riunione pianificata dalla pagina dei dettagli sulla riunione. Una riunione annullata viene eliminata dall'elenco delle riunioni nella pagina Riunioni.

Procedura

Passaggio 1 Accedere al sito WebEx.

Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.

Nota In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.

Passaggio 2 Andare alla pagina dei dettagli della riunione selezionando l'argomento per la riunione oppure selezionando un collegamento nel messaggio e-mail di conferma.

Passaggio 3 Selezionare **Elimina**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Conferma eliminazione riunione** finestra se alla riunione sono stati invitati uno o più partecipanti.

Passaggio 4 Per riunioni con partecipanti invitati, selezionare se inviare un messaggio e-mail di annullamento a tutti gli invitati e selezionare OK.

Supporto dello schema di ricorrenza

È possibile configurare come ricorrenti le riunioni che vengono tenute con frequenza regolare, ad esempio le riunioni settimanali o mensili sullo stato delle attività aziendali. Pianificando una riunione ricorrente, è sufficiente configurare la riunione una volta sola per l'intera sequenza di riunioni.

La tabella seguente descrive gli schemi di ricorrenza WebEx supportati:

Tipo	Descrizione
Giornaliera	Ripete automaticamente la riunione ogni giorno fino alla data finale specificata. • Ogni [x] giorni: Ripete la riunione nell'intervallo indicato dal numero di giorni specificato. • Ogni giorno feriale: Ripete la riunione ogni giorno, da lunedì a venerdì.
Settimanale	Ripete la riunione ogni settimana fino alla data finale specificata. • Ogni [x] settimane il: Ripete la riunione per il numero di settimane specificato, nel giorno stabilito.
Mensile	Ripete la riunione ogni mese fino alla data finale specificata. • Giorno [x] di ogni [x] mesi: Permette di specificare il giorno del mese in cui ripetere la riunione e il numero di mesi prima che la riunione si ripeta. • Ogni [x] della settimana [x] di ogni [x] mesi: Permette di specificare la settimana e il giorno della settimana in cui ripetere la riunione e il numero di mesi prima che la riunione si ripeta.
conclusione	• Nessun termine : Ripete la riunione per 10 anni. • Termina il : Permette di specificare l'ultimo giorno in cui si terrà la riunione. • Dopo [x] riunioni: Specifica il numero di riunioni dopo il quale la ripetizione terminerà.

Argomenti correlati

[Partecipazione a una riunione dal sito WebEx, a pagina 31](#)

[Modifica di una riunione, a pagina 34](#)



Pianificazione di riunioni WebEx con Microsoft Outlook

- [Informazioni su Integrazione WebEx con Outlook, pagina 39](#)
- [Pianificazione di una riunione WebEx da Microsoft Outlook, pagina 40](#)
- [Avvio di una riunione pianificata da Microsoft Outlook, pagina 42](#)
- [Supporto degli schemi di ricorrenza nell'Integrazione di WebEx con Outlook, pagina 42](#)
- [Informazioni sui delegati, pagina 43](#)
- [Assegnazione di un delegato sul sito WebEx, pagina 44](#)
- [Assegnazione di un delegato in Microsoft Outlook, pagina 45](#)
- [Pianificazione di una riunione o di un appuntamento per un altro ospite, pagina 46](#)
- [Avvio di una riunione per un altro ospite, pagina 47](#)
- [Modifica di una riunione pianificata, pagina 47](#)
- [Partecipazione a una riunione da Microsoft Outlook, pagina 49](#)
- [Partecipazione a una riunione da Microsoft Outlook, pagina 49](#)
- [Partecipazione a una riunione dal sito WebEx, pagina 49](#)

Informazioni su Integrazione WebEx con Outlook

L'integrazione WebEx per Outlook consente di pianificare o avviare le riunioni online utilizzando Microsoft Outlook. Utilizzando l'Integrazione con Outlook è possibile eseguire queste attività senza dover usare il sito di WebEx, ossia il sito su cui solitamente si pianificano riunioni online e si partecipa alle riunioni online.

L'Integrazione di WebEx con Outlook è uno Strumento di produttività WebEx per Microsoft Outlook. Se configurato dall'amministratore, è possibile scegliere di installare gli Strumenti di produttività dal collegamento **Download** nel sito di WebEx. A seconda della configurazione del sistema, gli Strumenti di produttività possono essere aggiornati automaticamente quando sono disponibili nuove versioni.

Una volta installati gli Strumenti di produttività, le opzioni di integrazione WebEx vengono visualizzate all'interno di Microsoft Outlook per consentire la pianificazione rapida di una riunione online.

**Nota**

Prima di utilizzare l'Integrazione WebEx con Outlook, assicurarsi che:

- Si disponga di un account utente sul sito di WebEx.
- Si conosca già l'ambiente operativo di Microsoft Outlook.
- È in uso una versione supportata di Microsoft Outlook:
 - Microsoft Outlook 2007 SP2 e successivi
 - Microsoft Outlook 2010 (a 32 e 64 bit; tutti i Service Pack)

Quando si pianifica una riunione, è possibile invitare i partecipanti utilizzando uno degli elenchi di indirizzi di Outlook, incluso l'elenco di indirizzi globale, l'elenco degli indirizzi personale o la cartella Contatti. I partecipanti invitati alla riunione non devono necessariamente utilizzare l'Integrazione con Outlook per partecipare alla riunione.

Pianificazione di una riunione WebEx da Microsoft Outlook

Per pianificare una riunione online utilizzando l'Integrazione WebEx con Outlook, aprire una nuova richiesta di riunione o appuntamento in Outlook e specificare le informazioni e le impostazioni per la riunione.

Prima di iniziare

Tenere presente quanto segue:

- L'integrazione per Outlook non supporta tutte le opzioni di ricorrenza disponibili in Microsoft Outlook.
- Negli inviti alle riunioni inviati da Microsoft Outlook, l'ora di inizio viene visualizzata nel fuso orario impostato sul computer in uso e non in base alle preferenze dell'account WebEx.
Sul sito WebEx, tutti gli orari delle riunioni verranno visualizzati nel fuso orario impostato nelle preferenze del sito, indipendentemente dal fuso orario impostato sul computer.
- Quando si pianifica una conferenza personale, il codice di accesso partecipante per l'account di conferenza personale selezionato corrisponde alla password della riunione.
- Poiché si sta pianificando la riunione da Microsoft Outlook, qualsiasi utente invitato come ospite alternativo riceverà due notifiche per la riunione:
 - una di invito come partecipante con il collegamento Partecipa alla riunione
 - una di invito come ospite alternativo con il collegamento Avvia la riunione

Gli invitati possono utilizzare uno dei due collegamenti per accedere alla riunione. Se si pianifica la riunione da Web, gli utenti invitati come ospiti alternativi riceveranno solo una notifica e-mail con un collegamento per l'avvio della riunione.

Procedura

Passaggio 1 Dal client Microsoft Outlook, aprire una nuova richiesta di riunione, effettuando una delle seguenti azioni:

- Scegliere **Nuovo > Richiesta riunione** o **Nuovo > Appuntamento**.
- Selezionare **Pianifica riunione** sulla barra degli strumenti WebEx.

Viene visualizzata una finestra di pianificazione con il pulsante **Aggiungi riunione WebEx**.

Passaggio 2 Immettere i dettagli della riunione, ad esempio oggetto e ora di inizio e fine, e invitare i partecipanti. Per specificare uno schema di ricorrenza per la riunione, fare clic su **Ricorrenza**, quindi selezionare le relative opzioni.

Passaggio 3 Selezionare **Aggiungi riunione WebEx** dalla barra degli strumenti di WebEx. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni WebEx**.

Nota Se la finestra di dialogo **Impostazioni WebEx** non appare, eseguire l'accesso all'Assistente WebEx e selezionare nuovamente l'icona **Aggiungi riunioni WebEx**.

Passaggio 4 (Facoltativo) Se si desidera includere una password per la riunione, immetterla nella sezione delle informazioni sulla riunione.

Passaggio 5 (Facoltativo) Se si desidera concedere ad altri utenti l'autorizzazione per avviare una riunione per proprio conto, selezionare la scheda **Ospite alternativo** e selezionare gli utenti desiderati nell'elenco. Aggiungere tali utenti all'elenco dei partecipanti prima di selezionarli.

Nota La funzione Ospite alternativo non è disponibile per le conferenze personali.

Passaggio 6 (Facoltativo) Nella scheda **Conferenza audio**, selezionare il tipo di conferenza audio.

- **WebEx Audio:** questa modalità di connessione audio consente agli ospiti e ai partecipanti alla riunione di accedere alla parte online della riunione utilizzando il collegamento fornito nel messaggio di invito e-mail alla riunione. Una volta eseguita la connessione a una riunione, gli utenti possono chiamare per accedere alla riunione o utilizzare la funzione **Richiama** per ricevere una chiamata al numero specificato. Questa opzione richiede che l'ospite pianifichi una riunione con la funzione **Organizza una riunione ora** o mediante lo strumento di pianificazione.
- **Conferenza personale:** questa modalità di connessione audio alla conferenza personale consente all'ospite della riunione di avviare rapidamente la parte audio di una riunione Cisco WebEx in qualsiasi momento. L'ospite e i partecipanti alla riunione devono solo comporre lo stesso numero di chiamata di ingresso e inserire i codici di accesso per far iniziare la parte audio della riunione. L'ospite e i partecipanti alla riunione possono anche accedere alla parte online della riunione, che viene creata automaticamente quando inizia la riunione audio, al fine di condividere le informazioni o collaborare su un'idea. Non è necessario che l'ospite della riunione pianifichi le conferenze personali in anticipo e, una volta generati, i codici di accesso non cambiano.

Nota È necessario disporre di un account di conferenza personale e di un PIN ospite per utilizzare l'opzione Conferenza personale.

Passaggio 7 Selezionare **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Impostazioni WebEx**. Le informazioni WebEx vengono visualizzate nel modulo dell'appuntamento di Microsoft Outlook.

Passaggio 8 Selezionare **Invia** per salvare le informazioni sulla riunione e inviare aggiornamenti agli invitati. La riunione pianificata viene visualizzata nel proprio calendario Outlook e nell'elenco delle riunioni sul sito WebEx.

Argomenti correlati

[Supporto degli schemi di ricorrenza nell'Integrazione di WebEx con Outlook, a pagina 42](#)

[Delega a un altro utente della pianificazione delle riunioni, a pagina 33](#)

[Informazioni sulla pianificazione di una riunione per un altro ospite](#)

Avvio di una riunione pianificata da Microsoft Outlook

Procedura

Passaggio 1 In Microsoft Outlook, fare doppio clic sulla voce della riunione nel calendario Outlook. Viene visualizzata la notifica della riunione.

Passaggio 2 Selezionare questo collegamento per avviare la riunione.

Supporto degli schemi di ricorrenza nell'Integrazione di WebEx con Outlook

**Nota**

Se si utilizza l'Integrazione WebEx con Outlook per modificare le impostazioni di una riunione ricorrente, è necessario applicare le modifiche all'intera serie della riunione. Se si applicano le modifiche a una sola istanza della riunione, le modifiche appariranno solo in Outlook e non sul sito Web di WebEx.

È possibile che gli invitati che tentano di partecipare alle riunioni legate alla singola istanza modificata ricevano erroneamente la notifica che la riunione non è stata ancora avviata, a meno che l'ospite di tale riunione non si unisca esplicitamente alla riunione per avviarla all'ora specificata.

Questo è un problema noto in cui il sistema salta le istanze delle riunioni ricorrenti a cui non si è partecipato. Per informazioni, vedere [La pagina dei dettagli della riunione visualizza informazioni errate, a pagina 113](#)

Nella seguente tabella viene mostrato come vengono gestiti gli schemi di ricorrenza di Outlook in WebEx:

Tipo	Opzione Outlook	Opzione Convertito in riunione WebEx
Giornaliera	Ogni [X] giorni	Ogni [X] giorni
	Ogni giorno feriale	Ogni giorno feriale
Settimanale	Ogni [X] settimane di: [domenica, lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato]	Ogni [X] settimane di: [domenica, lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato]

Tipo	Opzione Outlook	Opzione Convertito in riunione WebEx
Mensile	Giorno [x] ogni [y] mesi	Giorno [x] ogni [y] mesi
	Il [primo, secondo, terzo, quarto, ultimo] giorno di ogni mese	I giorni [1,2,3,4,31] di ogni mese
	Il [primo, secondo, terzo, quarto, ultimo] giorno settimanale o del week-end	Non supportato
	Il/la [primo/a, secondo/a, terzo/a, quarto/a, ultimo/a] domenica, lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato] di ogni [x] mesi	Il/la [primo/a, secondo/a, terzo/a, quarto/a, ultimo/a] domenica, lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato] di ogni [x] mesi
Ogni anno	Ogni [Gennaio....Dicembre] [1,...31]	Non supportato
	[primo, secondo, terzo, quarto, ultimo] [giorno, giorno della settimana, giorno del week-end] di [Gennaio....Dicembre]	Non supportato
Data di fine	Nessuna data di fine	Nessuna data di fine
	Terminare dopo [x] ricorrenze.	Terminare dopo [x] ricorrenze. Verrà eseguita la conversione alla <i>data</i> di fine sulla pagina.
	Terminare entro il [input data]	Terminare entro il [input data]

Argomenti correlati

[Pianificazione di una riunione WebEx da Microsoft Outlook, a pagina 40](#)

Informazioni sui delegati

L'Integrazione WebEx con Outlook supporta il concetto di avere un utente, un delegato, che completi le attività di pianificazione per conto di un altro utente. Tali attività possono includere la pianificazione, la modifica, l'annullamento e l'avvio di riunioni. Ad esempio, se si devono ospitare riunioni WebEx con cadenza periodica, è possibile concedere al proprio assistente l'autorizzazione necessaria per eseguire tali attività per proprio conto.

Informazioni da conoscere prima di assegnare un delegato

- Se l'opzione per assegnare un delegato sul sito WebEx non viene visualizzata, abilitare l'opzione **Autorizzazione pianificazione** nella pagina **Account personale**.

- Il delegato deve anche disporre di un account ospite WebEx sul sito di WebEx.
- Gli indirizzi e-mail per il proprio account e per quello del delegato sul sito di WebEx devono corrispondere a quelli presenti in Microsoft Outlook.
- Le riunioni pianificate dal delegato vengono visualizzate nel proprio calendario. Se si desidera modificarle, è necessario disporre dell'integrazione WebEx con Outlook installata sul computer.
- In qualsiasi momento, è possibile rimuovere l'autorizzazione alla pianificazione per il delegato.
- L'opzione **Autorizzazione alla pianificazione** si applica solo alle riunioni WebEx Audio. Un'altra persona non può pianificare le conferenze personali per conto dell'utente.

Informazioni da conoscere se si riceve l'assegnazione come delegato

Prima di pianificare una riunione per un altro ospite, assicurarsi di:

- Disporre di un account ospite WebEx. Per ottenere un account ospite WebEx, contattare l'amministratore.
- È installata l'Integrazione di WebEx con Outlook.
- L'ospite corrente esegue le seguenti operazioni:
 - Fornisce l'autorizzazione alla pianificazione sul sito Web di WebEx.
 - Seleziona l'utente come delegato in Microsoft Outlook e condivide il proprio calendario.



Nota

- Dopo aver pianificato una riunione per conto di un altro ospite, è possibile iniziare la riunione per conto dell'ospite, se necessario.
- In qualsiasi momento, l'ospite corrente può revocare l'autorizzazione alla pianificazione.

Argomenti correlati

[Assegnazione di un delegato sul sito WebEx, a pagina 44](#)

[Assegnazione di un delegato in Microsoft Outlook, a pagina 45](#)

[Pianificazione di una riunione o di un appuntamento per un altro ospite, a pagina 46](#)

[Avvio di una riunione per un altro ospite, a pagina 47](#)

Assegnazione di un delegato sul sito WebEx

La seguente attività descrive come concedere al delegato le autorizzazioni per la pianificazione dal sito WebEx.



Nota

I delegati possono pianificare solo riunioni WebEx Audio. Le conferenze personali possono essere pianificate solo dal relativo ospite.

Procedura

-
- Passaggio 1** Accedere al sito WebEx.
Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.
- Nota** In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.
- Passaggio 2** Selezionare **Account personale** in alto a destra.
Viene visualizzata la pagina **Account personale**.
- Passaggio 3** Scorrere in basso fino alla sezione Opzioni sessione.
- Passaggio 4** Per Autorizzazione pianificazione, inserire gli indirizzi e-mail degli utenti assegnati come delegati.
Nota Per assegnare il ruolo di delegato, gli utenti devono disporre di privilegi di ospite in Cisco WebEx.
- Passaggio 5** Fare clic su **Aggiorna**.
-

Operazioni successive

In Microsoft Outlook, selezionare il delegato e condividere il calendario con esso.

Argomenti correlati

[Assegnazione di un delegato in Microsoft Outlook, a pagina 45](#)

[Informazioni sui delegati, a pagina 43](#)

Assegnazione di un delegato in Microsoft Outlook

La seguente attività descrive come condividere il calendario di Microsoft Outlook con il delegato. Queste operazioni presuppongono l'uso di Microsoft Outlook 2010. Poiché le operazioni esatte per questa attività possono variare in base alla versione di Outlook in uso, fare riferimento alla Guida di Outlook per dettagli.

Prima di iniziare

- Accertarsi di aver concesso l'autorizzazione per la pianificazione al proprio delegato nella pagina **Account personale** WebEx.
- Assicurarsi che il calendario condiviso non si trovi nella cartella personale in Microsoft Outlook. Il delegato potrà accedere al calendario solo se si trova in una cartella pubblica.
- Il nome del delegato deve essere presente nell'elenco degli indirizzi globale di Microsoft Outlook.

Procedura

-
- Passaggio 1** Da Microsoft Outlook, selezionare **File > Impostazioni account > Accesso delegato**.
Viene visualizzata la finestra **Delegati**.
- Passaggio 2** Selezionare **Aggiungi**.

Viene visualizzata la finestra **Aggiungi utenti**.

Passaggio 3 Selezionare il nome del delegato e fare clic su **Aggiungi**.

Passaggio 4 Fare clic su **OK**.
Viene visualizzata la finestra **Autorizzazioni delegato**.

Passaggio 5 Per il calendario, selezionare **Editor** e fare clic su **OK**.

Passaggio 6 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Opzioni.

Argomenti correlati

[Assegnazione di un delegato sul sito WebEx, a pagina 44](#)

[Informazioni sui delegati, a pagina 43](#)

Pianificazione di una riunione o di un appuntamento per un altro ospite

Prima di iniziare

Questa attività presuppone quanto segue:

- L'utente che deve eseguire la pianificazione deve essere un delegato dell'ospite per conto del quale sta compiendo l'operazione.
- L'altro ospite ha condiviso il proprio calendario con l'utente.
- Si sta pianificando una riunione WebEx Audio per conto dell'ospite.

Procedura

Passaggio 1 Aprire il calendario dell'altro ospite in Microsoft Outlook nel seguente modo:

- Selezionare **File> Apri> Cartella dell'altro utente**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Apri cartella dell'altro utente**.
- Immettere il nome dell'ospite effettivo o fare clic su **Nome** per selezionarne il nome.
- Per tipo di cartella, selezionare **Calendario** quindi fare clic su **OK**.
Viene visualizzato il calendario condiviso.

Nota Esistono diversi metodi per aprire il calendario di un altro utente, in base a come vengono personalizzate le visualizzazioni in Microsoft Outlook. Per ulteriori dettagli, vedere la Guida di Microsoft Outlook.

Passaggio 2 Se si stanno visualizzando più calendari fianco a fianco, selezionare il calendario dell'ospite effettivo facendo clic su di esso una volta.

Passaggio 3 Aprire una nuova richiesta di riunione in Outlook e specificare le informazioni e le impostazioni per la riunione.

Argomenti correlati

[Pianificazione di una riunione WebEx da Microsoft Outlook, a pagina 40](#)

[Informazioni sui delegati, a pagina 43](#)

Avvio di una riunione per un altro ospite

Una volta pianificata una riunione per un altro ospite, l'altro ospite riceve un messaggio e-mail di conferma nel proprio Microsoft Outlook. Completare questa attività per avviare la riunione dal calendario dell'altro ospite.

Prima di iniziare

Questa attività presuppone che sia possibile accedere al calendario Microsoft Outlook dell'altro ospite.

Procedura

Passaggio 1 Aprire il calendario dell'altro ospite in Microsoft Outlook nel seguente modo:

- a) In Microsoft Outlook, selezionare **File > Apri > Cartella dell'altro utente**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Apri cartella dell'altro utente**.
- b) Digitare il nome dell'altro ospite o fare clic su **Nome** per selezionarne il nome.
- c) Per tipo di cartella, selezionare **Calendario** quindi fare clic su **OK**.
Viene visualizzato il calendario condiviso.

Nota Esistono diversi metodi per aprire il calendario di un altro utente, in base a come vengono personalizzate le visualizzazioni in Microsoft Outlook. Per ulteriori dettagli, vedere la Guida di Microsoft Outlook.

Passaggio 2 Fare doppio clic sulla voce della riunione nel calendario dell'altro ospite.
Viene visualizzato un messaggio e-mail di conferma.

Operazioni successive

Per avviare la riunione, seguire le istruzioni nel messaggio e-mail ed eseguire l'accesso al proprio account ospite WebEx sul sito WebEx.

Modifica di una riunione pianificata

Una volta pianificata una riunione utilizzando l'Integrazione WebEx per Outlook, è possibile utilizzare Outlook per modificare la riunione in qualsiasi momento. Ad esempio, è possibile modificarne l'ora di inizio, specificare una nuova password, scegliere un ospite alternativo e così via. Una volta modificata una riunione pianificata, l'Integrazione con Outlook invia un invito alla riunione aggiornata a tutti i partecipanti invitati alla riunione e aggiorna le informazioni sulla riunione sul sito WebEx.

Prima di iniziare

- Se si modifica una riunione WebEx dal sito WebEx, le modifiche non vengono visualizzate in Microsoft Outlook. Accertarsi di utilizzare la stessa interfaccia di pianificazione sia per pianificare che per modificare riunioni WebEx.
- Se si ripianifica o si annulla una singola ricorrenza di una riunione WebEx ricorrente utilizzando Microsoft Outlook, le modifiche vengono visualizzate solo in Outlook e non sul sito WebEx. Ad esempio, se si modifica l'ora di inizio di una singola ricorrenza di una riunione WebEx ricorrente in Outlook, i partecipanti possono ancora accedere alla riunione all'ora di inizio originale. Di conseguenza, per modificare una riunione ricorrente mediante Outlook, si consiglia di applicare le modifiche all'intera serie della riunione.
- È necessario disporre di un account di conferenza personale e di un PIN ospite impostati se si desidera impostare il tipo di connessione audio per la riunione su Conferenza personale.

Procedura

Passaggio 1 Nel calendario di Microsoft Outlook, aprire la voce relativa alla riunione pianificata.

Passaggio 2 Modificare le informazioni sulla riunione o le opzioni della barra degli strumenti o della scheda Appuntamento. Ad esempio:

- Per modificare le impostazioni della riunione WebEx, fare clic su **Modifica impostazioni**.
- Per rimuovere le impostazioni della riunione WebEx precedentemente impostate, fare clic su **Annulla riunione WebEx**.
- Per aggiungere o modificare un modello di ricorrenza, fare clic su **Ricorrenza**.
- Per modificare il testo del messaggio e-mail di invito alla riunione, utilizzare la scheda Appuntamento.

Passaggio 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per inviare l'invito alla riunione aggiornata ai partecipanti invitati e salvare la riunione aggiornata nel calendario di Outlook, fare clic su **Invia aggiornamento**.
- Per salvare la riunione aggiornata nel calendario di Outlook, selezionare **Salva e chiudi**.

La riunione aggiornata nel calendario di Microsoft Outlook e nel sito WebEx.

Partecipazione a una riunione da Microsoft Outlook

Procedura

-
- Passaggio 1** Aprire la riunione in Microsoft Outlook.
- Passaggio 2** Selezionare **Elimina**.
- Passaggio 3** Scegliere se inviare una notifica ai partecipanti e fare clic su **OK**.
- Passaggio 4** Fare clic su **OK** nella casella di conferma.
La riunione viene rimossa dal calendario di Outlook e dal sito WebEx. Viene visualizzato un messaggio che conferma la rimozione della riunione dal sito.
-

Partecipazione a una riunione da Microsoft Outlook

Procedura

-
- Passaggio 1** In Microsoft Outlook, fare clic sulla voce della riunione nel calendario di Outlook.
La notifica della riunione viene visualizzata con tutte le informazioni necessarie per partecipare alla riunione, ad esempio il numero di riunione e, se richiesta, la password.
- Passaggio 2** Fare clic sul collegamento per partecipare alla riunione.
-

Partecipazione a una riunione dal sito WebEx

Prima di iniziare

Per partecipare a una riunione dal sito WebEx, è possibile che siano necessarie le seguenti informazioni:

- Password della riunione: richiesta se l'ospite della riunione ha pianificato una riunione con una password.

Procedura

-
- Passaggio 1** In Microsoft Outlook, selezionare **WebEx > Vai a sito WebEx** o **Pianifica riunione > Vai a sito WebEx**. Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.
- Passaggio 2** Individuare la riunione nell'elenco Oggi.

Nota Se non è possibile trovare la riunione, selezionare la scheda **Tutte le riunioni** ed effettuare quanto segue:

- Immettere i parametri di ricerca.
- Selezionare **Le riunioni alle quali si è stati invitati** dall'elenco a discesa.
- Selezionare **Cerca**.

Passaggio 3 Selezionare **Partecipa** accanto alla riunione a cui si desidera partecipare.



CAPITOLO

7

Gestione della riunione

In qualità di ospite, si è responsabili della gestione generale della riunione. La finestra della riunione fornisce un forum per la gestione di tutti gli aspetti della riunione e consente ai partecipanti di entrare in chat, inviare video, condividere informazioni e interagire con gli altri utilizzando documenti, presentazioni, lavagne, applicazioni e altro.

- [Finestra Riunione, pagina 51](#)
- [Gestione degli invitati, pagina 59](#)
- [Cambio di relatori, pagina 60](#)
- [Trasferimento del ruolo di ospite, pagina 61](#)
- [Richiesta di restituzione del ruolo di ospite, pagina 61](#)
- [Come ottenere informazioni su una riunione in corso, pagina 62](#)
- [Modifica di un messaggio o un saluto durante una riunione, pagina 62](#)
- [Restrizione dell'accesso a una riunione, pagina 63](#)
- [Rimozione di un partecipante da una riunione, pagina 63](#)
- [Conclusione di una riunione, pagina 64](#)

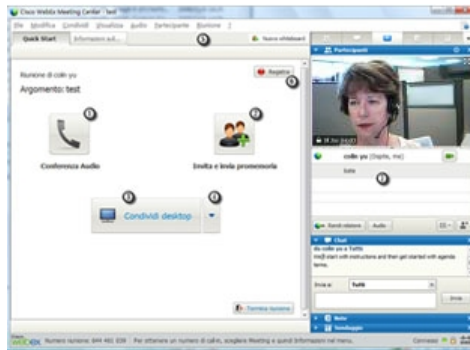
Finestra Riunione

Rapida presentazione della finestra Riunione

La finestra della riunione fornisce un forum per condividere informazioni e interagire con i partecipanti utilizzando documenti, presentazioni, lavagne, applicazioni e altro ancora.

È possibile condividere o visualizzare il contenuto utilizzando gli strumenti disponibili nella finestra della riunione. È possibile utilizzare i pannelli per entrare in chat, prendere note ed eseguire altre attività.

Quando si avvia o ci si unisce a una riunione, viene visualizzata la finestra della riunione con l'area Quick Start a sinistra e un'area pannelli a destra. In tali aree è possibile effettuare la maggior parte delle operazioni possibili in una riunione:

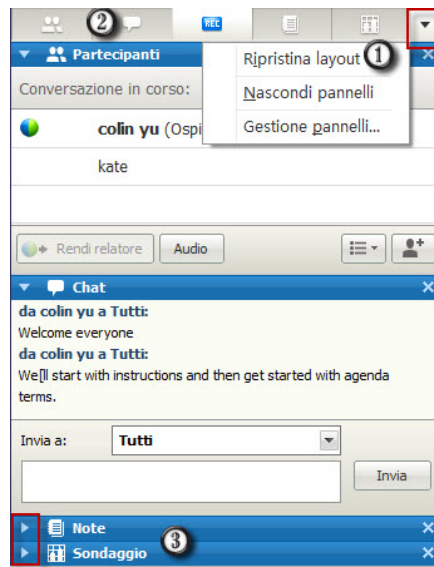


1	Scegliere un dispositivo audio per ascoltare e parlare
2	Invitare i partecipanti o inviare loro un promemoria per la riunione
3	Condividere l'applicazione o il desktop
4	Condividere il desktop, un file o un'applicazione
5	Condividere una lavagna
6	Registra riunione
7	Interagire con gli altri partecipanti

Utilizzo dei pannelli

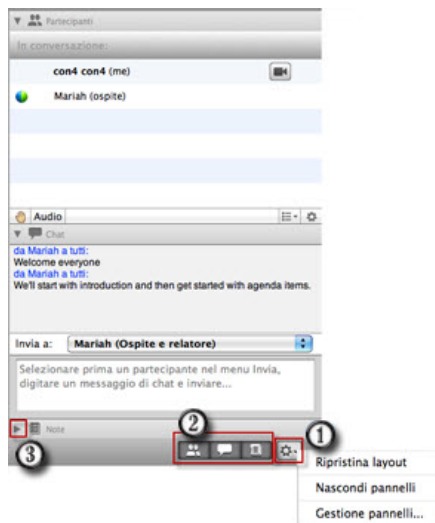
Quando viene visualizzata la finestra della riunione, nell'area a destra sono visualizzati alcuni pannelli predefiniti. Altri pannelli sono disponibili mediante una barra delle icone nella parte superiore dell'area dei pannelli.

Windows



1	Per visualizzare il menu Pannelli, selezionare la freccia giù sulla barra delle icone.
2	Selezionare un'icona dalla relativa barra per aprire o chiudere un pannello.
3	Selezionare la freccia nella barra del titolo per espandere o ridurre il pannello. Suggerimento Per accedere alle opzioni del pannello, fare clic con il pulsante destro del mouse nella barra del titolo del pannello.

Mac



1	Per visualizzare il menu Pannelli, selezionare di opzione sulla barra delle icone.
2	Selezionare un'icona dalla relativa barra per aprire o chiudere un pannello.
3	Selezionare la freccia nella barra del titolo per espandere o ridurre il pannello. Suggerimento Per accedere alle opzioni del pannello, fare clic con il pulsante destro del mouse nella barra del titolo del pannello.

Interazione con altri partecipanti

Dopo aver avviato o aver eseguito l'accesso a una riunione, si apre la finestra della riunione e sul lato destro viene visualizzato l'elenco di tutti i partecipanti alla riunione. Man mano che altre persone si uniscono alla riunione, i relativi nomi appaiono nell'elenco.

È possibile interagire con gli altri partecipanti alla riunione in diversi modi, a seconda del ruolo ricoperto:

ruolo	Descrizione attività
Ospite	• Visualizza i partecipanti alla riunione • Utilizzare i video per vedere e farsi vedere dagli altri • Designare un altro partecipante come relatore • Entrare in chat con un partecipante specifico • Invitare un altro utente alla riunione • Inviare a un utente un promemoria di partecipazione alla riunione
Partecipante	• Visualizza i partecipanti alla riunione • Utilizzare i video per vedere e farsi vedere dagli altri • Entrare in chat con un partecipante specifico

**Nota**

È possibile impostare le preferenze di assegnazione di suoni specifici alle azioni dei partecipanti, come, ad esempio, quando un partecipante si unisce o abbandona la riunione. Per modificare le preferenze:

- Windows: Scegliere **Modifica > Preferenze**
- Mac: Scegliere **Meeting Center > Preferenze**

Gestione dei pannelli

È possibile stabilire quali pannelli visualizzare nella finestra della riunione e il relativo ordine.

Procedura

Passaggio 1 Fare clic sul pulsante delle opzioni nell'area di notifica del sistema operativo in uso:

- Windows: 
- Mac: 

Passaggio 2 Scegliere **Gestisci pannelli**.

- Utilizzare i pulsanti **Aggiungi** o **Rimuovi** per specificare i pannelli che devono essere visualizzati nella finestra della riunione.
- Utilizzare i pulsanti **Sposta in alto** o **Sposta in basso** per specificare l'ordine di visualizzazione dei pannelli.
- Fare clic sul pulsante **Ripristina** per tornare alla visualizzazione del pannello con il layout predefinito.
- Deselezionare la casella di controllo **Consenti ai partecipanti di cambiare la sequenza dei pannelli** se si desidera permettere ai partecipanti di gestire la visualizzazione dei pannelli in modo personalizzato.

Passaggio 3 Selezionare **OK**.

Ripristino del layout del pannello

Completare questa attività per ripristinare il layout del pannello al primo accesso alla riunione o il layout specificato nella finestra di dialogo **Gestisci pannelli**.

Procedura

Passaggio 1 Fare clic sul pulsante delle opzioni nell'area di notifica del sistema operativo in uso:

- Windows: 
- Mac: 

Passaggio 2 Scegliere Ripristina layout.

Accesso alle opzioni dei pannelli

In ciascun pannello è disponibile un menu di comandi specifici per il pannello. Ad esempio, Espandi pannello e Chiudi pannello sono due comandi tipici per tutti i pannelli.

In base al sistema operativo in uso, è possibile accedere ai comandi per un pannello effettuando le seguenti operazioni:

- Windows: fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra del titolo del pannello per visualizzare un menu di comandi relativi al pannello.
- Mac: premere **Ctrl** e fare clic per visualizzare un menu di comandi relativi al pannello.

Pannelli	Opzioni
Partecipanti	Avvisi sonori: Consente di scegliere un suono da riprodurre quando un partecipante: • si unisce alla riunione • abbandona la riunione • Seleziona l'icona Alza la mano sul pannello Partecipanti. Assegna privilegi: Visualizza la finestra di dialogo Privilegi partecipante.
CHAT	Avvisi sonori: Consente di scegliere i tipi di messaggi chat per i quali si desidera riprodurre un suono specifico. Selezionare un suono dall'elenco a discesa oppure fare clic su Sfoglia per trovare un suono in una percorso diverso del computer in uso. Assegna privilegi: Visualizza la finestra di dialogo Privilegi partecipante.

Pannelli	Opzioni
Note	Note: Visualizza la finestra di dialogo Opzioni riunione, in cui è possibile impostare le opzioni per le annotazioni, insieme ad altre opzioni: • Consenti a tutti i partecipanti di prendere nota: Consente a tutti i partecipanti di prendere note durante la riunione e salvarle sul computer. • Singolo verbalizzatore: Consente a un solo partecipante di prendere note durante la riunione. Per impostazione predefinita, l'ospite è il verbalizzatore, ma è possibile nominare come verbalizzatore un altro partecipante durante la riunione. Un verbalizzatore può pubblicare le note per tutti i partecipanti in qualsiasi momento della riunione. L'ospite può inviare una trascrizione delle note ai partecipanti in ogni momento. • Abilita sottotitoli codificati: Consente a un solo partecipante, il trascrittore di sottotitoli, di prendere note durante la riunione.

Ridimensionamento del visualizzatore di contenuto e dell'area dei pannelli

Quando si condivide un documento o una presentazione, è possibile controllare le dimensioni del visualizzatore di contenuto ingrandendo o riducendo l'area dei pannelli. Fare clic sulla linea di divisione tra i pannelli e il visualizzatore di contenuto ed effettuare le seguenti operazioni:

- Trascinare la linea a sinistra per ingrandire l'area dei pannelli.
- Trascinare la linea a destra per ingrandire l'area del visualizzatore di contenuto.

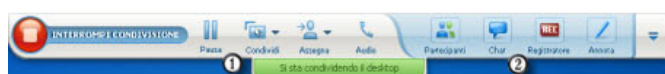


Nota

Questa funzionalità non è disponibile quando si condivide il desktop, un'applicazione o un browser Web.

Accesso ai pannelli dal pannello Controlli riunione

Durante la condivisione di un documento in una vista a schermo intero o la condivisione di un'applicazione, del desktop o del browser Web, è possibile accedere ai pannelli dal pannello Controlli riunione:



1	Visualizza le icone per lavorare con i partecipanti
---	---

2	Visualizza non più di 4 icone nel pannello. È possibile aprire i pannelli restanti dal menu che viene visualizzato selezionando la freccia giù.
	Interrompe la condivisione e torna alla finestra della riunione.
	Fornisce l'accesso ai controlli e ai pannelli della riunione che di solito non sono visualizzati nel pannello Controlli riunione, come Sondaggio e Note.
	Visualizza il pannello Partecipanti.
	Visualizza il pannello Chat.
	Visualizza il pannello Strumenti di annotazione.
	Visualizza il pannello Registratore.

Visualizzazione degli avvisi del pannello

Se un pannello ridotto a icona o chiuso richiede l'attenzione dell'utente, viene visualizzato un avviso arancione.

Alcuni motivi per cui vengono visualizzati gli avvisi:

- Un partecipante si unisce o abbandona una riunione
- Un partecipante avvia o interrompe l'invio del video
- Viene visualizzato l'indicatore Alza la mano nell'elenco Partecipanti
- Il verbalizzatore pubblica le note
- Un partecipante invia un messaggio di chat
- Un sondaggio viene aperto o chiuso
- Vengono ricevute le risposte del sondaggio

Il pannello rimane in stato di avviso fino all'apertura e alla visualizzazione della modifica.

Gestione degli invitati

Invio di promemoria agli invitati alla riunione

Se si nota che alcuni invitati non hanno ancora eseguito l'accesso alla riunione dopo che è iniziata, eseguire questa attività per inviare un promemoria via e-mail.

Prima di iniziare

Questa attività viene completata nella finestra della riunione.

Procedura

-
- Passaggio 1** Selezionare **Invita e invia promemoria** nella pagina di avvio rapido.
Viene visualizzata la finestra **Invita e invia promemoria**.
- Passaggio 2** Selezionare la scheda **Invia promemoria**.
Il promemoria viene inviato automaticamente a tutti gli invitati non ancora presenti alla riunione.
- Passaggio 3** Deselezionare la casella di controllo corrispondente alle persone a cui non inviare il promemoria.
- Passaggio 4** Selezionare **Invia promemoria**.
Viene inviato un promemoria via e-mail a tutte le persone selezionate.
-

Invito di persone tramite e-mail o telefono durante una riunione

Dopo aver avviato la riunione, può avvenire di accorgersi di aver dimenticato di invitare una persona interessata o che deve essere presente alla riunione.

Procedura

-
- Passaggio 1** Selezionare **Invita e invia promemoria** nella pagina di **avvio rapido**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Invita e invia promemoria**.
- Passaggio 2** È possibile invitare un'altra persona a una riunione in uno dei seguenti modi:
- **E-mail:**
 - Immettere gli indirizzi e-mail di ogni nuovo invitato e scegliere **Invia** per inviare e-mail di invito tramite WebEx, oppure
 - Scegliere **Copia** per copiare l'URL della riunione, così da poterlo incollare in un messaggio di Microsoft Outlook per inviare una e-mail di invito personale.
 - **Telefono:** Immettere il nome e il numero di telefono dell'invitato e selezionare **Chiama**.

Nota È possibile parlare in privato all'invitato, quindi aggiungere l'invitato alla riunione generale. Se non si è ancora connessi alla conferenza audio, l'invitato riceve una telefonata per unirsi alla conferenza.

Cambio di relatori

A seconda delle impostazioni del proprio sito, un partecipante può diventare relatore in diversi modi:

- La prima persona che accede alla riunione diventa automaticamente il relatore.
- L'ospite può rendere un partecipante relatore prima della condivisione o durante la condivisione.

Designazione di un partecipante come relatore nella finestra della riunione

Durante una riunione, è possibile designare qualsiasi partecipante della riunione come relatore; questa operazione viene eseguita "passando la sfera". Qualsiasi relatore può, a sua volta, passare il controllo a un altro partecipante per assegnargli il ruolo di relatore.

Sono previsti diversi modi per designare un altro partecipante come relatore, a seconda della modalità di visualizzazione dei partecipanti. Di seguito sono riportati due dei metodi più rapidi per assegnare il ruolo di relatore.



Suggerimento

Utilizzare la barra delle applicazioni ancorata nella parte superiore dello schermo per cambiare relatore durante la condivisione.

Se	Effettuare una di queste operazioni
L'utente sta visualizzando l'elenco dei partecipanti	• Trascinare l'icona a forma di sfera dall'ultimo relatore al nuovo relatore. • Scegliere un nome e selezionare Rendi relatore. • Fare clic con il pulsante destro e selezionare il relatore dal menu a tendina.
L'utente sta visualizzando le miniature dei partecipanti	• Spostare il mouse su una miniatura e selezionare Rendi relatore. • Scegliere una miniatura e selezionare Rendi relatore.

Il partecipante assume il ruolo di relatore con tutti i diritti e i privilegi associati per la condivisione delle informazioni.

Nomina di un partecipante come relatore durante la condivisione

Quando si condivide il desktop, un'applicazione o i file in modalità a schermo intero, la barra ancorata nella parte superiore della schermata consente di cambiare facilmente relatore. Completare la seguente attività per assegnare il ruolo di relatore a un altro utente utilizzando la barra ancorata.

Procedura

Passaggio 1 Passare il mouse sulla parte inferiore della barra ancorata per visualizzarla completamente.

Passaggio 2 Selezionare **Assegna**, quindi **Nomina relatore**.

Passaggio 3 Selezionare un partecipante.

Il partecipante assume il ruolo di relatore con tutti i diritti e i privilegi associati per la condivisione delle informazioni.

Nota È possibile nominare relatore un altro utente presente nell'elenco dei partecipanti, quando ci si trova nella finestra della riunione.

Trasferimento del ruolo di ospite

Come ospite della riunione, è possibile il ruolo di ospite, e il controllo della riunione, a un partecipante in qualsiasi momento. Questa opzione è utile se per un qualsiasi motivo si è costretti ad abbandonare una riunione.

Prima di iniziare

Se si prevede di richiedere in seguito la restituzione del ruolo di ospite, annotare la chiave ospite visualizzata nella scheda Info riunione nella finestra della riunione.

Procedura

Passaggio 1 Dall'elenco dei partecipanti, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della persona a cui si desidera trasferire il ruolo di ospite.

Passaggio 2 Selezionare **Cambia ruolo in > Ospite**.

Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare il trasferimento del controllo della riunione al partecipante selezionato.

Passaggio 3 Selezionare **OK**.

Il termine (ospite) appare a destra del nome del partecipante nell'elenco dei partecipanti.

Richiesta di restituzione del ruolo di ospite

Se un partecipante ha il controllo di una riunione, è possibile riprenderlo richiedendo la restituzione del ruolo di ospite.

**Suggerimento**

Se si abbandona una riunione, volontariamente o involontariamente e poi si accede nuovamente, il sistema automaticamente ripristina il ruolo di ospite non appena si effettua l'accesso.

Prima di iniziare

Per eseguire questa operazione occorrerà richiedere la chiave di ospite. Se non si dispone più della chiave ospite e il ruolo ospite è già stato trasferito a un altro partecipante, è possibile richiedere all'ospite corrente di inviarla in un messaggio chat privato. La chiave ospite appare nella scheda Informazioni della riunione dell'ospite corrente nel visualizzatore del contenuto.

Procedura

Passaggio 1 Nell'elenco dei partecipanti selezionare il proprio nome.

Passaggio 2 Nel menu Partecipante, selezionare **Richiesta di restituzione ruolo ospite**. Viene visualizzata la finestra **Richiesta di restituzione ruolo ospite**.

Passaggio 3 Immettere la chiave ospite.

Passaggio 4 Selezionare **OK**.
Nell'elenco dei partecipanti, la parola "ospite" viene visualizzata a destra del proprio nome.

Come ottenere informazioni su una riunione in corso

Nella finestra della riunione, scegliere **Riunione > Informazioni**.

Nella finestra Informazioni riunione sono riportate informazioni generali sulla riunione, inclusi:

- Nome o argomento della riunione
- Posizione o URL del sito Web in cui si svolge la riunione
- Numero riunione
- Informazioni sulla teleconferenza
- Ospite corrente
- Relatore corrente
- Utente corrente, ossia il proprio nome
- Numero dei partecipanti correnti
- Codice di accesso

Modifica di un messaggio o un saluto durante una riunione

Quando si pianifica una riunione, è possibile creare un messaggio o un saluto per i partecipanti e fornire informazioni importanti o istruzioni particolari. Se si desidera, è possibile specificare che il messaggio venga

visualizzato non appena i partecipanti si uniscono alla riunione. La seguente attività descrive come modificare il messaggio durante una riunione.

Procedura

-
- Passaggio 1** Nella finestra della riunione scegliere **Riunione > Messaggio di benvenuto**. Viene visualizzata la pagina **Crea un saluto per i partecipanti**.
- Passaggio 2** Selezionare **Visualizza questo messaggio quando i partecipanti accedono**. Il messaggio o il saluto viene visualizzato automaticamente quando il partecipante accede alla riunione.
- Passaggio 3** Modificare il messaggio nell'apposita casella. Un messaggio o un saluto può contenere un massimo di 255 caratteri.
- Passaggio 4** Selezionare **OK**.
- Nota** I partecipanti possono visualizzare il messaggio o il saluto in qualsiasi momento scegliendo **Riunione > Messaggio di benvenuto**.
-

Restrizione dell'accesso a una riunione

Dopo che un ospite avvia una riunione, l'ospite può limitare l'accesso a tale riunione in qualsiasi momento. Questa opzione impedisce a chiunque di partecipare alla riunione, compresi gli invitati che ancora non hanno eseguito l'accesso.

Prima di iniziare

Solo l'ospite della riunione può completare questa attività.

Procedura

-
- Passaggio 1** Nella finestra della riunione scegliere **Riunione > Limita accesso**. I partecipanti non possono più partecipare alla riunione.
- Passaggio 2** (Facoltativo) Per ripristinare l'accesso alla riunione, scegliere **Riunione > Ripristina accesso**.
-

Argomenti correlati

[Rimozione di un partecipante da una riunione](#), a pagina 63

Rimozione di un partecipante da una riunione

L'ospite della riunione può rimuovere un partecipante in qualsiasi momento.

Prima di iniziare

Solo l'ospite della riunione può completare questa attività.

Procedura

Passaggio 1 Nella finestra della riunione, aprire il pannello dei partecipanti.

Passaggio 2 Selezionare il nome del partecipante che si desidera rimuovere dalla riunione.

Passaggio 3 Accedere alla barra dei menu in alto e scegliere **Partecipante > Espelli**.
Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare la rimozione del partecipante dalla riunione.

Passaggio 4 Selezionare **Sì**.
Il partecipante viene rimosso dalla riunione.

Suggerimento Per evitare che un partecipante espulso acceda nuovamente alla riunione, limitare l'accesso alla riunione.

Argomenti correlati

[Restrizione dell'accesso a una riunione, a pagina 63](#)

Conclusione di una riunione

Una volta terminata la riunione, la relativa finestra viene chiusa per tutti i partecipanti. Se la riunione include una conferenza audio integrata, termina anche l'audio.

Procedura

Passaggio 1 Nella finestra della riunione scegliere **File > Termina riunione**.

Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare la conclusione dalla riunione.

Passaggio 2 (Facoltativo) Se alcune informazioni della riunione non sono state ancora salvate, è possibile salvarle in questo momento, inclusi file condivisi, messaggi di chat, questionari e risultati di sondaggi o note.

Passaggio 3 Selezionare **Sì**.
La finestra della riunione viene chiusa.

Suggerimento In alternativa, come ospite della riunione, è possibile abbandonare una riunione senza concluderla. Prima di abbandonare una riunione, è necessario trasferire il ruolo di ospite a un altro partecipante.



Gestione delle registrazioni delle riunioni

Le riunioni registrate sul server vengono automaticamente elencate sulla pagina **Riunioni registrate**.

- [Registrazione della riunione, pagina 65](#)
- [Riproduzione di una registrazione della riunione, pagina 65](#)
- [Condivisione della registrazione di una riunione, pagina 66](#)
- [Eliminazione della registrazione di una riunione, pagina 67](#)

Registrazione della riunione

La registrazione di una riunione rappresenta un eccellente modo per condividere il contenuto della riunione con gli invitati che non hanno potuto partecipare o altre persone interessate.

Procedura

Nella finestra della riunione, selezionare **Registra** nella parte superiore destra della finestra della riunione. La registrazione inizia immediatamente. Alla fine della riunione, la registrazione viene salvata in un file. Per informazioni sull'accesso e sulla gestione delle registrazioni delle riunioni, vedere gli argomenti correlati.

Nota È possibile interrompere e riavviare la registrazione durante la riunione, ma in tal caso, verranno creati più file di registrazione. Per evitare la creazione di più file, mettere in pausa e riprendere la registrazione secondo necessità.

Argomenti correlati

[Gestione delle registrazioni delle riunioni, a pagina 65](#)

Riproduzione di una registrazione della riunione

Procedura

Passaggio 1 Accedere al sito WebEx.

Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.

Nota In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.

Passaggio 2 Selezionare la scheda **Registrazioni**.

Viene visualizzata la pagina **Registrazioni riunione** con l'elenco delle registrazioni disponibili.

Passaggio 3 Individuare la registrazione della riunione a cui si desidera accedere.

Suggerimento Se l'elenco è troppo lungo incontro, cercare la registrazione immettendo un termine di ricerca nella casella disponibile e selezionando **Cerca**.

Passaggio 4 Per riprodurre la registrazione, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Selezionare il nome dell'argomento.
- Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa nella colonna Opzioni e scegliere **Riproduci**.

La registrazione viene avviata in una finestra separata.

Argomenti correlati

[Gestione delle registrazioni delle riunioni](#), a pagina 65

[Registrazione della riunione](#), a pagina 65

Condivisione della registrazione di una riunione

Procedura

Passaggio 1 Accedere al sito WebEx.

Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.

Nota In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.

Passaggio 2 Selezionare la scheda **Registrazioni**.

Viene visualizzata la pagina **Registrazioni riunione** con l'elenco delle registrazioni disponibili.

Passaggio 3 Individuare la registrazione della riunione a cui si desidera accedere.

Suggerimento Se l'elenco è troppo lungo incontro, cercare la registrazione immettendo un termine di ricerca nella casella disponibile e selezionando **Cerca**.

Passaggio 4 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa nella colonna Opzioni e scegliere **Condividi**.

Viene visualizzata la pagina **Condividi registrazione**.

Passaggio 5 Immettere le informazioni richieste e selezionare **Invia**.

Viene inviato un messaggio e-mail agli utenti indicati con le istruzioni su come accedere alla registrazione della riunione.

Argomenti correlati

[Gestione delle registrazioni delle riunioni, a pagina 65](#)

[Registrazione della riunione, a pagina 65](#)

Eliminazione della registrazione di una riunione

Procedura

-
- Passaggio 1** Accedere al sito WebEx.
Viene visualizzata la pagina **Riunioni**.
- Nota** In caso di problemi di accesso, assicurarsi che i cookie siano attivati nel browser. Non è possibile eseguire l'accesso a Cisco WebEx se i cookie sono disattivati.
- Passaggio 2** Selezionare la scheda **Registrazioni**.
Viene visualizzata la pagina **Registrazioni riunione** con l'elenco delle registrazioni disponibili.
- Passaggio 3** Individuare la registrazione della riunione a cui si desidera accedere.
Suggerimento Se l'elenco è troppo lungo incontro, cercare la registrazione immettendo un termine di ricerca nella casella disponibile e selezionando **Cerca**.
- Passaggio 4** Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa nella colonna Opzioni e scegliere **Elimina**.
Viene visualizzata la finestra di conferma **Elimina registrazione**.
- Passaggio 5** Selezionare **OK** per confermare.
La registrazione viene eliminata e viene visualizzata la conferma nella parte superiore della pagina **Registrazioni riunioni**.
-

Argomenti correlati

[Gestione delle registrazioni delle riunioni, a pagina 65](#)

[Registrazione della riunione, a pagina 65](#)



Invio e ricezione di video

Se sul computer in uso è installata una videocamera, è possibile inviare video. Gli altri partecipanti possono vedere l'utente o qualsiasi oggetto inquadrato dalla webcam. Per visualizzare il video, non occorre che sia installata una webcam sui computer dei partecipanti.

Cisco WebEx Meetings supporta video ad alta qualità con risoluzione fino a 360p. La tecnologia Cisco regola automaticamente il video in base alla qualità massima per ogni partecipante a seconda delle capacità del computer e della larghezza di banda della rete.

Le opzioni video sono impostate dall'amministratore a livello di sistema.

- [Requisiti minimi di sistema, pagina 69](#)
- [Blocco della visualizzazione su un partecipante, pagina 70](#)
- [Passaggio dalla vista elenco a quella delle anteprime dei partecipanti e viceversa, pagina 70](#)
- [Visualizzazione degli utenti che stanno inviando video, pagina 71](#)
- [Impostazione delle opzioni webcam, pagina 71](#)
- [Controllo della vista personale, pagina 72](#)
- [Controllo della visualizzazione video, pagina 72](#)
- [Come richiedere i dati video e audio di una riunione, pagina 72](#)

Requisiti minimi di sistema

Per inviare o ricevere video a una risoluzione di 360p, verificare che il sistema soddisfi i seguenti requisiti minimi:

Azione	Requisiti
Invia	• Una webcam in grado di produrre video di alta qualità. WebEx supporta la maggior parte di webcam di questo tipo. • Un computer con almeno 1 GB di RAM e processore dual-core. • Una connessione di rete veloce.
Ricezione	• Un computer con almeno 1 GB di RAM e processore dual-core. • Una connessione di rete veloce.

Blocco della visualizzazione su un partecipante

In qualità di ospite o di relatore, è possibile selezionare il video di un partecipante che si desidera visualizzare a tutti gli altri.

Procedura

Passaggio 1 Dal pannello dei partecipanti, selezionare il nome del partecipante del video da visualizzare. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Blocco della visualizzazione su un partecipante**.

Passaggio 2 Selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Oratore attivo:** Impostazione predefinita. La visualizzazione si blocca sulla persona che sta parlando e cambia non appena interviene un altro partecipante.
- **Uno specifico partecipante:** La visualizzazione si blocca sul partecipante specifico selezionato. Tutti i partecipanti vedono tale persona, indipendentemente da chi sta parlando.

Passaggio 3 Selezionare OK.

Passaggio dalla vista elenco a quella delle anteprime dei partecipanti e viceversa

È possibile passare tra l'elenco dei partecipanti e le anteprime dei video dei partecipanti.

Procedura

Passaggio 1 Per visualizzare le miniature dei video:

- 1 Selezionare l'icona dell'elenco in basso a destra nel pannello dei partecipanti.
- 2 Selezionare **Miniature**.
- 3 Nella vista delle miniature, selezionare la freccia su o giù per visualizzare altre miniature.

Passaggio 2 Per visualizzare l'elenco dei partecipanti:

- 1 Selezionare l'icona delle miniature in basso a destra nel pannello dei partecipanti.
- 2 Selezionare **Elenco**.

Visualizzazione degli utenti che stanno inviando video

Con un solo clic del mouse, è possibile visualizzare video in diretta ad alta qualità a schermo intero. Nella vista video, vengono mostrati tutti i partecipanti che stanno inviando video, inclusi:

- l'oratore attivo o un partecipante specifico sul quale l'ospite ha deciso di bloccare la visualizzazione
- cinque anteprime nella parte inferiore dello schermo. Per visualizzare altri partecipanti, utilizzare la freccia su uno dei due lati.

Procedura

Passaggio 1 Per visualizzare tutti i partecipanti che stanno inviando video, selezionare l'icona nell'angolo superiore destro dello schermo.

Passaggio 2 Per tornare alla finestra della riunione, selezionare **Esci da modalità a schermo intero** nell'angolo in alto a destra dello schermo.

Impostazione delle opzioni webcam

Se si dispone di una webcam funzionante, è possibile impostare le opzioni disponibili per la webcam direttamente dalla riunione.

- Windows: In alto a destra del pannello Partecipanti, selezionare l'icona .
- Mac: In basso a destra del pannello Partecipanti, selezionare l'icona .

Di solito è possibile impostare le opzioni per le impostazioni generali, come il contrasto, la nitidezza e la luminosità. Tuttavia, le opzioni variano a seconda della webcam in uso.

Controllo della vista personale

Durante la condivisione, la vista personale è visualizzata in basso a destra del pannello mobile. È possibile gestire la vista personale in diversi modi.

- Per ridurre la vista personale:
Selezionare l'icona in alto a destra della vista personale.
- Per ripristinare la vista personale:
Selezionare l'icona in basso a destra del pannello mobile.
- Per chiudere o mostrare la vista personale:
Selezionare l'icona del video al centro della vista personale.

Controllo della visualizzazione video

Durante la condivisione qualsiasi video viene visualizzato in un pannello mobile. Nella maggior parte dei casi, ciò avviene per il video dell'utente attivo in quel momento. L'ospite può scegliere di lasciare attivo un determinato partecipante e di conseguenza il suo video sarà l'unico attivo. È possibile gestire la visualizzazione di questo video in diversi modi.

- Per ridurla:
Selezionare la freccia giù nell'angolo in alto a sinistra.
- Per ridimensionarla:
Selezionare l'angolo in basso a destra e trascinare il bordo.
- Per spostarla:
Selezionare e trascinare la visualizzazione in un'altra posizione sullo schermo.
- Per lasciare attivo il video di un'altra persona:
Selezionare il nome, quindi selezionare il partecipante nella finestra di dialogo.
- Per passare alla visualizzazione di tutti i partecipanti:
Selezionare l'icona nell'angolo in alto a destra dello schermo.

Come richiedere i dati video e audio di una riunione

Si sono verificati problemi video o audio in una riunione? Contattare il supporto tecnico per richiedere i dati video e audio della riunione.

- Per ottenere i dati audio e video nella finestra della riunione:
Selezionare **Riunione > Statistiche audio e video...**
- Per ottenere i dati audio e video mentre si visualizzano tutti i partecipanti che inviano video:
Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla visualizzazione del partecipante attivo, quindi selezionare **Statistiche audio e video...**



Condivisione di file e lavagne

Il ruolo dell'utente in una riunione ne determina il livello di condivisione dei file. È possibile condividere documenti, presentazioni e video.

- [Informazioni sulla condivisione di file, pagina 73](#)
- [Modifica delle viste in un file o lavagna, pagina 77](#)
- [Navigazione in diapositive, pagine o lavagne bianche mediante la barra degli strumenti, pagina 78](#)
- [Avanzamento automatico di pagine o diapositive, pagina 79](#)
- [Arresto avanzamento automatico di pagine o diapositive, pagina 79](#)
- [Aggiunta di effetti e animazione alle diapositive condivise, pagina 79](#)
- [Aggiunta di nuove pagine a file o lavagne condivise, pagina 80](#)
- [Come incollare immagini in diapositive, pagine o lavagne, pagina 81](#)
- [Gestione delle viste delle presentazioni, dei documenti o delle lavagne, pagina 81](#)
- [Salvataggio di presentazioni, documenti o lavagne, pagina 84](#)
- [Apertura di un file salvato, pagina 85](#)
- [Stampa di un file, pagina 86](#)
- [Utilizzo della condivisione di applicazioni, pagina 86](#)
- [Utilizzo della condivisione desktop, pagina 87](#)
- [Utilizzo della condivisione di un browser Web, pagina 88](#)

Informazioni sulla condivisione di file

La condivisione di file è ideale per presentare informazioni che non è necessario modificare durante la riunione, come video o presentazioni. I partecipanti possono effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzare un file multimediale, come un video, senza che sia necessario software o hardware particolare.
- Visualizzare qualsiasi effetto di animazione e transizione nelle diapositive Microsoft PowerPoint condivise.

Una volta avviata una riunione, è possibile aprire una presentazione o un documento da condividere. Non è necessario selezionare o "caricare" il file prima della riunione.

In qualsiasi momento durante una riunione, è possibile concedere ai partecipanti i privilegi per l'annotazione, il salvataggio, la stampa e la visualizzazione di diverse viste del contenuto condiviso.

Concessione di privilegi di condivisione

Procedura

Passaggio 1 Nella finestra della riunione, selezionare **Partecipante > Assegna privilegi**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Privilegi partecipante**.

Passaggio 2 Concedere o revocare un privilegio come segue:

- Per concedere un privilegio specifico, selezionare la rispettiva casella di controllo.
- Per concedere tutti i privilegi, selezionare **Assegna tutti i privilegi**.
- Per revocare un privilegio, deselezionare la casella di controllo corrispondente.
- Per ripristinare i privilegi preimpostati, fare clic su **Ripristina impostazioni predefinite della Riunione**.

Passaggio 3 Selezionare **Assegna**.

Condivisione di un file

È possibile condividere un file, come un documento, una presentazione o un video, che risiede sul computer. I partecipanti visualizzano il file condiviso nei relativi visualizzatori del contenuto.

Procedura

Passaggio 1 Selezionare **Condividi > File**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Condividi file**.

Passaggio 2 Selezionare il documento o la presentazione che si desidera condividere.

Passaggio 3 Selezionare **Apri**. Il documento condiviso o la presentazione condivisa appare nel visualizzatore del contenuto.

Nota È possibile condividere molti tipi di file multimediali comuni utilizzando le opzioni. Alcuni dei tipi di file multimediali Microsoft Windows supportati sono .wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov e .flv. Alcuni dei tipi di file multimediali Mac OS supportati sono AVI, DivX, .mkv e .GVI. Alcuni dei tipi di file multimediali non supportati sono .rmi, .mkv, .ram, .ra e RMVB.

Scelta di una modalità di importazione per la condivisione della presentazione

**Nota**

La modifica della modalità di importazione non incide sulle presentazioni correntemente in condivisione. Per applicare una nuova modalità di importazione a una presentazione condivisa, è necessario chiudere la presentazione e poi condividerla nuovamente.

Prima di iniziare

Questa attività è destinata solo agli utenti Windows.

Procedura

Passaggio 1 Nella finestra della riunione, selezionare **Riunione > Opzioni**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Opzioni riunione**.

Passaggio 2 Fare clic sulla scheda **Modalità di importazione**.

Passaggio 3 Scegliere una modalità di importazione:

- **Universal Communications Format (UCF)**: modalità prestabilita. Consente di visualizzare le animazioni e le transizioni tra diapositive in presentazioni Microsoft PowerPoint. In modalità UCF, WebEx importa le presentazioni più rapidamente rispetto alla modalità driver della stampante. Tuttavia, le pagine o le diapositive potrebbero non apparire in modo congruente tra le piattaforme.
- **Driver stampante**. Visualizza le presentazioni condivise come appaiono una volta stampate, garantendo un aspetto congruente delle pagine e delle diapositive tra le piattaforme. Questa modalità non supporta animazioni o transizioni tra diapositive. In questa modalità, la prima pagina o diapositiva viene visualizzata rapidamente ma il tempo complessivo per l'importazione di tutte le pagine o diapositive è più lungo rispetto alla modalità UCF.

Passaggio 4 Selezionare **OK**.

Informazioni sulla condivisione di una lavagna

La condivisione di una lavagna consente di disegnare oggetti e digitare testo visualizzabile da tutti i partecipanti nei relativi visualizzatori di contenuto. È anche possibile utilizzare un puntatore per attirare l'attenzione sul testo o sui grafici presenti nella lavagna.

Altre operazioni possibili durante la condivisione di una lavagna:

- Ingrandire la lavagna su livelli di ingrandimento diversi, visualizzarla in miniatura (anteprime) e in modalità schermo intero
- Copiare e incollare immagini nella lavagna
- Riorganizzare la posizione della lavagna rispetto ad altre lavagne
- Stampare il contenuto della lavagna

- Sincronizzare la visualizzazione dei partecipanti con quella nel proprio visualizzatore di contenuto
- Salvare il contenuto della lavagna

**Nota**

È possibile aggiungere più pagine a una lavagna condivisa. È anche possibile condividere più lavagne.

Se si consente ai partecipanti di annotare diapositive e pagine, l'ospite e i partecipanti possono disegnare e digitare su una lavagna contemporaneamente. È inoltre possibile consentire ai partecipanti di salvare, stampare e visualizzare diverse viste di lavagne condivise.

Per condividere una lavagna, selezionare **Condividi > Whiteboard**.

Utilizzo degli strumenti di annotazione sul contenuto condiviso

In una riunione online è possibile utilizzare gli strumenti di annotazione su un contenuto condiviso per annotare, evidenziare, descrivere o indicare le informazioni.

Strumenti di annotazione	Descrizione
Puntatore	Consente di puntare testo e figure nel contenuto condiviso. Il puntatore mostra una freccia con il proprio nome e il colore di annotazione. Per visualizzare il puntatore laser, che consente di indicare testo e grafici sul contenuto condiviso utilizzando un "raggio laser" rosso, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso. Fare nuovamente clic su questo pulsante per disattivare lo strumento puntatore.
Testo	Consente di digitare il testo nel contenuto condiviso. I partecipanti vedono il testo dopo che il partecipante ha completato l'immissione e fatto clic con il mouse nel visualizzatore di contenuto, all'esterno della casella di testo. Per modificare il tipo di carattere, selezionare Modifica > Carattere . Fare nuovamente clic su questo pulsante per disattivare lo strumento testo.
Riga	Consente di tracciare linee e frecce nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso.
Rettangolo	Consente di disegnare figure come rettangoli o ellissi nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso. Fare clic nuovamente su questo pulsante per chiudere lo strumento Rettangolo.

Strumenti di annotazione	Descrizione
Evidenziatore	Consente di evidenziare il testo e altri elementi nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso. Fare clic nuovamente su questo pulsante per chiudere lo strumento Evidenziatore.
Colore annotazioni	Visualizza la finestra Colore annotazione, da cui è possibile selezionare un colore per annotare il contenuto condiviso. Fare clic nuovamente su questo pulsante per chiudere la scheda Colore annotazione.
Gomma	Cancella il testo e le annotazioni o elimina i puntatori sul contenuto condiviso. Per eliminare una singola annotazione, fare clic sull'annotazione nel visualizzatore. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso. Fare clic nuovamente su questo pulsante per chiudere lo strumento gomma.

Modifica delle viste in un file o lavagna

Quando si visualizza un file o una lavagna, è possibile passare da una vista all'altra del visualizzatore di contenuto selezionando la vista desiderata dal menu **Visualizza** nell'angolo in basso a sinistra dello schermo o facendo clic sull'icona della vista desiderata.

Strumento	Descrizione
Visualizza > Mostra anteprima	Visualizza le miniature di anteprima delle pagine, delle dispositivi o della lavagna condivisa accanto al contenuto principale. Questo strumento consente di individuare rapidamente una pagina o una diapositiva.
Schermo intero	Visualizza il contenuto condiviso a schermo intero. Consente di mostrare ai partecipanti tutte le attività eseguite sul proprio schermo. Consente anche di evitare che i partecipanti visualizzino o utilizzino altre applicazioni sui propri schermi nel corso di una presentazione. Fare clic su ESC per tornare al visualizzatore di contenuto.
Visualizza > Ruota pagina	Per i documenti con orientamento orizzontale, è possibile ruotare le pagine verso sinistra o verso destra, in modo che compaiano correttamente nel visualizzatore di contenuto.

Strumento	Descrizione
Zoom avanti/indietro	Consente di visualizzare il contenuto condiviso a vari livelli di ingrandimento. Selezionare l'icona Zoom avanti o Zoom indietro e fare clic sulla pagina, sulla diapositiva o sulla lavagna per modificarne l'ingrandimento. Per altre opzioni di ingrandimento, fare clic sulla freccia verso il basso.
Sincronizza visualizzazione per tutti	Questa opzione permette ai relatori di sincronizzare la visualizzazione di tutti i partecipanti con la propria visualizzazione. In tal modo tutti vedranno la stessa pagina o diapositiva del relatore allo stesso livello di ingrandimento.

Navigazione in diapositive, pagine o lavagne bianche mediante la barra degli strumenti

È possibile spostarsi tra diverse pagine, diapositive o "pagine" di lavagne nel visualizzatore di contenuto. Ogni documento, presentazione o lavagna condivisa appare nella parte superiore del visualizzatore del contenuto.

Procedura

Passaggio 1 Nella finestra della riunione, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna che si desidera visualizzare.
Se il numero di schede è superiore al numero di schede che possono essere visualizzate contemporaneamente, selezionare la freccia rivolta verso il basso per visualizzare un elenco delle schede restanti o utilizzare i tasti freccia avanti e indietro per scorrere tutte le schede.

Passaggio 2 Fare clic sulla freccia Opzioni nella barra degli strumenti per cambiare la pagina o la diapositiva che si sta visualizzando.

- Nota**
- In alternativa, è possibile passare a diverse pagine o diapositive in un documento, una presentazione o una lavagna condivisa, aprendo il visualizzatore anteprime.
 - È possibile far avanzare automaticamente le pagine o le diapositive in base a un intervallo di tempo specificato.
 - Se la presentazione comprende animazioni o transizioni di diapositive, è possibile utilizzare la barra degli strumenti o i tasti di scelta rapida per eseguirle.

Avanzamento automatico di pagine o diapositive

Quando si condivide un documento o una presentazione nel visualizzatore del contenuto, è possibile far avanzare le pagine o le diapositive automaticamente in base a un intervallo specificato. Dopo aver abilitato l'avanzamento automatico delle pagine o delle diapositive, è possibile arrestarlo in qualsiasi momento.

Procedura

Passaggio 1 Nella finestra della riunione, nel visualizzatore del contenuto, selezionare la scheda del documento o della presentazione per cui si desidera abilitare l'avanzamento automatico delle pagine o delle diapositive.

Passaggio 2 Seleziona **Visualizza > Avanza pagine automaticamente**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Avanza pagine automaticamente**.

Passaggio 3 Per modificare l'intervallo di tempo per l'avanzamento delle pagine, eseguire una delle seguenti azioni:

- Fare clic sui pulsanti Su o Giù per aumentare o diminuire l'intervallo.
- Digitare un intervallo di tempo specifico.

Per riavviare l'avanzamento delle pagine o delle diapositive dopo che sono state visualizzate tutte, selezionare la casella di controllo **Torna all'inizio e continua con l'avanzamento delle pagine**.

Passaggio 4 Selezionare **Avvia**.

Passaggio 5 Chiudere la finestra di dialogo **Avanza pagine automaticamente** facendo clic sul pulsante **Chiudi** nell'angolo superiore destro della finestra di dialogo.
Le pagine o le diapositive continueranno ad avanzare all'intervallo specificato.

Arresto avanzamento automatico di pagine o diapositive

Procedura

Passaggio 1 Se è stata chiusa la finestra di dialogo **Avanza pagine automaticamente**, selezionare **Visualizza > Avanza pagine automaticamente**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Avanza pagine automaticamente**.

Passaggio 2 Selezionare **Arresta**.

Aggiunta di effetti e animazione alle diapositive condivise

Quando si condivide una presentazione Microsoft PowerPoint, si possono aggiungere animazioni al testo e transizioni tra diapositive esattamente nello stesso modo in cui è possibile farlo con l'opzione Presentazione di PowerPoint.

**Nota**

Per mostrare animazioni e transizioni di diapositive, è necessario condividere la presentazione come file in formato UCF (Universal Communications Format). Al momento della condivisione la modalità di importazione UCF convertirà automaticamente il file in formato PowerPoint (.ppt) in un file UCF.

Prima di iniziare

Per una visualizzazione ottimale della presentazione, accertarsi che sul computer in uso sia installato Windows XP SP2 o versioni successive.

Procedura

- Passaggio 1** Fare clic nel visualizzatore di contenuto per accertarsi che sia attivo.
Il visualizzatore di contenuto è attivo se appare un bordo blu attorno al bordo esterno della diapositiva nel visualizzatore.
- Passaggio 2** Nella barra degli strumenti, selezionare le frecce per spostarsi all'interno della presentazione:
- Selezionare la freccia verso il basso per selezionare una pagina o una diapositiva
 - Selezionare la freccia a sinistra per visualizzare la pagina o la diapositiva precedente
 - Selezionare la freccia a destra per visualizzare la pagina o la diapositiva successiva

Argomenti correlati

[Scelta di una modalità di importazione per la condivisione della presentazione, a pagina 75](#)

Aggiunta di nuove pagine a file o lavagne condivise

Quando si condivide un documento, una presentazione o una lavagna nel visualizzatore di contenuto, è possibile aggiungere una nuova pagina vuota per le annotazioni.

Procedura

- Passaggio 1** Nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna a cui si desidera aggiungere una pagina o una diapositiva.
- Passaggio 2** Selezionare **Modifica > Aggiungi pagina**.
Una nuova pagina viene visualizzata nel visualizzatore di contenuto, alla fine del documento, della presentazione o della lavagna attualmente selezionata.
- Suggerimento** Se sono state aggiunte più pagine a un file o una lavagna condivisa, è possibile utilizzare le anteprime per visualizzare e spostarsi tra le pagine aggiunte in modo più semplice.

Argomenti correlati

[Modifica delle viste in un file o lavagna, a pagina 77](#)

Come incollare immagini in diapositive, pagine o lavagne

Se si copia un'immagine bitmap negli Appunti, questa potrà essere incollata in una nuova pagina, diapositiva o lavagna nel visualizzatore del contenuto.

Prima di iniziare

Nel visualizzatore del contenuto è possibile incollare qualsiasi tipo di immagine bitmap, GIF, JPEG, BMP o TIF. Altri tipi di immagini, come le immagini EPS o Photoshop (PSD), non sono supportati.

Procedura

-
- Passaggio 1** Nel visualizzatore contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna in cui si desidera incollare l'immagine.
- Passaggio 2** Selezionare **Modifica > Incolla come nuova pagina**.
L'immagine viene visualizzata in una nuova pagina nel visualizzatore del contenuto alla fine del documento, della presentazione o della lavagna selezionata.
-

Gestione delle viste delle presentazioni, dei documenti o delle lavagne

Zoom avanti o indietro

Con gli strumenti della barra degli strumenti del visualizzatore di contenuto è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Eseguire lo zoom avanti e indietro su una pagina, una diapositiva o una lavagna
- Regolare la dimensione di pagina, diapositiva o lavagna per adattarla a quella del visualizzatore di contenuto
- Regolare la dimensione di pagina, diapositiva o lavagna per adattarla alla larghezza del visualizzatore di contenuto
- Disattivare lo strumento Zoom in qualsiasi momento

Per	Effettuare le seguenti operazioni
Eseguire lo zoom avanti e indietro su una pagina, una diapositiva o una lavagna	Nella barra degli strumenti del visualizzatore di contenuto: • Selezionare Zoom avanti o il pulsante Zoom indietro e trascinare il mouse sull'area. Rilasciare il pulsante del mouse. • Per eseguire lo zoom avanti o indietro di una percentuale preimpostata, selezionare la freccia verso il basso a sinistra del pulsante Zoom avanti/indietro, quindi scegliere la percentuale.
Regolare la dimensione di una pagina, una diapositiva o una lavagna per adattarla al visualizzatore di contenuto	Nella barra degli strumenti, selezionare la freccia verso il basso a sinistra dei pulsanti Zoom in avanti/indietro .
Disattivare lo strumento Zoom	Nella barra degli strumenti, fare clic sul pulsante Zoom in avanti/indietro .

Controllo della vista a schermo intero o di anteprima

È possibile ingrandire le dimensioni di una pagina, di una diapositiva o di una lavagna nel visualizzatore di contenuto in modo da occupare interamente lo schermo del monitor. La vista a schermo intero sostituisce la vista della finestra della riunione normale. È possibile tornare in qualsiasi momento alla visualizzazione normale.



Nota

Se il relatore di una riunione visualizza una pagina, una diapositiva o una lavagna a schermo intero, anche gli schermi dei partecipanti visualizzano automaticamente una vista a schermo intero. I partecipanti possono comunque controllare la vista a schermo intero autonomamente nelle relative finestre della riunione.

Per	Effettuare le seguenti operazioni
Visualizzare una vista a schermo intero	Dalla barra degli strumenti del visualizzatore di contenuto, selezionare l'icona Schermo intero.
Tornare alla vista normale	Dal pannello Controlli riunione, selezionare l'icona di arresto per tornare alla finestra principale.

Per	Effettuare le seguenti operazioni
Visualizzare anteprime di diapositive, pagine o lavagne	1 Nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna di cui visualizzare le anteprime. 2 Sulla barra degli strumenti del visualizzatore di contenuto, selezionare Visualizza > Mostra anteprima.. Le miniature di tutte le pagine o diapositive presenti nel documento, nella presentazione o nella lavagna selezionata sono riportate nel visualizzatore anteprime nella colonna a sinistra. Per visualizzare una pagina o una diapositiva nel visualizzatore contenuto, fare doppio clic sulla relativa anteprima nel visualizzatore anteprime. Nota I partecipanti devono disporre dei privilegi Visualizza miniature e Visualizza tutte le pagine per visualizzare la miniatura di una pagina o di una diapositiva nella sua interezza nel visualizzatore di contenuto.
Chiudere il visualizzatore anteprime	Sulla barra degli strumenti del visualizzatore contenuto, selezionare Visualizza > Nascondi anteprima.
Sincronizzare le viste di diapositive, pagine o lavagne dei partecipanti	Nel menu Visualizza nella parte inferiore della finestra, selezionare Sincronizza visualizzazione per tutti.

Cancellazione di annotazioni e puntatori

È possibile cancellare qualsiasi annotazione propria o di un altro partecipante su una pagina, una diapositiva o una lavagna condivisa nel visualizzatore di contenuto. È possibile cancellare:

- Tutte le annotazioni in una volta
- Annotazioni specifiche
- Nel caso in cui si ricopra il ruolo di relatore o ospite, cancellare tutte le proprie annotazioni

È possibile cancellare i propri puntatori da tutte le diapositive, le pagine o le lavagne condivise nel visualizzatore di contenuto. Nel caso in cui si ricopra il ruolo di relatore, è possibile cancellare anche tutti i puntatori dei partecipanti.

Per	Effettuare le seguenti operazioni
Cancellare tutte le annotazioni su una pagina, una diapositiva o una lavagna condivisa	1 Nella barra degli strumenti di annotazione, fare clic sulla freccia verso il basso a destra dell'icona Strumento Gomma. 2 Scegliere Cancella tutte le annotazioni. Nota Vengono cancellate solo le annotazioni della pagina o diapositiva visualizzata al momento nel visualizzatore di contenuto. Le annotazioni delle altre pagine o diapositive non vengono cancellate. Nel caso in cui si ricopra il ruolo di relatore o di ospite, è possibile cancellare tutte le proprie annotazioni.
Cancellare tutte le annotazioni inserite in una pagina, una diapositiva o una lavagna condivisa	1 Nella barra degli strumenti di annotazione, fare clic sulla freccia verso il basso a destra dell'icona Strumento Gomma. 2 Scegliere Cancella le annotazioni.
Per cancellare annotazioni specifiche su una pagina, una diapositiva o una lavagna condivisa:	1 Nella barra degli strumenti, fare clic sull'icona Strumento Gomma. L'indicatore del mouse diventa una gomma. 2 Fare clic sull'annotazione che si desidera cancellare.
Disattivare lo strumento Gomma	Nella barra degli strumenti, fare clic sull'icona Strumento Gomma .
Cancellare il proprio puntatore su tutte le diapositive, le pagine o le lavagne condivise	1 Nella barra degli strumenti, fare clic sulla freccia verso il basso a destra dell'icona Strumento Gomma. 2 Scegliere Cancella puntatore personale.

Salvataggio di presentazioni, documenti o lavagne

È possibile salvare qualsiasi documento, presentazione o lavagna condivisa, che appare nel visualizzatore contenuto. Un file salvato contiene tutte le pagine o le diapositive del documento, della presentazione o della lavagna correntemente presenti nel visualizzatore contenuto, comprese le annotazioni e i puntatori aggiunti dall'utente o da altri partecipanti.

File MS Word, Excel e PowerPoint vengono salvati in formato PDF. Qualsiasi file audio e video viene salvato nel formato originale.

Una volta salvato il documento, la presentazione o la lavagna in un file, è possibile eseguire un nuovo salvataggio in un secondo momento se si desidera sovrascrivere lo stesso file o salvarne una copia in un altro file.

Salvataggio di un nuovo file



Suggerimento

Per salvare le modifiche a un documento, una presentazione o una lavagna precedentemente salvata, scegliere **File> Salva> Documento**.

Procedura

Passaggio 1 Nel menu **File**, selezionare **Salva > Documento**.

Passaggio 2 Scegliere una posizione in cui salvare il file.

Passaggio 3 Digitare il nome del file nella casella **Nome file**.

Salvataggio di una copia di un file

Questa attività descrive come salvare una copia di un documento, una presentazione o una lavagna.

Procedura

Passaggio 1 Nel menu **File**, selezionare **Salva con nome > Documento**.

Passaggio 2 Effettuare una o entrambe le seguenti azioni:

- Digitare un nome nuovo per il file.
- Scegliere una nuova posizione in cui salvare il file.

Apertura di un file salvato

Se è stato salvato un documento, una presentazione o una lavagna mostrata nel visualizzatore contenuto durante una riunione, è possibile effettuare una delle seguenti operazioni:

- Aprire il file nel visualizzatore contenuto durante un'altra riunione per la condivisione. Solo un relatore o i partecipanti con il privilegio di condivisione di documenti possono aprire un file salvato durante una riunione.

- Aprire il file sul proprio computer in qualsiasi momento facendo doppio clic sul file salvato.

Questa attività descrive come aprire un file salvato nel visualizzatore contenuto durante una riunione.


Nota

File MS Word, Excel e PowerPoint vengono salvati in formato PDF. Qualsiasi file audio e video viene salvato nel formato originale.

Prima di iniziare

Per aprire un file salvato durante una riunione, è necessario essere un relatore o un partecipante con privilegi di condivisione di documenti.

Procedura

Passaggio 1 Per aprire un file salvato nel visualizzatore contenuto, selezionare **File > Apri e condividi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Condividi documento**.

Passaggio 2 Selezionare il file del documento, della presentazione o della lavagna che si desidera aprire.

Passaggio 3 Selezionare **Apri**.

Stampa di un file

È possibile stampare qualsiasi presentazione, documento o lavagna condivisa, che appare nel visualizzatore del contenuto. Una copia stampata del contenuto condiviso include tutte le annotazioni e i puntatori aggiunti.

Procedura

Passaggio 1 Nel visualizzatore del contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna da stampare.

Passaggio 2 Selezionare **File > Stampa > Documento**.

Passaggio 3 Selezionare le opzioni di stampa da utilizzare e quindi stampare il documento.

Nota Quando si stampa contenuto condiviso nel visualizzatore del contenuto, WebEx ridimensiona il contenuto per adattarlo alla pagina stampata. Tuttavia, nel caso delle lavagne, WebEx stampa solo il contenuto che si trova tra le linee tratteggiate della lavagna.

Utilizzo della condivisione di applicazioni

È possibile utilizzare la condivisione delle applicazioni per mostrare a tutti i partecipanti alla riunione una o più applicazioni del proprio computer. La condivisione delle applicazioni è utile per dimostrazioni software o modifica dei documenti durante una riunione.

I partecipanti possono visualizzare l'applicazione condivisa, inclusi tutti i movimenti del mouse, senza dover eseguire l'applicazione sui propri computer.

Prima di iniziare

L'utente deve essere un relatore.

Procedura

Passaggio 1 Per avviare la condivisione dell'applicazione, selezionare **Condividi > Applicazione**. Viene visualizzato l'elenco di tutte le applicazioni attualmente in esecuzione sul computer.

Passaggio 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Se l'applicazione che si desidera condividere è in esecuzione, selezionarla nell'elenco per iniziare la condivisione.
- Se l'applicazione che si desidera condividere non è in esecuzione, fare clic su **Altra applicazione**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Altra applicazione** con un elenco di tutte le applicazioni presenti sul computer. Selezionare l'applicazione e fare clic su **Condividi**.

L'applicazione viene visualizzata in una finestra di condivisione sugli schermi dei partecipanti.

Passaggio 3 Per condividere un'applicazione aggiuntiva, selezionare l'applicazione da condividere:

- Se l'applicazione è attualmente in esecuzione, selezionare **Condividi**.
- Se l'applicazione non è attualmente in esecuzione, selezionare **Condividi applicazione** nel pannello di controllo della riunione. Inoltre, è possibile individuare l'applicazione utilizzando Esplora risorse o qualsiasi altro strumento utilizzato per individuare le applicazioni sul computer. Una volta aperta, l'applicazione viene visualizzata con il pulsante Condividi

L'applicazione viene visualizzata in una finestra di condivisione sugli schermi dei partecipanti.

Suggerimento Quando si apre un'applicazione ridotta a icona, questa viene ingrandita con i pulsanti di condivisione mostrati nell'angolo superiore destro.

Passaggio 4 Per interrompere la condivisione di un'applicazione, effettuare una delle seguenti azioni:

- Per interrompere la condivisione di un'applicazione specifica, selezionare il pulsante **Interrompi condivisione** sulla barra del titolo dell'applicazione che non si desidera più condividere.
- Per interrompere la condivisione di tutte le applicazioni, selezionare il pulsante **Interrompi condivisione** sul pannello di controllo della riunione.

I partecipanti non vedranno più le applicazioni dell'utente.

Utilizzo della condivisione desktop

È possibile condividere l'intero contenuto del computer, comprese applicazioni, finestre e directory di file che risiedono sul computer. I partecipanti possono visualizzare il desktop condiviso dell'utente, con tutti i movimenti del mouse.

Prima di iniziare

L'utente deve essere un ospite o un relatore.

Procedura

-
- Passaggio 1** Per avviare la condivisione del desktop, selezionare **Condividi > Desktop**.
Il desktop viene visualizzato in una finestra di condivisione sugli schermi dei partecipanti.
- Passaggio 2** Per interrompere la condivisione del desktop, selezionare il pulsante **Interrompi condivisione** nel pannello di controllo della riunione.
-

Utilizzo della condivisione di un browser Web

Un relatore utilizza la condivisione del browser Web per mostrare a tutti i partecipanti alla riunione le pagine Web aperte nel proprio browser. La condivisione del browser Web è utile per mostrare ai partecipanti le pagine Web su Internet, la intranet privata o il computer del relatore.

I partecipanti possono vedere il browser Web del relatore, compresi i movimenti del mouse, in una finestra di condivisione visualizzata sul proprio schermo.

Prima di iniziare

L'utente deve essere un ospite o un relatore.

Procedura

-
- Passaggio 1** Per avviare la condivisione del browser Web, selezionare **Condividi > Browser Web**.
Viene aperto il browser Web predefinito.
- Passaggio 2** Spostarsi in una pagina Web nel browser.
Nota I partecipanti vedono tutte le nuove finestre del browser Web aperte. È possibile mostrare ai partecipanti più pagine Web contemporaneamente.
- Passaggio 3** Per interrompere la condivisione del browser Web, selezionare il pulsante **Interrompi** sulla barra del titolo dell'applicazione che non si desidera più condividere.
-



CAPITOLO

11

Sondaggio degli invitati

Durante una riunione, è possibile conoscere l'opinione dei partecipanti presentando un questionario. Il sondaggio è uno strumento utile per raccogliere le opinioni o i voti dei partecipanti, mettere alla prova il loro grado di conoscenza di un particolare argomento e così via.

- [Creazione di un questionario di sondaggio \(per Windows\), pagina 89](#)
- [Creazione di un questionario di sondaggio \(per Mac\), pagina 90](#)
- [Modifica di un questionario, pagina 91](#)
- [Visualizzazione di un timer durante il sondaggio, pagina 91](#)
- [Apertura di un file del questionario sondaggio, pagina 92](#)
- [Apertura di un sondaggio, pagina 92](#)
- [Visualizzazione dei risultati del sondaggio, pagina 93](#)
- [Condivisione dei risultati del sondaggio con i partecipanti, pagina 93](#)
- [Salvataggio di un questionario sondaggio in una riunione, pagina 94](#)
- [Salvataggio dei risultati di un sondaggio, pagina 94](#)

Creazione di un questionario di sondaggio (per Windows)

Per realizzare un sondaggio, è necessario innanzitutto creare un questionario del sondaggio. È possibile creare un questionario in una riunione. Per risparmiare tempo durante una riunione, è possibile avviare la riunione prima dell'orario pianificato, creare un questionario nel pannello Sondaggio, salvarlo e quindi aprirlo nel corso della riunione effettiva.

Prima di iniziare

Solo il relatore può completare questa attività.

Procedura

Passaggio 1 Aprire il pannello Sondaggio in una riunione

Passaggio 2 Nella sezione Domanda, selezionare un tipo di domanda:

- Per creare una domanda a risposta multipla, selezionare **Scelta multipla** e poi scegliere **Risposte multiple** nell'elenco a discesa.
- Per creare una domanda a risposta singola, selezionare **Scelta multipla** e poi scegliere **Risposta singola** nell'elenco a discesa.
- Per creare una domanda di testo, selezionare **Risposta breve**.

Passaggio 3 Selezionare **Nuova**.

Passaggio 4 Digitare una domanda nella casella che viene visualizzata.

Passaggio 5 Fare clic su **Aggiungi** nella sezione **Risposta**.

Passaggio 6 Digitare una risposta nella casella che viene visualizzata.
La domanda e le risposte vengono visualizzate nell'area Domande sondaggio.

Passaggio 7 Per immettere una nuova risposta, selezionare nuovamente **Aggiungi**.

Passaggio 8 Per aggiungere domande, ripetere i passaggi da 2 a 7.

Creazione di un questionario di sondaggio (per Mac)

Per realizzare un sondaggio, è necessario innanzitutto creare un questionario del sondaggio. È possibile creare un questionario in una riunione. Per risparmiare tempo durante una riunione, è possibile avviare la riunione prima dell'orario pianificato, creare un questionario nel pannello Sondaggio, salvarlo e quindi aprirlo nel corso della riunione effettiva.

Prima di iniziare

Solo il relatore può completare questa attività.

Procedura

Passaggio 1 Aprire il pannello Sondaggio in una riunione.

Passaggio 2 Aggiungere una domanda selezionando il pulsante **D** e immettendo la domanda.

Passaggio 3 Aggiungere una risposta selezionando il pulsante **R** e immettendo la risposta.

Passaggio 4 Per aggiungere altre risposte, ripetere il punto 3.

Passaggio 5 Per aggiungere altre domande, ripetere il punto 2.

Passaggio 6 Per modificare il tipo di domanda, fare clic sul testo "Fare clic qui per modificare il tipo di domanda" che appare sotto la domanda specifica, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare una domanda a risposta multipla, selezionare **Risposte multiple**.
- Per creare una domanda a risposta singola, selezionare **Risposta singola**.

- Per creare una domanda che richiede una risposta di testo, selezionare **Risposta breve**.

Modifica di un questionario

È possibile modificare il tipo di domanda e modificare, riordinare o eliminare domande e risposte.

Per	Effettuare le seguenti operazioni
Modificare il tipo di domanda	1 Fare clic sulla domanda per selezionarla, quindi selezionare il nuovo tipo di domanda nella sezione Domanda. 2 Fare clic su Modifica tipo.
Modificare una domanda o una risposta inserita	1 Fare clic sulla domanda o risposta per selezionarla, quindi fare clic sull'icona Modifica. 2 Apportare le modifiche.
Eliminare una domanda o una risposta	Fare clic sulla domanda o risposta per selezionarla, quindi fare clic sull'icona Elimina .
Riordinare domande o risposte	Fare clic sulla domanda o risposta per selezionarla, quindi fare clic sull'icona Sposta in alto o Sposta in basso .
Eliminare l'intero questionario	Fare clic su Cancella tutto. Se il questionario non è stato salvato, viene visualizzata una finestra di messaggio che richiede se si desidera salvarlo.

Visualizzazione di un timer durante il sondaggio

È possibile impostare la visualizzazione di un timer per se stessi e per i partecipanti durante un sondaggio.

Procedura

Passaggio 1 Aprire la finestra di dialogo Opzioni sondaggio.

- Se si usa Windows, fare clic su Opzioni nella parte inferiore del pannello Sondaggio.

- Se si usa Mac, fare clic sul pulsante Opzioni  nella parte inferiore destra del pannello Sondaggio.

Passaggio 2 Nella finestra di dialogo che viene visualizzata, selezionare **Visualizza**, e quindi inserire la durata nella casella **Allarme**.

Passaggio 3 Selezionare **OK**.

Apertura di un file del questionario sondaggio

Se un questionario di sondaggio è stato salvato in un file, è possibile aprire il file visualizzando il questionario nel proprio pannello Sondaggio.



Nota

È possibile aprire il file di un questionario di sondaggio solo durante una riunione.

Procedura

Passaggio 1 Utilizzare uno di questi metodi per selezionare il file:

- Selezionare **File > Apri domande sondaggio**.
- Fare clic sull'icona **Apri** nel pannello Sondaggio.

Viene aperta la finestra di dialogo **Apri domande sondaggio**.

Passaggio 2 Selezionare il file del questionario sondaggio che si desidera aprire.
Il file di un questionario sondaggio ha estensione .atp.

Passaggio 3 Selezionare **Apri**.
Il questionario sondaggio viene visualizzato nel pannello Sondaggio. È ora possibile aprire il sondaggio per i partecipanti.

Argomenti correlati

[Apertura di un sondaggio, a pagina 92](#)

Apertura di un sondaggio

Una volta terminata la preparazione di un questionario sondaggio, è possibile aprire il sondaggio per poterlo utilizzare durante la riunione. Se il questionario è stato preparato e salvato in precedenza, è necessario prima visualizzarlo nel pannello Sondaggio.

Prima di iniziare

Assicurarsi che il file di questionario sondaggio sia aperto e visualizzato nel pannello Sondaggio.

Procedura

- Passaggio 1** Fare clic su **Apri sondaggio**.
Il questionario viene visualizzato nel pannello Sondaggio dei partecipanti. I partecipanti possono ora rispondere al sondaggio.
- Mentre i partecipanti rispondono alle domande, è possibile vedere lo stato del sondaggio nel proprio pannello Sondaggio.
- Passaggio 2** Selezionare **Chiudi sondaggio** quando il tempo è esaurito.
Se viene specificato un timer e il tempo per effettuare il sondaggio è esaurito, il sondaggio si chiude automaticamente. I partecipanti non possono più rispondere alle domande.
- Dopo aver chiuso il sondaggio, è possibile visualizzare i risultati e, a scelta, condividerli con i partecipanti.

Argomenti correlati

[Apertura di un file del questionario sondaggio, a pagina 92](#)

Visualizzazione dei risultati del sondaggio

Cisco WebEx Meetings basa la percentuale di ciascuna risposta sul numero totale dei partecipanti alla riunione e non sul numero totale dei partecipanti che hanno risposto al sondaggio.

La colonna Risultati indica la percentuale di partecipanti che ha scelto ogni risposta. La colonna Grafico a barre fornisce una rappresentazione grafica di ciascuna percentuale della colonna Risultati.



Nota

I risultati di un sondaggio condivisibili durante una riunione sono anonimi. Tuttavia, Cisco WebEx Meetings registra le risposte di ciascun partecipante, oltre ai risultati di gruppo, e consente di salvare tali risultati di gruppo e individuali.

Condivisione dei risultati del sondaggio con i partecipanti

Dopo aver chiuso un sondaggio, è possibile condividere i risultati del sondaggio con i partecipanti.

I risultati di un sondaggio condivisibili durante una riunione sono anonimi. Tuttavia, Cisco WebEx Meetings registra le risposte di ciascun partecipante, oltre ai risultati di gruppo, e consente di salvare tali risultati di gruppo e individuali.

Procedura

- Passaggio 1** Nella sezione Condividi con i partecipanti del pannello Sondaggio, selezionare **Risultati del sondaggio**.
- Passaggio 2** Selezionare **Applica**.

I risultati del sondaggio vengono visualizzati nei pannelli Sondaggio dei partecipanti esattamente come vengono visualizzati sul proprio pannello Sondaggio.

Salvataggio di un questionario sondaggio in una riunione

Una volta creato un questionario sondaggio in una riunione, è possibile salvarlo in un file .atp. È possibile aprire il file per utilizzarlo in qualsiasi riunione.

Procedura

- Passaggio 1** Nel menu **File**, selezionare **Salva > Quesiti sondaggio**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva domande sondaggio con nome**.
- Passaggio 2** Scegliere una posizione in cui salvare il file.
- Passaggio 3** Immettere un nome per il file.
- Passaggio 4** Selezionare **Salva**.
WebEx salva il questionario sondaggio in un file nel percorso specificato. I nomi dei file dei questionari sondaggio hanno l'estensione .atp.

Salvataggio dei risultati di un sondaggio

Dopo aver chiuso un sondaggio, è possibile salvare le risposte in uno dei seguenti modi:

- File di testo dei risultati del gruppo: salva la percentuale dei partecipanti che ha scelto ciascuna risposta in un file .txt
- File di testo dei risultati di singoli partecipanti: salva le risposte di ciascun partecipante, oltre ai risultati del gruppo, in un file .txt

Procedura

- Passaggio 1** Chiudere il sondaggio se è ancora aperto.
- Passaggio 2** Dal menu **File**, scegliere **Salva > Risultati sondaggio**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva risultati sondaggio come**.
- Passaggio 3** Selezionare la posizione in cui salvare il file.
- Passaggio 4** Immettere il nome del file nel campo relativo.
- Passaggio 5** Nell'elenco a discesa "Salva come" selezionare il formato in cui si desidera salvare i risultati.
- Passaggio 6** Selezionare **Salva**.
A questo punto è possibile visualizzare i risultati del sondaggio aprendo il file.



Trasferimento e download di file durante una riunione

Durante una riunione, è possibile pubblicare i file che risiedono sul computer in uso. I partecipanti alla riunione possono quindi scaricare i file pubblicati sul proprio computer o su un server locale. La pubblicazione dei file è utile se si desidera fornire ai partecipanti un documento, una copia della presentazione, un'applicazione o altro.

I file pubblicati risiedono solo sul proprio computer, non su un server. Pertanto, i file pubblicati sono sempre protetti da accesso non autorizzato durante una riunione.

- [Pubblicazione di file durante una riunione, pagina 97](#)
- [Download di file durante una riunione, pagina 98](#)

Pubblicazione di file durante una riunione

Nel corso di una riunione, è possibile pubblicare file che risiedono sul computer per consentire ai partecipanti alla riunione di scaricarli sui propri computer o server locali.

Procedura

- Passaggio 1** Nella finestra della riunione, selezionare **File > Trasferisci**. Viene visualizzata la finestra Trasferimento file.
- Passaggio 2** Selezionare **Condividi file**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Apri**.
- Passaggio 3** Selezionare il file che si desidera pubblicare.
- Passaggio 4** Selezionare **Apri**.
Il file viene visualizzato nella finestra **Trasferimento file**. Il file è ora disponibile nella finestra **Trasferimento file** di ciascun partecipante.
- Passaggio 5** (Facoltativo) Pubblicare altri file affinché vengano scaricati dai partecipanti.
- Nota** Il numero di partecipanti con la finestra **Trasferimento file** aperta, incluso l'utente, è riportato nell'angolo inferiore destro della finestra **Trasferimento file**.

- Passaggio 6** Per interrompere la pubblicazione di file durante una riunione, selezionare il pulsante **Chiudi** nella barra del titolo della finestra **Trasferimento file**.
WebEx chiude la finestra **Trasferimento file** della finestra riunione di tutti i partecipanti.
-

Download di file durante una riunione

Se un relatore pubblica dei file durante una riunione, viene visualizzata automaticamente la finestra di dialogo **Trasferimento file** nella finestra della riunione. È quindi possibile scaricare i file pubblicati sul computer o su un server locale.

Procedura

- Passaggio 1** Nella finestra **Trasferimento file**, selezionare il file che si desidera scaricare.
- Passaggio 2** Selezionare **Scarica**.
- Passaggio 3** Scegliere una posizione in cui salvare il file.
- Passaggio 4** Selezionare **Salva**.
Il file viene scaricato nella posizione selezionata.
- Passaggio 5** Se necessario, scaricare altri file.
- Passaggio 6** Dopo aver terminato il download dei file, nella barra del titolo della finestra **Trasferimento file** fare clic sul pulsante **Chiudi**.
- Nota** Per riaprire in qualsiasi momento la finestra **Trasferimento file**, selezionare **File > Trasferisci**. Questa opzione è disponibile solo se il relatore sta correntemente pubblicando file.
-



Gestione e creazione di note

Quando si pianifica una riunione, l'ospite ha la facoltà di selezionare le opzioni di annotazione predefinite che saranno effettive all'inizio della riunione. Durante una riunione il relatore può modificare in qualsiasi momento le opzioni di annotazione predefinite.

- [Informazioni sulla verbalizzazione, pagina 99](#)
- [Abilitare o disabilitare i sottotitoli, pagina 103](#)

Informazioni sulla verbalizzazione

Durante una riunione, uno o più partecipanti con accesso alle funzionalità di annotazione possono prendere appunti nel pannello Note o Sottotitoli codificati nella finestra della riunione. I sottotitoli codificati possono essere creati da un solo partecipante.

Se gli appunti vengono presi da tutti i partecipanti, non è possibile pubblicare i propri appunti per gli altri partecipanti. Tuttavia, i partecipanti possono salvare i propri appunti in qualsiasi momento durante la riunione.

L'ospite della riunione può scegliere un singolo partecipante a cui conferire il ruolo di verbalizzatore durante la riunione. L'unico verbalizzatore può pubblicare i verbali in qualsiasi momento della riunione oppure inviare a tutti i partecipanti la trascrizione della riunione contenente i verbali.

Se necessario, l'ospite può anche scegliere un addetto ai sottotitoli codificati. Un addetto ai sottotitoli può pubblicare sottotitoli in tempo reale durante la riunione e può inviare a tutti i partecipanti la trascrizione contenente i sottotitoli codificati.

Annotazioni personali

Se l'ospite o il relatore della riunione ha selezionato l'opzione che consente ai partecipanti di prendere annotazioni, questi potranno fare annotazioni nel pannello Note della finestra della riunione.

Procedura

-
- Passaggio 1** Nella finestra della riunione, aprire il pannello delle note.
- Passaggio 2** Digitare le note nella casella di testo.
- Passaggio 3** (Facoltativo) Selezionare **Salva** per salvare le note in un file di testo sul computer.
-

Annotazioni pubbliche (verbali delle riunioni)

Se l'ospite attribuisce a un utente il ruolo unico verbalizzatore della riunione, questi potrà digitare le annotazioni nel pannello Note della finestra della riunione. Le note non saranno visibili per gli altri partecipanti alla riunione fintanto che non sono pubblicate. È possibile pubblicare le note in qualsiasi momento durante la riunione.

Procedura

-
- Passaggio 1** Nella finestra della riunione, aprire il pannello delle note.
- Passaggio 2** Digitare le note nella casella di testo.
- Passaggio 3** (Facoltativo) Per pubblicare le note e renderle visibili nel pannello Note, fare clic su **Pubblica**.
- Nota** Se, una volta pubblicate le note, il partecipante non ha selezionato il pannello Note nella finestra della riunione, questi riceverà un avviso.
-

Salvataggio delle note in un file

Se si stanno prendendo note personali o pubbliche (verbali riunione) o sottotitoli durante una riunione, è possibile salvare le note o i sottotitoli in un file di testo sul computer in uso. È inoltre possibile salvare qualsiasi nota o sottotitolo pubblicato da un altro verbalizzatore o addetto ai sottotitoli sul proprio pannello Note o Sottotitoli codificati.

Una volta salvate le nuove note in un file, è possibile salvare le modifiche a esse o salvarne una copia in un altro file.

Salvataggio di nuove annotazioni

- 1 Sul pannello Note o Sottotitoli codificati, fare clic su **Salva**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva note come**.
- 2 Scegliere una posizione in cui salvare il file.
- 3 Immettere un nome per il file.
- 4 Selezionare **Salva**.

WebEx salva il file nel percorso indicato. Il nome file avrà l'estensione .txt.

Salvataggio delle modifiche apportate alle note

Sul pannello Note o Sottotitoli codificati, fare clic su **Salva**.

WebEx salva il file nel percorso indicato. Il nome file avrà l'estensione .txt.

Salvataggio di una copia delle note in un altro file

1 Nella finestra della riunione, selezionare **File > Salva con nome** e quindi scegliere **Note**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva note come**.

2 Eseguire una delle seguenti azioni o eseguirle entrambe:

- Digitare un nome nuovo per il file.
- Scegliere una nuova posizione in cui salvare il file.

3 Selezionare **Salva**.

WebEx salva il file nel percorso indicato. Il nome file avrà l'estensione .txt.



Suggerimento

In alternativa, è possibile salvare su file tutte le seguenti informazioni sulla session_Type in una volta sola:

- Presentazioni o documenti condivisi
- Messaggi chat
- Note
- Questionario sondaggio
- Risultati sondaggio
- Sottotitoli codificati

Per salvare tutte le informazioni contemporaneamente, selezionare **File > Salva tutto**. In questo caso, i file vengono salvati in base ai nomi di file predefiniti. Pertanto, un eventuale file salvato utilizzando un altro nome non verrà sovrascritto.

Selezione delle opzioni per le annotazioni (Windows)

Procedura

Passaggio 1 Nella finestra della riunione, selezionare **Riunione > Opzioni**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Opzioni riunione** con la scheda **Generale** selezionata per impostazione predefinita.

Passaggio 2 Selezionare l'opzione di annotazione desiderata e fare clic su **OK**.

- Per abilitare o disabilitare l'opzione delle annotazioni, selezionare o deselezionare la casella di controllo **Note**.

- Per abilitare o disabilitare l'opzione dei sottotitoli, selezionare o deselezionare la casella di controllo **Abilita sottotitoli**.

Selezione delle opzioni per le annotazioni (Mac)

Procedura

Passaggio 1 Nel menu **Meeting Center**, selezionare **Preferenze**.

Passaggio 2 Selezionare **Strumenti**.

Passaggio 3 Selezionare l'opzione di annotazione desiderata e fare clic su **OK**.

- Per abilitare o disabilitare l'opzione delle annotazioni, selezionare o deselezionare la casella di controllo **Note**.
- Per abilitare o disabilitare l'opzione dei sottotitoli, selezionare o deselezionare la casella di controllo **Abilita sottotitoli**.

- Nota**
- Una volta modificata l'opzione note, qualsiasi nota o sottotitolo pubblicato viene rimosso dal pannello Note o Sottotitoli di ciascun partecipante. Chiedere ai partecipanti di salvare le note o i sottotitoli prima di modificare l'opzione note.
 - Quando si pianifica una riunione, l'ospite della riunione può specificare le opzioni di annotazione predefinite che saranno effettive all'inizio della riunione.

Nomina del verbalizzatore (Windows)

Se sono impostati un verbalizzatore singolo o l'opzione dei sottotitoli per una riunione, è possibile designare qualsiasi partecipante o addetto ai sottotitoli come verbalizzatore. L'opzione delle annotazioni può essere impostata quando si pianifica una riunione. In alternativa, il relatore può impostare l'opzione delle annotazioni durante una riunione.

Procedura

Passaggio 1 Nel pannello Partecipanti, selezionare il partecipante che si desidera nominare verbalizzatore.

Passaggio 2 Fare clic con il pulsante destro, quindi selezionare **Cambia ruolo in > Verbalizzatore**. Nell'elenco dei partecipanti viene visualizzato un indicatore a forma di matita a destra del nome del partecipante scelto.

- Nota**
- Se si seleziona un altro partecipante per prendere le annotazioni o per i sottotitoli, tutte le note e i sottotitoli pubblicati precedentemente restano visualizzati nei pannelli Note e Sottotitoli. Il nuovo verbalizzatore o responsabile dei sottotitoli non può modificare le annotazioni esistenti.

Nomina del verbalizzatore (Mac)

Se sono impostati un verbalizzatore singolo o l'opzione dei sottotitoli per una riunione, è possibile designare qualsiasi partecipante o addetto ai sottotitoli come verbalizzatore. L'opzione delle annotazioni può essere impostata quando si pianifica una riunione. In alternativa, il relatore può impostare l'opzione delle annotazioni durante una riunione.

Procedura

Passaggio 1 Nel pannello Partecipanti, selezionare il partecipante che si desidera nominare verbalizzatore.

Passaggio 2 Selezionare **ctrl** e fare clic, quindi selezionare **Cambia ruolo in > Verbalizzatore**. Nell'elenco dei partecipanti viene visualizzato un indicatore a forma di matita a destra del nome del partecipante scelto.

Nota Se si seleziona un altro partecipante per prendere le annotazioni o per i sottotitoli, tutte le note e i sottotitoli pubblicati precedentemente restano visualizzati nei pannelli Note e Sottotitoli. Il nuovo verbalizzatore o responsabile dei sottotitoli non può modificare le annotazioni esistenti.

Abilitare o disabilitare i sottotitoli

È possibile selezionare facilmente l'opzione dei sottotitoli e incaricare un partecipante della relativa trascrizione.

Procedura

Passaggio 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Windows: Nella finestra della riunione, selezionare **Riunione > Opzioni**.
- Mac: Selezionare **Meeting Center > Preferenze**, quindi selezionare **Strumenti**.

Passaggio 2 Per abilitare o disabilitare l'opzione dei sottotitoli, selezionare o deselezionare la casella di controllo **Abilita sottotitoli**.

Suggerimento Per selezionare un altro partecipante da trascrivere, selezionare il relativo nome nel pannello Partecipanti, quindi fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac), quindi selezionare **Cambia ruolo in Addetto sottotitoli**.

Nomina di un addetto ai sottotitoli

Prima di iniziare

L'opzione relativa ai sottotitoli deve essere attiva per poter completare questa attività.

Procedura

Passaggio 1 Nell'elenco dei partecipanti selezionare il partecipante che si desidera nominare per i sottotitoli.

Passaggio 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Windows: Fare clic con il pulsante destro, quindi selezionare **Cambia ruolo in > Addetto ai sottotitoli**.
- Mac: Selezionare **ctrl** e fare clic. Quindi selezionare **Cambia ruolo in > Addetto ai sottotitoli**.

Viene visualizzato l'indicatore del responsabile sottotitoli vicino al nome del partecipante nell'elenco dei partecipanti.

Argomenti correlati

[Abilitare o disabilitare i sottotitoli](#), a pagina 103

Impostazione di sottotitoli codificati

Se l'ospite attribuisce il ruolo di responsabile dei sottotitoli per la riunione all'utente, questi potrà digitare i sottotitoli nel pannello Sottotitoli codificati della finestra della riunione. Per digitare i sottotitoli, si può utilizzare una tastiera standard o una tastiera stenografica e software di traduzione automatica.

I sottotitoli saranno visibili agli altri partecipanti alla riunione in tempo reale, una riga per volta. I sottotitoli possono essere inviati a tutti i partecipanti in un verbale della riunione.

Prima di iniziare

Accertarsi che i sottotitoli siano attivati.

Procedura

Passaggio 1 Aprire il pannello Sottotitoli codificati.

Passaggio 2 Digitare i sottotitoli nella casella di testo.

Passaggio 3 Premere Invio sulla tastiera o **Pubblica** nel pannello Sottotitoli codificati.

Argomenti correlati

[Abilitare o disabilitare i sottotitoli](#), a pagina 103



CAPITOLO 14

Accesso a WebEx mediante i tasti di scelta rapida

Gli utenti di sistemi operativi Windows con esigenze particolari o che sono utenti esperti possono spostarsi all'interno della finestra della riunione utilizzando i tasti di scelta rapida. Alcuni di questi tasti di scelta rapida sono standard nell'ambiente Windows.

- [Tasti di scelta rapida supportati, pagina 105](#)
- [Uso dell'opzione audio CAPTCHA, pagina 107](#)
- [Supporto delle funzioni di lettura dello schermo, pagina 107](#)
- [Utilizzo dell'elenco partecipanti, pagina 108](#)
- [Copia di testo dal pannello Chat, pagina 108](#)
- [Inserimento di testo in una casella di immissione, pagina 109](#)
- [Accesso al pannello Controlli riunione durante la condivisione, pagina 109](#)

Tasti di scelta rapida supportati

Premere	Per
F6	Spostarsi tra le aree della finestra della riunione, come l'area del contenuto e l'area dei pannelli

Premere	Per
Ctrl+Tab	• Spostarsi tra i documenti aperti nell'area del contenuto della finestra riunione. • Navigare nell'area dei pannelli • Passare da una scheda all'altra nelle seguenti finestre: • Invita e invia promemoria • Preferenze • Opzioni riunione • Privilegi partecipante
Maiusc+F10	• Utilizzare i menu di scelta rapida, visualizzabili con il pulsante destro del mouse, dei pannelli e degli elementi seguenti: • Pannello Partecipante • Pannello Chat • Pannello Note • Pannello Sottotitoli codificati • Finestra Trasferimento file • Lavagna e schede file condivise • Lavorare con l'elenco partecipanti • Copiare testo dal pannello Chat
Tab	Spostarsi tra gli elementi, quali pulsanti, campi e caselle di controllo all'interno di una finestra o di un pannello
Tasti freccia	Passare da un'opzione all'altra nelle finestre di dialogo
Alt+F4	Chiudere tutte le finestre di dialogo Nota Selezionare Alt+F4 equivale a selezionare la "x" presente su qualsiasi finestra di dialogo.
Barra spaziatrice	• Selezionare o deselezionare una casella di opzione • Inserire il testo in una casella di immissione

Premere	Per
Invio	Eseguire il comando per il pulsante attivo (solitamente sostituisce un clic del mouse)
Ctrl+A	Copiare testo dal pannello Chat
Ctrl+Alt+Maiusc	Visualizzare il pannello Controlli riunione in modalità a schermo intero
Ctrl+Alt+Shift+H	Disattivazione della visualizzazione di controlli, pannelli e notifiche della riunione

Argomenti correlati

[Accesso a WebEx mediante i tasti di scelta rapida, a pagina 105](#)

Uso dell'opzione audio CAPTCHA

Quando si accede a WebEx, è necessario rispondere alla domanda di verifica CAPTCHA inserendo accuratamente il testo che viene presentato nella casella di testo. In alternativa all'inserimento di ciò che viene visualizzato nell'immagine, è possibile inserire il testo emesso in audio.

Procedura

-
- Passaggio 1** Passare al collegamento **Ascolta una domanda di verifica audio** utilizzando il tasto Tab o i tasti Maiusc+Tab e selezionare Invio.
Si sentirà la lettura del testo.
- Passaggio 2** Inserire il testo sentito nella casella di testo e selezionare Invio.
- Passaggio 3** Per ascoltare nuovamente il testo, passare al collegamento **Riproduci** utilizzando Maiusc+Tab e selezionare Invio.
Dopo aver inserito correttamente il testo, è possibile procedere con l'accesso a WebEx.
-

Supporto delle funzioni di lettura dello schermo

Cisco WebEx supporta il software di lettura schermo JAWS per i seguenti elementi:

- Menu applicazione e menu a discesa
- Titoli di file condivisi e titoli di schede
- Pulsanti della pagina Avvio Rapido, nomi dei pulsanti e descrizioni dei comandi
- Pulsanti della barra Pannello e Pannelli, nomi dei pulsanti e descrizioni dei comandi
- Pannello Annotazione e barre degli strumenti

- Barre degli strumenti dell'area del contenuto della riunione condivisa
- Pulsanti del pannello Controlli riunione, nomi dei pulsanti e descrizioni dei comandi

Utilizzo dell'elenco partecipanti

Il pannello partecipanti fornisce un menu a cui si accede facendo clic sul pulsante destro del mouse che consente di agire su un partecipante a seconda del proprio ruolo nella riunione.

- Nel caso in cui si ricopra il ruolo di relatore o di ospite, è possibile eseguire azioni quali assegnare il ruolo di relatore a un'altra persona o disattivare il microfono di un altro partecipante se troppo rumoroso.
- Nel caso in cui non si ricopra il ruolo di relatore o di ospite, è possibile eseguire azioni quali chiedere di diventare relatore o disattivare il proprio microfono.

Procedura

-
- Passaggio 1** Premere F6 sulla tastiera per passare dall'area del contenuto al pannello **Partecipanti**.
- Passaggio 2** Spostarsi sul partecipante desiderato utilizzando i tasti freccia su e giù.
- Passaggio 3** Selezionare Maiusc+F10 per aprire il menu del pulsante destro del mouse sul partecipante specifico.
- Passaggio 4** Utilizzare i tasti freccia su e freccia giù per spostarsi tra le opzioni disponibili.
-

Argomenti correlati

[Accesso a WebEx mediante i tasti di scelta rapida, a pagina 105](#)

Copia di testo dal pannello Chat

Nel pannello **Chat** è disponibile un menu di scelta rapida che consente di copiare il testo dall'area della cronologia della Chat.

Prima di iniziare

Verificare che il cursore si trovi nella parte della finestra della riunione corretta, effettuando quanto segue:

- Premere F6 per spostarsi dall'area del contenuto all'area dei pannelli della finestra della riunione.
- Premere CTRL + Tab per spostarsi tra i pannelli fino al pannello **Chat**.
- Premere il tasto Tab per spostarsi nell'area Cronologia chat.

Procedura

-
- Passaggio 1** Con il cursore l'area della cronologia della Chat attiva, selezionare Maiusc+F10 per aprire il menu di scelta rapida.
- Passaggio 2** Utilizzare le frecce su e giù per copiare il testo o selezionarlo interamente.

Suggerimento In alternativa, è possibile utilizzare Ctrl+A per selezionare tutto il testo della chat.

Per selezionare solo una parte del testo, spostare il cursore con i tasti freccia e utilizzare Maiusc-[Freccia] per evidenziare il testo.

Argomenti correlati

[Accesso a WebEx mediante i tasti di scelta rapida, a pagina 105](#)

Inserimento di testo in una casella di immissione

Tenere presenti i seguenti suggerimenti per immettere testo in una casella di immissione.

Procedura

- Passaggio 1** Se la finestra contiene domande, spostarsi tra le domande utilizzando il tasto Tab.
- Passaggio 2** Se la finestra contiene opzioni, spostarsi tra le opzioni utilizzando i tasti freccia su e giù.
- Passaggio 3** Spostare il cursore sul testo nell'area di immissione e utilizzare la barra spaziatrice o il tasto Invio per poter digitare la risposta.
- Passaggio 4** Fare clic su Invio o Esc per terminare la modifica.

Argomenti correlati

[Accesso a WebEx mediante i tasti di scelta rapida, a pagina 105](#)

Accesso al pannello Controlli riunione durante la condivisione

Durante la condivisione il pannello Controlli riunione è parzialmente nascosto nella parte superiore dello schermo. Effettuare le seguenti attività per visualizzare il pannello durante la condivisione.

Procedura

- Passaggio 1** Immettere Ctrl+Alt+Maiusc per visualizzare il pannello.
Una volta visualizzato il pannello, l'evidenziazione iniziale è sull'icona Partecipanti.
- Passaggio 2** Effettuare quanto segue:

Premere	Per
Tab	Cambiare l'attivazione
Invio	Attivare una funzionalità

Premere	Per
Alt+Tab	Tornare all'area di condivisione dal pannello Controlli riunione • Se si sta condividendo un file, selezionare la sfera WebEx per ritornare all'area di condivisione. • Se si sta condividendo un'applicazione, selezionare l'applicazione per riportarvi l'attivazione. • Se si sta condividendo il desktop, selezionare l'applicazione che si desidera condividere.

Nota Per passare dal pannello Controlli riunione a un altro pannello aperto, come l'elenco dei partecipanti, premere F6.

Argomenti correlati

[Accesso a WebEx mediante i tasti di scelta rapida](#), a pagina 105



Risoluzione dei problemi

- [Nell'elenco dei partecipanti sono visualizzate più voci per lo stesso utente, pagina 111](#)
- [Browser Internet Explorer non supportato, pagina 112](#)
- [Riscontrato Errore 404 Pagina non trovata, pagina 112](#)
- [Impossibile avviare o partecipare a una riunione, pagina 112](#)
- [La pagina dei dettagli della riunione visualizza informazioni errate, pagina 113](#)
- [Il client per riunioni non viene caricato, pagina 113](#)
- [Adobe Reader viene avviato automaticamente, pagina 114](#)
- [Messaggio di errore: Installazione non riuscita, pagina 115](#)
- [Impossibile installare gli Strumenti di produttività WebEx, pagina 115](#)
- [La funzione "Memorizza utente" non funziona, pagina 115](#)
- [Impossibile registrare la riunione, pagina 116](#)
- [Problemi audio e video durante le riunioni, pagina 116](#)
- [Impossibile accedere alla Guida, pagina 117](#)

Nell'elenco dei partecipanti sono visualizzate più voci per lo stesso utente

Possibile causa Ciò può verificarsi se lo stesso utente accede alla riunione da più dispositivi. Ad esempio, un utente si unisce a una riunione da casa prima di recarsi in ufficio. Lo stesso utente, poi, si unisce alla riunione con il suo iPhone mentre è in auto e quindi, arrivato in ufficio, si unisce nuovamente alla riunione dal suo computer. Se l'utente non ha terminato la sessione precedente prima di ripetere l'accesso da un altro dispositivo, il suo nome comparirà tre volte nell'elenco dei partecipanti alla riunione.

Soluzione I partecipanti devono terminare ogni sessione prima di unirsi da altri dispositivi. Tenere sessioni duplicate aperte per lo stesso utente influisce sulla capacità disponibile del proprio sistema WebEx.

Browser Internet Explorer non supportato

Problema Si sta utilizzando Microsoft Internet Explorer 8, che si suppone sia supportato. Tuttavia, viene visualizzato un messaggio di errore che afferma che la versione del browser non è supportata.

Possibile causa Il browser in uso è in modalità Visualizzazione compatibilità, che in effetti utilizza la logica di Internet Explorer 7.

Soluzione Disattivare la modalità Visualizzazione compatibilità.

- 1 Aprire una finestra del browser Internet Explorer.
- 2 Selezionare **Strumenti > Impostazioni Visualizzazione Compatibilità**.
- 3 Verificare quanto segue:
 - Il sito WebEx non è nell'elenco dei siti Web aggiunti alla visualizzazione compatibilità.
 - **Visualizza siti Intranet in Visualizzazione Compatibilità** non è selezionato.
 - **Visualizza tutti i siti Web in Visualizzazione Compatibilità** non è selezionato.
- 4 Selezionare **Operazione completata**.

Riscontrato Errore 404 Pagina non trovata

Problema Viene visualizzato l'errore "404 pagina non trovata" o si verificano problemi di connessione quando si accede o si partecipa a riunioni dal dispositivo Microsoft Windows.

Soluzione Utilizzare il seguente elenco di controllo per verificare che il dispositivo sia impostato correttamente per inviare e ricevere dati:

- Verificare la connessione di rete.
- Provare a utilizzare un computer diverso.
- Utilizzare un browser supportato. Assicurarsi che la versione di Internet Explorer installata sul computer sia la versione 8 o superiore, anche se non si intende utilizzare IE per Cisco WebEx Meetings.
- Attivare TLS 1.0, TLS 1.2 e SSL 3.0 passando a **Pannello di controllo > Opzioni Internet**. Selezionare la scheda **Avanzate**. Viene visualizzato un elenco di caselle di controllo. Scorrere l'elenco per individuare il gruppo **Sicurezza**. In **Protezione**, verificare che le caselle di controllo TLS 1.0, TLS 1.2 e SSL 3.0 siano selezionate.

Impossibile avviare o partecipare a una riunione

Possibile causa È possibile che Java non sia installato sul computer.

Soluzione Andare a <http://www.java.com> per installare Java versione 1.6.034 o superiore oppure Java versione 1.7.06 o superiore.

Possibile causa

- È possibile che Internet Explorer (IE) 8 o 9 non sia installato sul computer. L'ultima versione di Internet Explorer installata sul computer deve essere la versione 8 o superiore, indipendentemente che si desideri utilizzare IE per partecipare a una riunione WebEx.
- L'amministratore di sistema ha attivato una modalità di crittografia e il browser non è impostato per elaborare i dati crittografati.

Soluzione Impostare il browser in modo appropriato. Andare al **Pannello di controllo > Opzioni Internet**, selezionare la scheda **Avanzate** e verificare che siano state selezionate le caselle di controllo TLS 1.0 o TLS 1.2 e SSL 3.0. Per informazioni, vedere [Riscontrato Errore 404 Pagina non trovata](#), a [pagina 112](#)

La pagina dei dettagli della riunione visualizza informazioni errate

Problema Quando si fa clic sul pulsante **Partecipa** per accedere a una riunione, la pagina dei dettagli della riunione visualizza la data errata.

Possibile causa Questo è un problema noto in cui il sistema salta le istanze delle riunioni ricorrenti a cui non si è partecipato. Ad esempio:

- Un utente pianifica una serie di riunioni ricorrenti che si tengono ogni mercoledì: 1 luglio, 8 luglio, 15 luglio, 22 luglio.
- Quando si fa clic sul collegamento per partecipare alla riunione il 1° luglio, la pagina dei dettagli della riunione indica che si sta accedendo alla riunione pianificata per il 1° luglio.
- Nessuno partecipa alla riunione l'8 luglio.
- Quando si fa clic sul collegamento per partecipare alla riunione il 15 luglio, la pagina dei dettagli della riunione indica che si sta accedendo alla riunione pianificata per l'8 luglio. È possibile partecipare comunque alla riunione.
- Quando si fa clic sul collegamento per partecipare alla riunione il 22 luglio, la pagina dei dettagli della riunione indica correttamente che si sta accedendo alla riunione pianificata per il 22 luglio poiché si è partecipato all'istanza precedente della serie di riunioni ricorrenti.

Soluzione Questo è un problema noto in questa release di Cisco WebEx Meetings Server. Partecipare alla riunione normalmente indipendentemente dalla data visualizzata nella pagina dei dettagli della riunione.

Il client per riunioni non viene caricato

Problema Non è possibile partecipare a una riunione poiché il client per riunioni non viene caricato.

Possibile causa Ciò potrebbe essere dovuto all'uso di una CA privata o di un certificato del server autofirmato.

Soluzione Caricare il certificato radice corrispondente nella macchina prima di partecipare a una riunione. Completare le seguenti operazioni se si utilizza un Mac:

- 1 Aprire l'applicazione Keychain Access selezionando **Applicazioni (Applicazioni) > Utilities (Utilità) > Keychain Access**.

- 2 Nella colonna sinistra, sotto Keychains, verificare che **login** (accesso) sia selezionato.
- 3 Nella colonna destra, fare doppio clic sul certificato non attendibile per modificarne le informazioni.

**Nota**

Accanto al certificato è visualizzata un'icona **x**.

- 4 Nella finestra del certificato, effettuare le seguenti operazioni:
 - 1 Espandere la sezione **Trust** (Considera affidabile) in modo da poter visualizzare i parametri in questa sezione.
 - 2 Per When using this certificate (Quando si utilizza questo certificato), selezionare **Always Trust** (Considera sempre affidabile).
 - 3 Inserire l'account di sistema e la password.
 - 4 Selezionare **Salva modifiche**.

L'icona accanto al certificato cambierà da **x** a **+**.

Completare le seguenti informazioni se si utilizza Internet Explorer su Windows:

- 1 Aprire il sito di Cisco WebEx Meetings Server nel browser Internet Explorer.
- 2 Selezionare **Continua con il sito Web (scelta non consigliata)**.
- 3 Selezionare il pulsante **Errore certificato** accanto alla barra degli indirizzi del browser.
- 4 Selezionare **Visualizza certificati**.
- 5 Nella finestra Certificato, selezionare **Installa certificato**, quindi completare le seguenti operazioni nella procedura di importazione guidata del certificato:
 - a Nella pagina di benvenuto, fare clic su **Avanti**.
 - b Selezionare **Metti tutti i certificati nel seguente archivio**, quindi fare clic su **Sfoglia**.
 - c In Selezione archivio certificati, selezionare **Autorità di certificazione radice disponibile nell'elenco locale**, quindi fare clic su **OK**.
 - d Selezionare **Avanti**, quindi selezionare **Fine** per importare il certificato.
 - e Nella finestra Avviso di protezione, selezionare **Sì** per installare il certificato.
 - f Selezionare **OK** per completare l'installazione guidata.
- 6 Selezionare **OK** per chiudere la finestra Certificato.
- 7 Riavviare Internet Explorer e riaprire il sito di Cisco WebEx Meetings Server.

Adobe Reader viene avviato automaticamente

Problema Adobe Reader viene avviato automaticamente sul computer locale dell'ospite quando viene condiviso un file PDF.

Soluzione Questo funzionamento è normale. Uscire manualmente da Adobe Reader e continuare a condividere il documento.

Messaggio di errore: Installazione non riuscita

Problema L'utente ha tentato di partecipare a una riunione da Internet Explorer e ha ricevuto il messaggio di errore "Installazione non riuscita. Riprovare".

Possibile causa Si potrebbe trattare di un problema con la versione corrente di Cisco WebEx Meetings.

Soluzione Effettuare le seguenti operazioni:

- 1 Disinstallare l'applicazione Cisco WebEx Meetings.
In Windows 7, andare a **Start > Programmi > Pannello di controllo > Programmi e funzioni**. Questo percorso potrebbe essere diverso in base al sistema operativo in uso.



Nota

Potrebbe essere necessario disporre dei privilegi di amministratore per disinstallare i programmi.

- 2 Eliminare la cartella "C:\Programmi\WebEx\", se presente.
- 3 Aprire il browser Web e passare al proprio sito WebEx.
- 4 Selezionare il collegamento **Download** nell'angolo superiore destro della pagina e reinstallare l'applicazione Cisco WebEx Meetings.
- 5 Riprovare ad avviare o a partecipare a una riunione.

Se questo problema si verifica di nuovo, inviare il file di log e il file "C:\Programmi\WebEx\ieatgpc.dll" al rappresentante del supporto Cisco WebEx.

Impossibile installare gli Strumenti di produttività WebEx

Possibile causa Il computer non dispone di privilegi amministrativi per eseguire l'installazione.

Soluzione Contattare l'amministratore per ulteriori informazioni.

La funzione "Memorizza utente" non funziona

Problema Ho selezionato la funzione **Memorizza utente** nella pagina di accesso, ma ho dovuto comunque inserire le mie informazioni al successivo accesso.

Possibile causa I cookie nel browser potrebbero essere disattivati.

Soluzione Assicurarsi di utilizzare un browser supportato. Attivare i cookie nel browser. Per assistenza, contattare l'amministratore di sistema.

Impossibile registrare la riunione

Problema Il pulsante **Registra** è disabilitato e, quindi, non è possibile registrare la riunione WebEx.

Possibile causa

- La riunione WebEx è stata pianificata utilizzando un iPhone o iPad Apple.
- La riunione WebEx è stata avviata da una persona che utilizza un iPhone o iPad Apple.

Soluzione

- Continuare con la riunione anche se non viene registrata. Le funzionalità video, audio e di condivisione funzioneranno correttamente.
- Chiedere a tutti i partecipanti di abbandonare la riunione WebEx, annullare la riunione e utilizzare il computer per pianificare un'altra riunione. Avviare la nuova riunione dal computer, selezionare il pulsante **Registra** per iniziare la registrazione della riunione.



Nota

Se si utilizza il computer per pianificare e avviare una riunione WebEx, è possibile registrare la riunione anche se gli invitati si uniscono alla riunione da un dispositivo mobile.

Problemi audio e video durante le riunioni

Problema Si sentono costantemente rumori di fondo o ronzii.

Possibile causa Esiste un problema di larghezza di banda di rete sul dispositivo.

Soluzione Se si dispone di una rete 3G, provare a utilizzare la connessione Wi-Fi, se disponibile.

Problema Non è possibile sentire attraverso l'altoparlante.

Possibile causa L'impostazione del microfono o dell'altoparlante sulla cuffia non è regolata correttamente.

Soluzione Se si sta utilizzando una cuffia, vedere [Regolazione delle impostazioni del microfono e dell'altoparlante](#), a pagina 17 per ulteriori informazioni sulla regolazione delle relative impostazioni.

Problema Se si utilizzano video, l'audio viene riprodotto con un notevole ritardo.

Possibile causa Altre applicazioni stanno utilizzando le risorse, ad esempio, se si sta scaricando un file grande.

Soluzione Se si sta scaricando un file grande, è possibile annullare l'operazione di download e riavviarla dopo la riunione.

Problema Un oratore sente l'eco delle sue parole.

Possibile causa Se il dispositivo è dotato di auricolare, l'audio potrebbe provenire dall'auricolare anziché dall'altoparlante.

Soluzione Collegare una cuffia per una qualità audio migliore.

Problema Non è possibile caricare il video per altri partecipanti o il video si blocca.

Possibile causa Il dispositivo potrebbe non disporre di una quantità adeguata di memoria.

Soluzione Se si sta utilizzando un computer, sono necessari almeno 2 GB di RAM.

Problema Non è possibile inviare il video.

Possibile causa Se non è possibile inviare video, è possibile che un'altra applicazione stia utilizzando la videocamera del dispositivo.

Soluzione Se sono in esecuzione in background altre applicazioni, è possibile chiuderle.

Problema Non è possibile sentire l'audio tramite le cuffie Bluetooth.

Possibile causa Non tutte le cuffie Bluetooth sono supportate, dipende dalla piattaforma del dispositivo mobile.

Soluzione Contattare l'amministratore per assistenza.

Impossibile accedere alla Guida

Problema I collegamenti per il contenuto della Guida non funzionano.

Possibile causa Si potrebbe trattare di un problema di connessione.

Soluzione Provare ad aprire il collegamento da un altro browser Web. Se il collegamento ancora non si apre, verificare se è possibile visitare siti Internet al di fuori della rete interna. Se la rete è limitata ai siti interni, contattare l'amministratore per definire un collegamento personalizzato per il contenuto della Guida Cisco WebEx della propria organizzazione.

