

Manuale dell'utente di WebEx Event Center



Copyright

© 1997–2012 Cisco e/o le sue società affiliate. Tutti i diritti riservati. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, il logo CISCO e il logo Cisco WebEx sono marchi o marchi registrati di Cisco e/o delle relative affiliate negli Stati Uniti e in altri paesi. Marchi di terze parti sono di proprietà dei rispettivi detentori.

Utenti finali del Governo degli Stati Uniti. La Documentazione e i Servizi correlati sono considerati "articoli commerciali", in conformità alla definizione di tale termine nella Normativa FAR (Federal Acquisition Regulation) (48 C.F.R.) 2.101. In conformità con FAR 12.212 e DoD FAR Supp. da 227.7202-1 a 227.7202-4, e in deroga a qualsiasi altra disposizione FAR o clausola contrattuale contraria contenuta in qualsiasi accordo in cui il presente Contratto può essere incorporato, il Cliente può fornire all'Utente Finale Governativo o, se il Contratto è diretto, l'Utente Finale Governativo acquisirà, i Servizi e la Documentazione solo con i diritti definiti nel presente Contratto. L'uso dei Servizi o della Documentazione o di entrambi implica da parte del Governo il riconoscimento di tali Servizi e Documentazione come articoli commerciali e l'accettazione dei diritti e delle limitazioni qui definite.

Ultimo aggiornamento: 111112

www.webex.co.it

Sommario

Capitolo 1	Impostazione e preparazione per una un Evento	1
Impostazione Event Center	.....	1
Requisiti di sistema per Event Center per Windows	.....	2
Installazione di Event Center per Windows	.....	2
Preparazione della un evento	.....	3
Verifica della compatibilità UCF	.....	3
Informazioni su WebEx Connect	.....	4
Informazioni sulla condivisione di un computer remoto	.....	4
Capitolo 2	Pianificazione di un evento	5
Introduzione	.....	5
Aggiungere sicurezza all'evento	.....	6
Definizione dei propri ruoli	.....	6
Suggerimenti per l'assegnazione di responsabilità	.....	7
Specificare se l'evento sia elencato o non in elenco	.....	8
Specificazione delle opzioni di iscrizione per i partecipanti	.....	8
Richiesta di iscrizione	.....	8
Richiesta di un ID di iscrizione per partecipare all'evento	.....	9
Richiesta della password d'iscrizione	.....	9
Impostazione delle regole di approvazione per gli iscritti	.....	10
Personalizzazione del modulo iscrizione	.....	11

Informazioni sulla finestra Aggiungi casella di testo	13
Informazioni sulla finestra Aggiungi caselle di controllo.....	14
Informazioni sulla finestra Aggiungi pulsanti di opzione	16
Informazioni sulla finestra Aggiungi elenco a discesa	17
Informazioni sui punteggi.....	18
Informazioni sulla finestra Aggiungi da Domande di iscrizione/Domande sul sondaggio	19
Specificare una pagina Web di destinazione dopo l'iscrizione	20
Invito di partecipanti all'evento	20
Creazione di un elenco di invito e invito dei partecipanti al proprio evento	21
Aggiungere un nuovo contatto all'elenco di invito	22
Aggiungere un contatto esistente all'elenco di invito.....	24
Importazione di un elenco di distribuzione nell'elenco di invito	25
Creazione di un elenco di invito e invito dei coordinatori al proprio evento	26
Modifica di un elenco di inviti.....	27
Invio di messaggi e-mail ai partecipanti	28
Informazioni sull'invio dei messaggi e-mail ai partecipanti	29
Informazioni sulla sezione Messaggi e-mail.....	29
Inclusione di allegati iCalendar nei messaggi e-mail	32
Personalizzazione dei messaggi e-mail.....	32
Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi e-mail	32
Informazioni su Modifica e-mail evento/Nome modello: pagina [nome modello]	33
Personalizza un messaggio e-mail per un evento specifico.....	34

Personalizzazione di un messaggio e-mail per eventi futuri.....	35
Informazioni sulle variabili di un modello e-mail	36
Selezione delle opzioni di conferenza audio.....	38
Impostazione di una teleconferenza per un evento	41
Impostazione di una conferenza VoIP Integrato per un evento.....	42
Impostazione di una conferenza vocale dual-mode.....	43
Riproduzione di avvisi quando un partecipante si unisce o abbandona una teleconferenza	43
Condivisione automatica di un documento o di una presentazione	44
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Seleziona presentazione.....	46
Specificazione delle informazioni di base	46
Specificazione di un tipo e di un argomento per un evento.....	47
Eliminazione automatica dell'evento al termine	47
Pianificazione utilizzando un modello di evento.....	48
Creazione o modifica di un modello di evento	49
Specificazione della password di un evento	50
Assegnazione dell'evento a un programma.....	50
Specificazione dei codici di tracciamento per un evento pianificato.....	51
Riduzione del consumo della larghezza di banda di rete.....	51
Specificazione delle opzioni di data e ora.....	52
Informazioni sulla specifica dell'orario, durata e fusi orario dell'evento.....	52
Specificazione dell'ora, della durata e dei fusi orari dell'evento.....	52
Pianificazione e selezione dei fusi orario di un evento.....	53

Consentire ai partecipanti di unirsi all'evento e alla teleconferenza in anticipo	55
Invio di un promemoria via e-mail all'ospite prima dell'evento	56
Specificazione della descrizione e delle opzioni dell'evento	56
Specificazione della descrizione di un evento	57
Formattazione della descrizione di un evento.....	57
Aggiungere un'immagine alla descrizione di un evento	58
Distribuzione di materiale prima dell'evento	59
Informazioni sulla pagina Aggiungi materiale dell'evento	60
Specificazione di un URL di destinazione dopo un evento	60
Prevenzione della condivisione di file rich media tra invitati.....	61
Richiesta ai partecipanti di verificare la compatibilità del lettore rich media utilizzato	61
Specificazione relativa alla visualizzazione o meno dell'elenco dei partecipanti a tutti partecipanti.....	61
Aggiunta di un sondaggio post-evento	62
Informazioni sulla finestra Carica o Seleziona immagine	64
Specificazione di altre opzioni per i partecipanti.....	64
Consenti agli iscritti di invitare amici.....	65
Specificazione di un numero massimo di iscritti	65
Specificazione delle opzioni per relatori e coordinatori	65
Visualizzazione della scheda Avvio rapido	66
Consentire ai coordinatori di caricare i documenti	66
Capitolo 3 Pianificazione, modifica, annullamento e avvio di un evento.....	67
Pianificazione di un evento	67

Avvio di un evento	68
Informazioni sull'avvio di un evento	68
Avvio di un evento da WebEx personale.....	69
Modifica di un evento pianificato	69
Informazioni sulla modifica di un evento pianificato	69
Modifica di un evento pianificato da WebEx personale.....	70
Annulla un evento pianificato	71
Informazioni sull'annullamento di un evento pianificato	71
Annulla un evento pianificato	71
Capitolo 4 Pianificazione di una conferenza personale di MeetingPlace	73
Informazioni sulle conferenze personali di MeetingPlace	74
Impostazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace	74
Aggiunta di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace pianificata al programma di calendario	75
Modifica di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace	76
Avvio di una conferenza personale di MeetingPlace.....	77
Annullamento di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace	78
Informazioni sulla pagina Informazioni sulla conferenza personale (ospite).....	79
Informazioni sulla pagina Informazioni sulla riunione di tipo conferenza personale (per partecipanti)	80
Capitolo 5 Gestione programmi	83
Informazioni sulla gestione dei programmi	83
Creazione di un programma	83

Informazioni sulla creazione di un programma	84
Creazione di un programma.....	84
Ottenere gli URL dell'evento, del programma e della registrazione	85
Informazioni sulla pagina Crea un programma	87
Aggiungere eventi in diretta a un programma	89
Aggiunta di eventi registrati a un programma	90
Visualizzare, modificare e cancellare un programma.....	90
Capitolo 6 Monitoraggio degli invitati	93
Informazioni sul monitoraggio degli invitati	93
Inserimento manuale dell'ID di origine al proprio URL	94
Ottenere gli URL dell'evento, del programma e della registrazione	94
Associazione dell'ID di origine a un fornitore.....	97
Associazione dell'ID di origine a un fornitore per un evento.....	98
Associazione dell'ID di origine a un fornitore per un programma.....	99
Associazione dell'ID di origine a un fornitore per la registrazione di un evento	99
Capitolo 7 Gestione delle richieste di iscrizione	101
Nessuna richiesta di iscrizione in sospeso	101
Approvazione o rifiuto delle richieste di iscrizione	102
Invio di promemoria via e-mail agli iscritti	103
Capitolo 8 Esecuzione di una Sessione di pratica	105
Impostazione di una sessione pratica	105
Avvio di una sessione pratica.....	108
Conclusione di una sessione pratica.....	109

Capitolo 9	Partecipazione a un evento come coordinatore	111
	Informazioni sulla partecipazione a un evento come coordinatore.....	111
	Informazioni sulla pagina Accesso coordinatore.....	112
	Partecipazione a un evento da un invito tramite e-mail	113
	Partecipazione a un evento da un URL	113
	Ricerca di informazioni sull'evento	114
	Caricamento file.....	114
Capitolo 10	Iscrizione a un evento.....	117
	Informazioni sull'iscrizione a un evento	117
	Iscrizione a un evento mediante il sito web Event Center	118
	Informazioni sulla pagina Iscrizione a [Topic]/Iscrizione a eventi	119
	Informazioni sulla pagina Elenco eventi	120
	Iscrizione mediante l'URL dell'evento	120
	Iscrizione a più eventi in un programma.....	121
	Informazioni sull'iscrizione a più eventi in un programma	121
	iscrizione a eventi mediante URL del programma	122
	Iscrizione a eventi mediante il sito web Event Center.....	122
	Informazioni su un evento.....	123
	Ricerca di un evento	123
	Reperimento informazioni sull'evento prima dell'inizio dell'evento.....	124
	Visualizzazione di eventi utilizzando impostazioni internazionali, lingue e fusi orari diversi	124
	Modifica delle impostazioni locali, della lingua o del fuso orario del sito.....	126

Capitolo 11 La finestra Evento	129
Una rapida presentazione della finestra Evento	129
Esecuzione compiti nel contenuto condiviso	130
Barra del menu	131
Utilizzo degli strumenti di annotazione sul contenuto condiviso	132
Condivisione delle informazioni	133
Modifica delle visualizzazioni del contenuto condiviso	134
Lavoro con i pannelli	135
Gestione pannelli	136
Riduzione pannelli	137
Espansione e riduzione a icona dei pannelli	138
Ripristino del layout del pannello	138
Opzioni di accesso al pannello	139
Ridimensionamento del visualizzatore contenuto e dell'area dei pannelli	140
Accesso al pannello a schermo intero	140
Manipolazione dei pannelli a schermo intero	142
Condivisione con visualizzazione a schermo intero	143
Sincronizzazione dello schermo dei partecipanti	145
Visualizzazione avvisi del pannello	146
Capitolo 12 Assegnazione dei privilegi durante un evento	149
Informazioni sulla concessione dei privilegi ai partecipanti	149
Concessione di privilegi a partecipanti e coordinatori	150
Concessione di privilegi ai partecipanti	150

Panoramica dei privilegi del partecipante.....	151
Concessione di privilegi ai coordinatori	152
Panoramica dei privilegi del coordinatore	153
Capitolo 13 Assegnazione dei suoni alle azioni dei partecipanti	155
Capitolo 14 Gestione di un evento	157
Informazioni su un evento.....	158
Gestione dell'elenco dei partecipanti.....	158
Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti	160
Consentire ai coordinatori di visualizzare il nome dell'azienda dei partecipanti	160
Invito di partecipanti a un evento in corso	161
Invito di partecipanti tramite e-mail all'evento in corso.....	162
Invito di partecipanti all'evento in corso tramite telefono.....	162
Invito di partecipanti a un evento in corso tramite WebEx Connect.....	163
Invito di partecipanti a un evento in corso tramite messaggistica istantanea (IM).....	165
Invito di partecipanti a un evento in corso tramite messaggio di testo (SMS)	165
Creazione di un messaggio di saluto per i partecipanti	166
Invito di partecipanti a una teleconferenza in corso	166
Invio ai coordinatori di promemoria di partecipazione all'evento in corso.....	168
Invio di promemoria a coordinatori tramite e-mail.....	168
Invio di promemoria a coordinatori tramite WebEx Connect	169
Invio di promemoria a coordinatori tramite instant messaging (IM).....	170
Tracciamento dell'attenzione dei partecipanti	171
Verificare l'attenzione dei partecipanti in una un evento	172

Attivazione e disattivazione del tracciamento dell'attenzione in una un evento	173
Conferimento del privilegio di tracciamento dell'attenzione	174
Nomina di un relatore	174
Nomina di un coordinatore	175
Informazioni sui ruoli e privilegi del coordinatore	175
Trasferimento del ruolo di ospite	176
Trasferimento del ruolo di ospite	176
Richiesta di restituzione del ruolo di ospite	176
Restrizione dell'accesso a un evento	177
Rimozione di un partecipante da un evento	177
Conclusione di un evento	178
Uscita da un evento come ospite	178
Conclusione di un evento	179
Capitolo 15 Gestione delle sessioni di Q & A	181
Consentire ai partecipanti di usare Q & A	182
Impostazione delle visualizzazioni privacy nelle sessioni Q & A	182
Gestione delle domande nel pannello Q & A	183
Utilizzo delle schede sul pannello Q & A	185
Apertura di una scheda	185
Chiusura di una scheda	186
Assegnazione di una domanda	186
Ordine di priorità delle domande	187
Visualizzazione delle domande prioritarie	188

Rispondere alle domande nella sessione Q & A	189
Impostazione di risposta pubblica.....	189
Rispondere a una domanda in privato.....	190
Dismissione di una domanda	191
Rinviare una domanda	192
Risposta verbale a domande	192
Archiviazione delle sessioni Q & A.....	193
Salvataggio sessione Q & A	193
Salvataggio delle modifiche a una sessione Q & A salvata.....	194
Salvataggio di una copia di una sessione Q & A già salvata in precedenza.....	194
Apertura di un file di Domande e risposte.....	195
Capitolo 16 Partecipazione a una sessione di Q & A.....	197
Utilizzo delle schede sul pannello Q & A.....	197
Rispondere alle domande nella sessione Q & A	198
Verifica dello stato delle domande.....	198
Scheda Q&A personale.....	198
Indicatore di risposta.....	199
Capitolo 17 Utilizzo delle teleconferenze	201
Partecipazione o uscita da una conferenza.....	202
Invito di partecipanti a una teleconferenza in corso	203
Attivazione e disattivazione dei microfoni in una teleconferenza	205
Disattivazione automatica dei microfoni dei partecipanti quando essi si uniscono a un evento.....	205

Attivazione e disattivazione del microfono di un partecipante specifico	206
Attivazione e disattivazione simultanea di tutti i microfoni dei partecipanti	207
Attivazione e disattivazione del proprio microfono in una teleconferenza	208
Chiedere la parola in una teleconferenza	208
Determinazione di chi sta intervenendo in una teleconferenza.....	209
Trasmissione del flusso audio a tutti i partecipanti.....	209
Avvio di una trasmissione audio.....	210
Chiedere la parola durante una trasmissione audio.....	212
Accettazione della richiesta di intervento di un partecipante in corso.....	213
Controllo dell'audio sul proprio computer	214
Abbandono di una trasmissione audio	214
Partecipazione a una trasmissione audio	215
Capitolo 18 Utilizzo delle conferenze su VoIP integrato.....	217
Avvio o conclusione di una conferenza audio integrata	218
Partecipazione o uscita da una conferenza con VoIP integrato	218
Intervento in una conferenza con VoiP integrato.....	219
Attivazione e disattivazione dei microfoni in una conferenza vocale integrata	220
Attivazione e disattivazione dei microfoni dei partecipanti	220
Attivazione e disattivazione del proprio microfono	221
Impostazione delle opzioni di conferenza vocale integrata	221
Capitolo 19 Condivisione di presentazioni, documenti o lavagne bianche.....	223
Concessione di privilegi ai partecipanti	224
Strumenti visualizzatore contenuto	224

Modifica delle viste in un file o whiteboard	225
Utilizzo degli strumenti di annotazione...ridificazione	226
Condivisione delle informazioni.....	227
Condivisione di file.....	228
Condivisione di un file.....	228
Suggerimenti per la condivisione file	229
Scelta di una modalità di importazione per la condivisione della presentazione	230
Chiudere i file condivisi.....	231
Condivisione di una lavagna bianca.....	231
Avvio della condivisione di una lavagna bianca	232
Chiusura di una lavagna bianca condivisa	232
Navigazione nelle presentazioni, nei documenti o nelle lavagne bianche.....	232
Navigare nelle slide, nelle pagine o nelle lavagne bianche, utilizzando la barra degli strumenti	233
Avanzamento automatico delle pagine o delle slide.....	234
Aggiunta di effetti e animazione alle slide condivise	235
Uso dei tasti di scelta rapida per controllare una presentazione	235
Utilizzo di pagine o slide	237
Aggiunta di nuove pagine a file condivisi o whiteboard	237
Operazione incolla di immagini in slide, pagine e lavagna	237
Capitolo 20 Gestione delle visualizzazioni delle presentazioni, dei documenti o delle lavagne.....	239
Zoom in avanti o indietro.....	239
Controllo della vista a schermo intero	241

Visualizzazione delle miniature	241
Sincronizzazione delle viste di tutti i partecipanti	243
Cancellazione di annotazioni	243
Cancellazione dei puntatori.....	244
Ridenominazione delle schede.....	245
Riordinamento delle schede	245
Capitolo 21 Salvataggio, apertura e stampa di presentazioni, documenti o lavagne bianche.....	247
Salvataggio di una presentazione, documento o lavagna.....	247
Apertura di un documento, una presentazione o una lavagna salvati	248
Stampa di presentazioni, documenti o lavagne	249
Capitolo 22 Partecipante evento.....	251
Visualizzazione pagine, slide o lavagne bianche	251
Sincronizzazione della vista di pagine, slide o lavagne	252
Capitolo 23 Condivisione del software.....	253
Condivisione applicazioni.....	253
Condivisione di diverse applicazioni contemporaneamente.....	254
Interrompere la condivisione delle applicazioni per tutti i partecipanti.....	255
Avvio della condivisione dell'applicazione.....	255
Capitolo 24 Controllo delle visualizzazioni del software condiviso.....	257
Sospensione e riavvio della condivisione di software	258
Controllo della vista a schermo intero di un software condiviso	259
Sincronizzazione delle viste di software condiviso	260

Selezione di un monitor da condividere.....	261
Controllo della propria visualizzazione in qualità di partecipante.....	263
Chiusura della finestra del partecipante	264
Passaggio della vista del partecipante	265
Capitolo 25 Annotazione di software condiviso	267
Avvio e arresto delle annotazioni.....	268
Uso degli strumenti delle annotazioni.....	269
Consenso a un partecipante per annotare il software condiviso	270
Richiesta di controllo delle annotazioni del software condiviso.....	271
Rinuncia al controllo delle annotazioni	272
Impedire a un partecipante di annotare il software condiviso	273
Salvataggio di un'immagine delle annotazioni sul software condiviso.....	273
Condivisione delle applicazioni con colori dettagliati	274
Condivisione del desktop o delle applicazioni con colori dettagliati (Mac).....	275
Suggerimenti per la condivisione di software	276
Capitolo 26 Condivisione di un browser Web.....	279
Avvio della condivisione del browser Web	279
Interruzione condivisione del browser Web	280
Capitolo 27 condivisione del desktop	281
Avvio condivisione del desktop.....	281
Interruzione condivisione del desktop	282

Capitolo 28	Condivisione del contenuto Web.....	285
	Informazioni sulla condivisione del contenuto Web.....	285
	Condivisione del contenuto Web	286
	Differenze tra la condivisione del contenuto Web e del browser Web.....	286
Capitolo 29	Condivisione di contenuti multimediali sul pannello del lettore multimediale	289
	Informazioni sulla condivisione dei contenuti Web multimediali sul pannello del visualizzatore multimediale	289
	Condivisione di contenuto multimediale nel lettore multimediale	290
Capitolo 30	Uso della chat.....	293
	Invio di messaggi di chat	293
	Invio di messaggi di chat a un partecipante	294
	Assegnazione dei suoni ai messaggi di chat in ingresso	295
	Stampa di messaggi chat	296
	Salvataggio messaggi di chat	296
	Salvare i messaggi di chat in un nuovo file	297
	Salvataggio delle modifiche in un file di chat	297
	Creazione di una copia dei messaggi chat salvati in precedenza.....	298
	Apertura di un file di chat durante un evento.....	298
Capitolo 31	Sondaggio degli invitati.....	299
	Preparazione di un questionario sondaggio	299
	Nomina del ruolo di Coordinatore del sondaggio.....	300
	Creazione di un questionario sondaggio.....	300
	Visualizzazione di questionari sondaggio multipli sul pannello Sondaggio	302

Ridenominazione e riordinamento delle schede sondaggio.....	304
Modifica di un questionario	305
Visualizza un timer durante il sondaggio	306
Specifica delle opzioni per i risultati del sondaggio	307
Apertura di un sondaggio.....	308
Visualizzazione e condivisione dei risultati del sondaggio	309
Visualizzazione risultati sondaggio	309
Condivisione dei risultati del sondaggio con i partecipanti.....	310
Salvataggio e apertura di questionari e risultati del sondaggio.....	311
Salvataggio di un questionario sondaggio nella un evento.....	311
Salvataggio dei risultati di un sondaggio.....	312
Salvataggio dei risultati di tutti i sondaggi in un file.....	313
Apertura di un file del questionario sondaggio.....	314
Capitolo 32 Uso del feedback.....	317
Informazioni sull'uso del feedback.....	317
Consentire ai partecipanti di fornire un feedback	318
Visualizzazione della tabella riepilogativa delle risposte	318
Invio del feedback.....	319
Rimozione del feedback.....	320
Capitolo 33 Pubblicazione di un evento registrato	321
Apertura della pagina RegISTRAZIONI evento	322
Caricamento di file della registrazione	323
Pubblicazione di un evento registrato	323

Cancellazione di una registrazione pubblicata.....	325
Modifica delle informazioni su un evento registrato	325
Informazioni sulla pagina RegISTRAZIONI dei miei eventi	326
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica registrazione di un evento	328
Come accedere a questa pagina	328
Che cosa è possibile fare qui.....	329
Opzioni in questa pagina.....	329
Informazioni sulla pagina delle Informazioni di registrazione	332
Invio di un messaggio e-mail per condividere una registrazione.....	334
Invio di un messaggio e-mail ai fornitori e verifica di visualizzazione della registrazione.	336
Capitolo 34 Invio e ricezione di video	339
Requisiti di sistema minimi.....	341
Blocco della visualizzazione su un partecipante.....	341
Passaggio tra un elenco e una vista in anteprima dei partecipanti	342
Visualizzazione degli utenti che stanno inviando video	343
Introduzione alla visualizzazione a schermo intero del video	344
Espansione della visualizzazione del video dell'oratore attivo.....	346
Barra delle applicazioni mobile in modalità video a schermo intero	346
Impostazioni di opzioni webcam	347
Gestione della visualizzazione del video durante la condivisione.....	347
Controllo della vista personale	348
Controllo della visualizzazione del video.....	349
Come ottenere i dati video e audio durante un evento	350

Capitolo 35	Usò di WebEx personale	353
Informazioni su WebEx personale		354
Come ottenere un account utente		355
Accesso e uscita dal sito dei servizi WebEx		356
Uso dell'elenco delle riunioni		356
Informazioni sull'elenco delle Riunioni		356
Apertura dell'elenco delle Riunioni		357
Mantenimento dell'elenco delle Riunioni pianificate		359
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali		359
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda giornaliero		360
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda settimanale		362
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda mensile		365
Informazioni sulla pagina Le mie riunioni WebEx – scheda Tutte le riunioni		366
Mantenimento della pagina Sala riunioni personale		368
Informazioni su Area Riunioni personale		369
Visualizzazione della pagina Sala riunioni personale		369
Opzioni di impostazioni per la pagina Sala riunioni virtuale personale		370
Condivisione di file sulla pagina Sala Riunioni personale		371
Uso di Access Anywhere (Computer personali)		372
Informazioni sulla pagina I miei computer		372
Mantenimento dei file nelle cartelle personali		373
Informazioni sul mantenimento dei file nelle cartelle personali		374
Apertura di cartelle, documenti e file personali		375

Aggiunta di nuove cartelle alle cartelle personali.....	375
Caricamento di file nelle cartelle personali	376
Spostamento o copia di file o cartelle nelle cartelle personali.....	377
Modifica delle informazioni su file o cartelle nelle cartelle personali.....	377
Ricerca di file o cartelle nelle cartelle personali.....	378
Download dei file nelle cartelle personali	379
Cancellazione di file o cartelle nelle cartelle personali	379
Informazioni sulla pagina I miei file WebEx > I miei documenti.....	380
Informazioni sulla pagina Modifica proprietà della cartella.....	382
Apertura della pagina Registrazioni personali.....	383
Caricamento di file della registrazione	384
Modifica delle informazioni su una registrazione	384
Invio di un messaggio e-mail per condividere una registrazione	385
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica registrazione.....	386
Informazioni sulla pagina delle Informazioni di registrazione	389
Informazioni sulla pagina File WebEx personali > Registrazioni personali	390
Informazioni sulla pagina File WebEx personaleEx > Registrazioni personali > Eventi.....	391
Informazioni sulla pagina File WebEx personaleEx > Registrazioni personali > Varie.....	393
Mantenimento delle informazioni di contatto	395
Informazioni sul mantenimento delle informazioni di contatto.....	395
Apertura della rubrica personale.....	396
Aggiungi contatto alla rubrica	397
Informazioni sulla pagina Contatto aggiungi/modifica	399

Importazione delle informazioni di contatto da un file alla rubrica personale	400
Informazioni sul modello Informazioni contatto CSV	401
Importazione di informazioni sui contatti da Outlook alla rubrica.....	403
Visualizzazione e modifica delle informazioni di contatto dalla rubrica	403
Ricerca di un contatto nella rubrica personale.....	404
Creazione di un elenco di distribuzione nella rubrica personale	405
Modifica di un elenco di distribuzione nella rubrica personale.....	406
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica lista di distribuzione.....	407
Cancellazioni delle informazioni di contatto dalla rubrica	408
Mantenimento del profilo utente.....	409
Informazioni sul mantenimento del profilo utente	409
Informazioni sulla pagina Il mio profilo WebEx.....	410
Modifica del profilo utente	416
Gestione dei modelli di pianificazione.....	416
Informazioni sulla gestione dei modelli di pianificazione.....	417
Gestione dei modelli di pianificazione	417
Gestione degli account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace.....	418
Informazioni sulla gestione dei numeri di account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace	418
Reimpostazione del PIN del profilo per il numero dell'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace	418
Informazioni sulla pagina Conferenza personale.....	419
Generazione di report.....	421
Informazioni sulla generazione di report	421

Generazione di report.....	423
Capitolo 36 Visualizzazione degli eventi registrati	425
Informazioni sulla visualizzazione di un evento registrato.....	425
Visualizzazione di un evento registrato	426
Indice	427

Impostazione e preparazione per una un Evento

Se si desidera...	Vedere...
installare Event Center per Windows	Installazione di Event Center per Windows (a pagina 2)
verificare che il sistema sia in grado di gestire i file multimediali in formato UCF (Universal Communication Format)	Verifica della compatibilità UCF (a pagina 3)
preparazione per una un evento	Preparazione della un evento (a pagina 3)

Impostazione Event Center

Per partecipare a una un evento, si deve installare il software Event Center sul proprio computer. Dopo aver pianificato, avviato o raggiunto una un evento per la prima volta, il vostro sito web della evento di servizio Web inizierà il processo di installazione. Tuttavia, per ridurre il tempo necessario, è possibile installare l'applicazione in qualsiasi momento prima della pianificazione, avvio o partecipazione della un evento.

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica dei requisiti di sistema	Requisiti di sistema per Event Center per Windows (a pagina 2)
installare Event Center per Windows	Installazione di Event Center per Windows (a pagina 2)
verificare la compatibilità UCF del sistema	Verifica della compatibilità UCF (a pagina 3)

Requisiti di sistema per Event Center per Windows

I requisiti di sistema e altre informazioni sulla compatibilità di browser e sistema operativo sono disponibili alla pagina Manuali dell'utente del servizio:

- 1 Accedere al sito di WebEx Event Center.
- 2 Dalla barra di navigazione WebEx Event Center, selezionare **Supporto > Manuali dell'utente**.
- 3 A destra della pagina, sotto la voce Note di rilascio e Domande frequenti, selezionare il collegamento concernente le note di rilascio.

Installazione di Event Center per Windows

Prima di installare Event Center, verificare che il computer soddisfi i requisiti minimi di sistema. Per informazioni dettagliate, vedere [Requisiti di sistema per Event Center per Windows](#) (a pagina 2).

Se non si sta utilizzando il sistema operativo Windows, fare riferimento alle nostre FAQ, che comprendono informazioni relative all'impostazione di Event Center su altri sistemi operativi.

[Per consultare l'elenco di FAQ:](#)

- 1 Sul sito Web Event Center, sulla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Supporto > Guide utente**.
- 2 Sulla pagina **Guide utente**, sotto Note di rilascio e FAQ, fare clic sul collegamento a **FAQ (Domande frequenti)**.

Viene visualizzato un elenco di domande, disposte per argomento. Cercare le informazioni sul proprio sistema operativo in **Requisiti minimi di sistema**.

[installare Event Center per Windows:](#)

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Installazione**, quindi fare clic su **Gestione eventi**.

Viene visualizzata la pagina di installazione.

- 2 Fare clic su **Installa**.
- 3 Se viene visualizzata la finestra di dialogo di sicurezza, fare clic su **Sì**.

L'installazione prosegue. Viene visualizzata una casella di messaggio di avanzamento, che indica l'avanzamento dell'installazione.

- 4 Sulla pagina Installazione completata, fare clic su **OK**.

È ora possibile avviare, pianificare o accedere a una un evento.

Nota:

- In alternativa, è possibile scaricare il programma d'installazione di Gestione eventi per Windows dalla pagina di supporto sul sito Web Event Center, quindi installare Gestione eventi sul browser Web. Questa opzione è utile se il sistema non consente di installare Gestione eventi direttamente dalla pagina di installazione.
- Se si intende condividere file multimediali UCF (Universal Communication Format) durante una un evento, o se intende farlo un'altro partecipante, è possibile verificare che sul sistema siano installati i componenti giusti per riprodurre i file multimediali. Per ulteriori dettagli, vedere [Verifica della compatibilità UCF del sistema](#) (a pagina 3).

Preparazione della un evento

Per sfruttare le tante funzionalità disponibili nella un evento, verificare il sistema e quindi installare alcuni strumenti per estenderne le capacità della evento.

- Verificare la compatibilità del sistema con UCF (se le presentazioni contengono animazioni, salvarle nel formato file.ucf, così gli invitati alla evento possono visualizzare gli effetti speciali) [Altro...](#) (a pagina 3)
- Impostare e installare Cisco WebEx Connect [Altro...](#) (a pagina 4)
- Condividere un computer remoto, se la funzionalità è disponibile [Altro...](#) (a pagina 4)

Verifica della compatibilità UCF

Se si desiderano utilizzare o visualizzare file multimediali in formato UCF nel corso della evento, sia come relatore che come partecipante, è possibile verificare che i seguenti componenti siano installati sul proprio computer:

- Flash Player, per la riproduzione di un filmato Flash o di file Flash interattivi
- Windows Media Player per la riproduzione di un file audio o video

La verifica del proprio sistema è utile se si ha intenzione di condividere una presentazione multimediale UCF o file multimediali autonomi UCF.

[Per verificare il proprio sistema di compatibilità UCF:](#)

- 1 Dalla barra di navigazione, eseguire *una* delle operazioni seguenti:
 - Se si è un nuovo utente del servizio evento, fare clic su **Nuovo utente**.
 - Se si è già utenti del servizio un evento, espandere **Installa**, poi fare clic su **Gestione eventi**.
- 2 Fare clic su **Verificare i rich media player**.

- 3 Fare clic sui collegamenti per verificare che i lettori necessari siano installati sul proprio computer.

Nota: L'opzione di verifica dei rich media player richiesti solo se il proprio sito Web personale Event Center comprende l'opzione UCF.

Informazioni su WebEx Connect

Utilizzare WebEx AIM Pro, il programma di messaggistica istantanea per utenti aziendali, per inviare messaggi in modo sicuro, invitare o inviare promemoria ai partecipanti e gestire un evento. Connect è integrato con le directory e i calendari aziendali di Microsoft Outlook, consente di crittografare i messaggi e li sottopone a scansione alla ricerca di virus e offre rapido accesso ai servizi di conferenza aziendali da WebEx.

Per scaricare WebEx Connect:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Event Center.
- 2 Dalla barra di navigazione Event Center, fare clic su **Supporto** > **Download**.
- 3 Scorrere in basso fino alla sezione della pagina di descrizione WebEx Connect.
- 4 Fare clic sul collegamento per ottenere maggiori informazioni su questo prodotto e scaricarlo.

Informazioni sulla condivisione di un computer remoto

Utilizzare la condivisione del computer remoto per mostrare a tutti i partecipanti della evento un computer remoto. In funzione dell'installazione eseguita sul computer remoto, è possibile mostrare l'intero desktop o solo una particolare applicazione. Usare la condivisione con un computer remoto per mostrare a tutti i partecipanti un'applicazione o un file disponibile solo su un computer remoto.

Ogni partecipante può visualizzare il computer remoto, compresi tutti i movimenti eseguiti con il mouse, in una finestra di condivisione sul proprio schermo.

È possibile condividere un computer remoto durante una un evento di cui si è il relatore se:

- È stato installato Access Anywhere Agent sul computer remoto
- È stato eseguito l'accesso al sito Web Event Center prima di unirsi alla evento, se l'utente non è l'ospite della evento originale

Per maggiori informazioni su come configurare un computer per l'accesso remoto, fare riferimento al *Manuale dell'utente di Access Anywhere*.

Pianificazione di un evento

La pianificazione è essenziale per la riuscita dell'evento online. Dedicando del tempo per specificare i particolari, si potrà ospitare un evento efficace e coinvolgente per tutti gli invitati.

La *pagina Pianifica un evento* sul sito Web Event Center propone una serie di opzioni che consentono di specificare i dettagli per personalizzare l'evento.

Per accedere alla pagina *Pianifica un evento*:

- 1 Accedere al sito Web di Event Center.
- 2 A sinistra della barra di navigazione, selezionare **Ospita un evento > Pianifica un evento**.

Introduzione

Queste attività possono facilitare la pianificazione di un evento:

- Definire i ruoli personali. Per i dettagli, vedere *Definizione dei ruoli personali* (a pagina 6).
- Determinare se ospitare un evento *elencato* o *non elencato*. Per i dettagli, vedere *Specifica di un evento elencato o non elencato* (a pagina 8).
- Determinare le opzioni di iscrizione per i partecipanti. Per i dettagli, vedere *Specifica delle opzioni di iscrizione per i partecipanti* (a pagina 8).
- Creare elenchi di invito per i partecipanti e i coordinatori. Per informazioni, vedere *Invito dei partecipanti a un evento* (a pagina 20).
- Utilizzare il sistema di gestione e-mail automatico per inviare inviti, promemoria e altre comunicazioni. Per i dettagli, vedere *Invio di messaggi e-mail ai partecipanti* (a pagina 28).
- Impostare le opzioni audio per l'evento. Per i dettagli, vedere *Selezione di opzioni di conferenza audio* (a pagina 38).

- Riprodurre una presentazione mentre i partecipanti attendono che ci si unisca all'evento. Per maggiori dettagli, vedere [Condivisione automatica di una presentazione o di un documento](#) (a pagina 44).

Aggiungere sicurezza all'evento

Quando si pianifica o si svolge un evento, è possibile fornire sicurezza attraverso una delle seguenti operazioni:

- **Password obbligatoria**— Se si specifica una password, i partecipanti devono fornire questa password per unirsi all'evento.
- **Rendere l'evento "non in elenco"**— Quando si pianifica un evento, è possibile specificare l'evento come *non in elenco*. Un evento non in elenco non verrà visualizzato sulla pagina Elenco degli eventi sul sito Web Event Center. I partecipanti riceveranno le informazioni complete sull'evento dal messaggio e-mail di invito.
- **Richiedere ai partecipanti di fornire l'ID dell'iscrizione**— Per un evento in elenco o non in elenco, è possibile richiedere l'iscrizione e chiedere ai partecipanti di fornire l'identificativo di iscrizione prima di unirsi all'evento. Se si specifica questa opzione, ciascun partecipante riceverà un ID di iscrizione univoco, dopo l'approvazione della richiesta di iscrizione. Per maggiori informazioni, vedere [Richiesta di identificativo di iscrizione unirsi a un evento](#) (a pagina 9).
- **Limitare l'accesso all'evento**— Quando tutti i partecipanti si sono uniti all'evento, è possibile evitare che altri partecipanti si uniscano, limitando l'accesso all'evento. Per informazioni, vedere [Restrizione dell'accesso a un evento](#) (a pagina 177).

Suggerimento: Scegliere un livello di sicurezza in base allo scopo dell'evento. Se, ad esempio, si pianifica un evento per discutere la cena aziendale, probabilmente è necessario specificare solo una password per l'evento. Se, invece, si pianifica un evento in cui discutere di dati finanziari sensibili, è possibile specificare di *non inserire* l'evento in nessun elenco.

Definizione dei propri ruoli

Il proprio team di produzione dell'evento può essere suddiviso nei seguenti ruoli:

Ruolo	Descrizione
Ospite	il partecipante che pianifica, avvia, gestisce e conclude l'evento e sceglie il relatore, i coordinatori e il coordinatore del sondaggio All'inizio l'ospite dell'evento è anche il relatore. Dopo che i coordinatori invitati si sono uniti all'evento, l'ospite può passare il ruolo di relatore a qualsiasi coordinatore e in qualsiasi momento dell'evento.
Relatore	il partecipante, con il simbolo 🌐 di relatore, che è responsabile della condivisione e della presentazione delle informazioni nel corso dell'evento.
Coordinatore	un partecipante che è principalmente responsabile dell'assistenza al relatore e della partecipazione alla presentazione. Per maggiori informazioni, vedere Informazioni sui ruoli e i privilegi dei coordinatori (a pagina 175).
Coordinatore sondaggio	il partecipante con il simbolo 📊, che è responsabile della preparazione di un questionario sondaggio e della conduzione del sondaggio nel corso dell'evento.
partecipante	un partecipante che principalmente ascolta e osserva e non presenta le informazioni nel corso dell'evento

L'immagine seguente mostra un esempio dei diversi ruoli nell'ambito di un evento.



Suggerimenti per l'assegnazione di responsabilità

Creare un documento o uno storyboard che definisce come si pianifica l'allestimento di un evento.

Esempio. Il documento o storyboard può contenere informazioni relative all'assegnazione dei compiti per l'ospite, il relatore e il coordinatore, come definire chi avvierà e concluderà la presentazione, presenterà le slide, dimostrerà il software, gestirà la sessione Q & A, agirà da coordinatore sondaggio, risponderà ai messaggi chat e così via.

Specificare se l'evento sia elencato o non in elenco

Quando si pianifica un evento, è possibile specificare come visualizzare l'evento sul sito Web Event Center:

- **Elencato**— L'evento verrà visualizzato sulla pagina Elenco eventi per chiunque visiti il sito Web Event Center. Un evento *elencato* può richiedere o non richiedere l'iscrizione.
- **Non in elenco**— L'evento non verrà visualizzato sulla pagina Elenco eventi sul sito Web Event Center. I partecipanti ricevono un messaggio e-mail di invito che include istruzioni complete sull'accesso all'evento. Un evento *Non in elenco* può richiedere o non richiedere l'iscrizione.

Per rendere un evento *elencato* o *non in elenco*:

Nella pagina Pianifica un evento, in **Informazioni di base** selezionare una delle seguenti opzioni:

- **In elenco**
- **Non in elenco**

Specificazione delle opzioni di iscrizione per i partecipanti

Quando si pianifica un evento, è possibile:

- Richiedere l'iscrizione ai partecipanti *Altro...* (a pagina 8)
- Richiedere una ID di iscrizione per partecipare all'evento *Altro...* (a pagina 9)
- Richiedere una password d'iscrizione *Altro...* (a pagina 9)
- Impostare delle regole di approvazione per gli iscritti all'evento *Altro...* (a pagina 10)
- Personalizzare il modulo d'iscrizione *Altro...* (a pagina 11)
- Specificare una pagina Web di destinazione dopo l'iscrizione *Altro...* (a pagina 20)

Richiesta di iscrizione

Se l'evento è *in elenco* o *non è elencato*, si può richiedere agli invitati di iscriversi all'evento.

I partecipanti ricevono un'e-mail d'invito che riporta le informazioni sull'evento, tra cui la password d'iscrizione, se specificata e un collegamento da selezionare per partecipare.

Per richiedere l'iscrizione all'evento:

Nella pagina Pianifica un evento, selezionare **Richiesta** alla voce **Iscrizione**.

Informazioni di base:

* Tipo di evento: FooBar

* Nome evento: BIG EVENT

In elenco Non in elenco

Elimina da Riunioni al termine dell'operazione

Iscrizione: Richiesto

* Password evento: ●●●

* Conferma password: ●●●

Programma: Seleziona un programma [Aggiungi nuovo programma](#)

Richiesta di un ID di iscrizione per partecipare all'evento

Si può rendere l'evento più sicuro richiedendo ai partecipanti di fornire un ID di iscrizione per partecipare all'evento.

I partecipanti riceveranno un'e-mail che includerà un collegamento per l'iscrizione all'evento. Una volta approvata l'iscrizione dei partecipanti, questi riceverà un ID di iscrizione univoco nel messaggio di conferma.

Per richiedere un ID di iscrizione per partecipare all'evento:

- 1 Nella pagina Pianifica un evento, selezionare **Richiesto**.
- 2 Nella sezione Partecipanti e iscrizione, selezionare **Sì** per **ID iscrizione richiesta**.

Richiesta della password d'iscrizione

Specificare la password d'iscrizione solo se si desidera limitare la partecipazione solo a coloro che sono stati invitati a iscriversi. I partecipanti riceveranno un'e-mail d'invito, che includerà la password d'iscrizione e un collegamento per l'iscrizione all'evento.

Per specificare una password d'iscrizione all'evento:

- 1 Nella pagina Pianifica un evento, in **Iscrizione**, selezionare **Richiesta**.

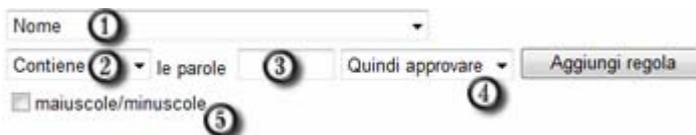
- 2 Nella sezione Partecipanti e iscrizione, selezionare **Sì** per **Password iscrizione**, e specificare la password nella casella di testo.

Impostazione delle regole di approvazione per gli iscritti

Se si richiede approvazione per le richieste di iscrizione, è possibile impostare regole di approvazione che approvino o rifiutino automaticamente gli iscritti utilizzando stringhe logiche (ad esempio, è possibile richiedere che il nome azienda degli iscritti debba contenere la parola WebEx.).

Per impostare le regole di approvazione per gli iscritti:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento, passare alla sezione partecipanti e iscrizione.
- 2 Selezionare **Sì** per **Approvazione richiesta**.
- 3 Fare clic su **Imposta regole di approvazione**.
Verrà visualizzata la finestra Regole di approvazione.
- 4 Vedere la seguente immagine per apprendere come impostare le regole.



- 1 Selezionare un parametro dall'elenco a discesa.
- 2 Selezionare una stringa logica dall'elenco a discesa.
- 3 Digitare la o le parole che si desidera includere nella regola di approvazione.
- 4 Selezionare un'azione dall'elenco a discesa.
- 5 Per verificare la corrispondenza delle maiuscole e delle minuscole nel testo fornito da un iscritto con il testo in 3, selezionare **Maiuscole/minuscole**.
- 5 Una volta terminato di impostare una regola, fare clic su **Aggiungi regola**.
La regola di approvazione appare nell'elenco delle regole.
- 6 Quando l'inserimento delle regole è terminato, fare clic su **Salva**.

Personalizzazione del modulo iscrizione

È possibile personalizzare il modulo di iscrizione, aggiungendo o modificando le domande.

Un modulo di iscrizione contiene questi due tipi di domande:

- **Domande standard**– Selezionando la casella di controllo sotto all' opzione si indica che la domanda sul modulo di iscrizione è facoltativa. Selezionando la casella di controllo sotto all' opzione si indica che la domanda sul modulo di iscrizione è obbligatoria.
- **Domande personalizzate**– È possibile aggiungere caselle di testo, di controllo, pulsanti delle opzioni ed elenchi a discesa al modulo di iscrizione ed è anche possibile personalizzare le domande.

Dopo aver aggiunto un'opzione personalizzata al modulo di iscrizione, è possibile modificarla in qualsiasi momento. È inoltre possibile riordinare le domande, utilizzando le frecce orientate verso l'alto o verso il basso.

Per personalizzare un modulo di iscrizione:

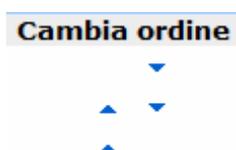
- 1 Dalla pagina Pianifica un evento, andare alla sessione Partecipanti e registrazione e poi fare clic sul collegamento nel **Modulo di registrazione**. Viene visualizzata la pagina Personalizza domande di iscrizione.
- 2 In **Opzioni standard**, eseguire l'azione seguente:
 - Per ciascuna opzione che si desidera visualizzare nel modulo di iscrizione, selezionare la casella di controllo sottostante .
 - Per ciascuna opzione per cui si desidera chiedere ai partecipanti di fornire le informazioni, selezionare la casella di controllo sottostante .
- 3 In **Domande personalizzate**, aggiungere uno qualsiasi di questi tipi di domande:
 - **casella di testo.**
Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla finestra Aggiungi casella di testo](#) (a pagina 13).
 - **Caselle di controllo.**
Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla finestra Aggiungi caselle di testo](#) (a pagina 14).
 - **Pulsanti di opzione.**
Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla finestra Aggiungi pulsanti delle opzioni](#) (a pagina 16).
 - **Elenco a discesa.**

Per ulteriori dettagli, vedere *Informazioni sulla finestra Aggiungi elenco a discesa* (a pagina 17).

- 4 Per selezionare le domande salvate in precedenza, fare clic su **Domande di iscrizione personali**.

Per ulteriori dettagli, vedere *Informazioni sulla finestra Aggiungi da Domande di iscrizione personali/Domande sondaggio* (a pagina 19).

- 5 Opzionale. Per riordinare le proprie domande, fare clic sulle frecce orientate verso l'alto o verso il basso nella colonna Cambia ordine.

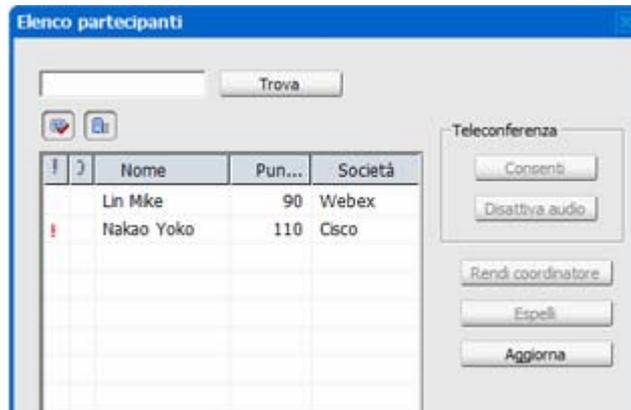


- 6 Quando l'inserimento delle domande personalizzate è terminato, fare clic su **Salva**.
- 7 Fare clic su **Chiudi** nella finestra che viene visualizzata.

Visualizzazione dei punteggi e dei nomi dell'azienda nell'Elenco dei partecipanti

Durante l'evento, è possibile visualizzare due tipi di informazione nell'Elenco dei partecipanti vicino al nome di ciascun partecipante:

- la risposta del partecipante alla domanda "Azienda" sul modulo di registrazione
- il punteggio complessivo del partecipante in base alle proprie risposte alle domande contenute nel modulo di iscrizione



È possibile ordinare l'Elenco dei partecipanti in base ai punteggi o cercare il nome di un'azienda, per capire meglio a quali partecipanti dedicare maggiore attenzione durante l'evento.

Importante: Se si desidera visualizzare i punteggi più alti e i nomi aziendali sull'Elenco invitati, è necessario fare queste due cose sul modulo d'iscrizione:

- Utilizzare l'opzione punteggio più alto nelle finestre a discesa Aggiungi caselle di controllo, Aggiungi pulsanti di opzione o Aggiungi elenchi a discesa.
- Specificare che la "Azienda" e tutte le domande con un punteggio assegnato sono informazioni richieste—vale a dire, selezionare il simbolo .

Per ulteriori informazioni, vedere [Personalizzazione del modulo d'iscrizione](#) (a pagina 11) e [Informazioni sui punteggi più alti](#) (a pagina 18).

Informazioni sulla finestra **Aggiungi casella di testo**

Come accedere a questa finestra

Se si sta creando o modificando un sondaggio post-evento, eseguire una delle seguenti azioni:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare alla sezione Descrizione evento e opzioni.
- 2 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Se si crea per la prima volta un sondaggio post-evento sul proprio sito Web Centro evento, fare clic su **Crea sondaggio post-evento**.
 - Se le indagini sono state salvate in precedenza come modelli, fare clic su **Seleziona sondaggio**. Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Crea nuovo sondaggio**.
- 3 Nella finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Casella di testo**.

Se si sta creando o modificando un modulo di iscrizione, eseguire una delle seguenti azioni:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare alla sezione Partecipanti e registrazione.
- 2 Fare clic sul collegamento vicino al **Modulo di iscrizione**.
- 3 Nella finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Casella di testo**.

Cosa si può fare in questa finestra

Specificare una domanda in formato testo che richiede ai partecipanti di scrivere le informazioni o le risposte nella casella di testo fornita nel sondaggio o sul modulo di iscrizione.

Opzioni in questa finestra

Usare questa opzione...	A ...
Etichetta della casella di testo	Formulare una domanda in formato testo. A text box label can contain a maximum of 256 characters.
Tipo	Specificare se la casella di testo contiene una singola linea o linee multiple. Se si seleziona Multi linea , specificare un numero di linee nella casella Altezza .
Larghezza	Specificare la larghezza della casella di testo, in caratteri. Il numero specificato determinerà l'aspetto della casella di testo, in larghezza, sul modulo del sondaggio o di iscrizione, ma non influisce sul numero dei caratteri che un partecipante può digitare nella casella. La casella di testo può contenere fino a 256 caratteri.
Altezza	Specificare il numero di linee contenute nella casella di testo. Per specificare il numero di linee, si deve innanzitutto selezionare Multi linea vicino a Tipo . Se non si specifica un numero, Event Center usa il valore di altezza predefinito, ovvero una linea.

Informazioni sulla finestra **Aggiungi caselle di controllo**

Come accedere a questa finestra

Se si sta creando o modificando un'indagine post-evento, eseguire una delle seguenti azioni:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare alla sezione Descrizione evento e opzioni.

- 2 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Se si crea per la prima volta un'indagine post-evento sul proprio sito Web Centro evento, fare clic su **Crea sondaggio post-evento**.
 - Se le indagini sono state salvate in precedenza come modelli, fare clic su **Seleziona sondaggio**. Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Crea nuovo sondaggio**.
- 3 Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Caselle di controllo**.

Se si sta creando o modificando un modulo di iscrizione, eseguire una delle seguenti azioni:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare alla sezione Partecipanti e registrazione.
- 2 Fare clic sul collegamento vicino al **Modulo di iscrizione**.
- 3 Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Caselle di controllo**.

Cosa si può fare in questa finestra

Specificare le domande che consentono ai partecipanti di selezionare risposte o scelte multiple nel sondaggio o sul modulo di iscrizione. Ogni scelta o risposta verrà visualizzata vicino alla casella di controllo.

Opzioni in questa finestra

Usare questa opzione...	A ...
Etichetta di gruppo per le caselle di controllo	Formulare una domanda. Nota Se si sta aggiungendo solo una casella di controllo e non si vuole un'etichetta di gruppo, lasciare questa casella vuota.
Casella di controllo da 1 a 9	Comporre le scelte o le risposte, e specificare quali caselle di controllo sono state selezionate o deselezionate in modo predefinito nel modulo di iscrizione o sondaggio. Per aggiungere le caselle di controllo al modulo, usare l'elenco a discesa Aggiungi .
Punteggio	Specificare un punteggio per ciascuna risposta alla domanda. Per maggiori informazioni, vedere Informazioni sui punteggi (a pagina 18).

Informazioni sulla finestra **Aggiungi pulsanti di opzione**

Come accedere a questa finestra

Se si sta creando o modificando un' sondaggio post-evento, eseguire una delle seguenti azioni:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare alla sezione Descrizione evento e opzioni.
- 2 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Se si crea per la prima volta un' sondaggio post-evento sul proprio sito Web Centro evento, fare clic su **Crea sondaggio post-evento**.
 - Se le indagini sono state salvate in precedenza come modelli, fare clic su **Seleziona sondaggio**. Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Crea nuovo sondaggio**.
- 3 Nella finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Pulsanti delle opzioni**.

Se si sta creando o modificando un modulo di iscrizione, eseguire una delle seguenti azioni:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare alla sezione Partecipanti e registrazione.
- 2 Fare clic sul collegamento vicino al **Modulo di iscrizione**.
- 3 Nella finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Pulsanti delle opzioni**.

Cosa si può fare in questa finestra

Specificare le domande che consentono ai partecipanti di selezionare una singola risposta o scelta nel sondaggio o sul modulo di iscrizione. Ogni scelta o risposta verrà visualizzata vicino al pulsante di opzione.

Opzioni in questa finestra

Usare questa opzione...	A ...
Etichetta di gruppo per i pulsanti di scelta	Formulare una domanda.
Scelta predefinita	Specificare qual è la risposta o la scelta predefinita.
Scelta da 1 a 9	Formulare le risposte o le scelte. Per aggiungere i pulsanti delle opzioni, usare Aggiungi elenco a discesa.

Usare questa opzione...	A ...
Punteggio	Specificare un punteggio per ciascuna risposta alla domanda. Per maggiori informazioni, vedere Informazioni sui punteggi (a pagina 18).

Informazioni sulla finestra **Aggiungi elenco a discesa**

Come accedere a questa finestra

Se si sta creando o modificando un'indagine post-evento, eseguire una delle seguenti azioni:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare alla sezione Descrizione evento e opzioni.
- 2 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Se si crea per la prima volta un'indagine post-evento sul proprio sito Web Centro evento, fare clic su **Crea sondaggio post-evento**.
 - Se le indagini sono state salvate in precedenza come modelli, fare clic su **Seleziona sondaggio**. Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Crea nuovo sondaggio**.
- 3 Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Elenco a discesa**.

Se si sta creando o modificando un modulo di iscrizione, eseguire una delle seguenti azioni:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare alla sezione Partecipanti e registrazione.
- 2 Fare clic sul collegamento vicino al **Modulo di iscrizione**.
- 3 Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Elenco a discesa**.

Cosa si può fare in questa finestra

Specificare le domande che consentono ai partecipanti di selezionare una singola risposta o scelta nel sondaggio o sul modulo di iscrizione. Ciascuna scelta o risposta verrà visualizzata nell'elenco a discesa.

Opzioni in questa finestra

Usare questa opzione...	A ...
Etichetta per casella di riepilogo a discesa	Formulare una domanda.

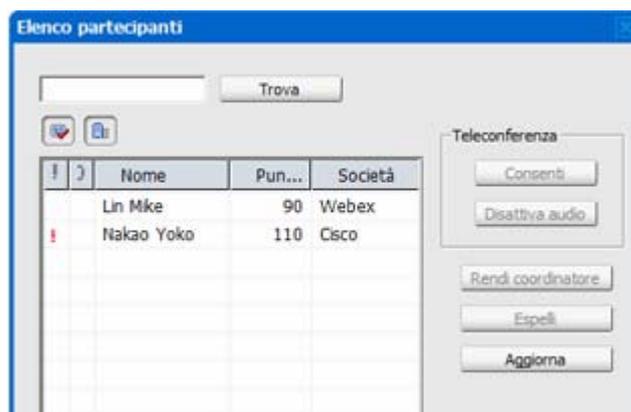
Usare questa opzione...	A ...
Scelta predefinita	Specificare qual è la risposta o la scelta predefinita.
Scelta da 1 a 9	Formulare le risposte o le scelte. Per aggiungere i pulsanti delle opzioni, usare Aggiungi elenco a discesa.
Punteggio	Specificare un punteggio per ciascuna risposta alla domanda. Per maggiori informazioni, vedere Informazioni sui punteggi (a pagina 18).

Informazioni sui punteggi

Quando si personalizza un sondaggio o un modulo di iscrizione, è possibile specificare un punteggio per ogni risposta a una domanda. L'amministratore del sito può generare in seguito un report che mostra il punteggio totale di ciascun partecipante, in modo da identificare i punteggi più qualificati e altre informazioni raccolte dal sondaggio o dal modulo di iscrizione.

Durante l'evento, è possibile visualizzare due tipi di informazione nell'Elenco dei partecipanti vicino al nome di ciascun partecipante:

- la risposta del partecipante alla domanda "Azienda" sul modulo di registrazione
- il punteggio complessivo del partecipante in base alle proprie risposte alle domande contenute nel modulo di iscrizione



È possibile ordinare l'Elenco dei partecipanti in base ai punteggi o cercare il nome di un'azienda, per capire meglio a quali partecipanti dedicare maggiore attenzione durante l'evento.

Importante: Se si desidera visualizzare i punteggi più alti e i nomi aziendali sull'Elenco invitati, è necessario fare queste due cose sul modulo d'iscrizione:

- Utilizzare l'opzione punteggio più alto nelle finestre a discesa Aggiungi caselle di controllo, Aggiungi pulsanti di opzione o Aggiungi elenchi a discesa.
- Specificare che la "Azienda" e tutte le domande con un punteggio assegnato sono informazioni richieste—vale a dire, selezionare il simbolo .

Per ulteriori informazioni, vedere [Personalizzazione del modulo d'iscrizione](#) (a pagina 11) e [Informazioni sui punteggi più alti](#) (a pagina 18).

Informazioni sulla finestra **Aggiungi da Domande di iscrizione/Domande sul sondaggio**

Come accedere a questa finestra

Se si sta creando o modificando un'indagine post-evento, eseguire una delle seguenti azioni:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare alla sezione Descrizione evento e opzioni.
- 2 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Se si crea per la prima volta un'indagine post-evento sul proprio sito Web Centro evento, fare clic su **Crea sondaggio post-evento**.
 - Se le indagini sono state salvate in precedenza come modelli, fare clic su **Seleziona sondaggio**. Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Crea nuovo sondaggio**.
- 3 Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Domande del mio sondaggio**.

Se si sta creando o modificando un modulo di iscrizione, eseguire una delle seguenti azioni:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare alla sezione Partecipanti e registrazione.
- 2 Fare clic sul collegamento vicino al **Modulo di iscrizione**.
- 3 Nella finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Domande della mia iscrizione**.

Cosa si può fare in questa finestra

Selezionare le domande precedentemente salvate, e successivamente aggiungerle nel sondaggio o sul modulo di iscrizione.

Opzioni in questa finestra

Usare questa opzione...	A ...
Caselle di controllo	Selezionare una domanda, quindi fare clic su Aggiungi per aggiungerla al modulo corrente.
Collegamenti per le domande	Modificare una domanda, e poi salvarla.

Specificare una pagina Web di destinazione dopo l'iscrizione

È possibile specificare una pagina Web di destinazione da visualizzare dopo la presentazione del modulo d'iscrizione da parte di un partecipante.

Per specificare un URL di destinazione:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento, passare alla sezione partecipanti e iscrizione.
- 2 In **URL di destinazione dopo l'evento**, digitare l'URL nella casella di testo.

Invito di partecipanti all'evento

Per invitare partecipanti e relatori all'evento utilizzando il sistema di e-mail automatico, procedere nel modo seguente:

- 1 Dalla pagina Pianifica un evento, creare elenchi di invito.

Per informazioni, vedere *Creazione di un elenco di invito e invito dei partecipanti a un evento* (a pagina 21) oppure *Creazione di un elenco di invito e invito di coordinatori a un evento* (a pagina 26).

- 2 Una volta pianificato l'evento, viene immediatamente visualizzata la pagina Invia e-mail evento.
- 3 Selezionare i destinatari sulla pagina e fare clic su **Invia adesso**.

Nota: Facendo clic su **Invia successivamente** si viene indirizzati alla pagina Informazioni sull'evento, da cui è possibile inviare messaggi e-mail di invito in un secondo momento.

Creazione di un elenco di invito e invito dei partecipanti al proprio evento

È possibile selezionare i contatti da una rubrica esistente o aggiungere nuovi contatti al sito Web Event Center.

Se esistono numerosi contatti in un elenco di distribuzione, è possibile importare l'elenco in formato.csv (valori separati da virgola/delimitati da virgola).

Per creare un elenco di invito e invitare i partecipanti al proprio evento:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento, andare alla sezione Partecipanti e registrazione.
- 2 Fare clic su **Crea elenco di inviti**.
- 3 Nella finestra che viene visualizzata, aggiungere unadelle opzioni seguenti:
 - contatti di nuovi partecipanti non ancora inseriti in una delle rubriche. Per ulteriori dettagli, vedere [Aggiungere un nuovo contatto all'elenco di invito](#) (a pagina 22).
 - contatti e gruppo di contatto non ancora inseriti nelle rubriche sul sito Web Event Center. Per ulteriori dettagli, vedere [Aggiungere contatti già esistenti all'elenco di invito](#) (a pagina 24).
 - elenco di distribuzione in formato.csv Per ulteriori dettagli, vedere [Importare un elenco di distribuzione all'elenco di invito](#) (a pagina 25).
- 4 Dopo aver specificato le opzioni nella pagina Pianifica un evento, fare clic su **Pianifica questo evento**.
- 5 Sulla pagina Invia e-mail per l'evento, selezionare i destinatari e fare clic su **Invia adesso**.

Invia e-mail evento

L'evento è stato correttamente pianificato.

Invia e-mail di invito a: Ospite
 Coordinatori
 Partecipanti
 Fornitori

Invia ora...

Invia successivamente

Nota: Facendo clic su **Invia successivamente** si viene indirizzati alla pagina Informazioni sull'evento, da cui è possibile inviare messaggi e-mail di invito in un secondo momento.

- 6 Fare clic su **OK** e **Continua** sul messaggio che compare sullo schermo.

Ciascun partecipante invitato riceve un messaggio e-mail di invito che comprende un collegamento con cui il partecipante può recuperare ulteriori informazioni sull'evento e partecipare all'evento.

Nota: Dopo aver iniziato l'evento è ancora possibile invitare altri partecipanti. Per ulteriori dettagli, vedere Invito ai partecipanti per un evento in corso.

Aggiungere un nuovo contatto all'elenco di invito

Quando si pianifica un evento, è possibile aggiungere un nuovo contatto all'elenco di invito, ovvero un partecipante che non è già un contatto in una delle rubriche WebEx personale sul sito Web Event Center. Dopo aver specificato le informazioni sul nuovo contatto, è possibile anche aggiungere il contatto a una delle rubriche personali.

Per aggiungere un nuovo contatto all'elenco di invito all'evento:

- 1 Se non è stato già fatto, aprire la finestra **Crea elenco invitati** dalla pagina Pianifica un evento.

Per maggiori dettagli, vedere *Creazione di un elenco di invito e invito dei partecipanti all'evento* (a pagina 21) e *Creazione di un elenco di invito e invito di coordinatori all'evento* (a pagina 26).

- 2 In Nuovo partecipante o Nuovo coordinatore, fornire le informazioni sul contatto.

Per maggiori informazioni sulle opzioni fuso orario, lingua e impostazioni globali, vedere *Informazioni su fuso orario, lingua e impostazioni globali* (a pagina 23).

- 3 Opzionale. Per aggiungere un nuovo contatto alla rubrica dei contatti personali, selezionare la casella di controllo **Aggiungi un nuovo partecipante alla rubrica personale** oppure **Aggiungi un nuovo coordinatore nella rubrica personale**.
- 4 Opzionale. Per rendere il relatore un ospite alternativo, ossia un utente in grado di avviare questo evento e agire come ospite, selezionare la casella di controllo **Invita come ospite alternativo**.

Nota: Un ospite alternativo deve avere un account su questo sito. Inoltre, solo un coordinatore può essere un ospite alternativo.

5 Fare clic per **Aggiungi a elenco di inviti**.

Il contatto verrà visualizzato in Partecipanti da invitare o Coordinatori da invitare.

6 Fare clic su **Invita**.

Suggerimento:

- Per visualizzare un elenco dei partecipanti o coordinatori selezionati per un evento, fare clic su **Visualizza elenco invitati** nella sezione & Partecipanti e registrazione o Presentatori& e coordinatori.
- Per eliminare un contatto da un elenco dei partecipanti o coordinatori, fare clic su **Modifica elenco invitati** nella sezione Partecipanti e &Iscrizione o Relatori& e coordinatori. Selezionare il contatto, fare clic su **Elimina**, quindi fare clic su **OK**.

Informazioni sulle opzioni di fuso orario, lingua, e locali

Solo ospite

È possibile selezionare una lingua, un fuso orario e le impostazioni locali con cui visualizzare il testo, le date e gli orari nell'invito, per ciascun partecipante che si prevede di invitare all'evento.

È possibile specificare fusi orari, lingua, e impostazioni locali per un partecipante quando si:

- aggiunge un nuovo contatto (un nuovo contatto è un partecipante che non è stato ancora inserito in una delle rubriche di WebEx personale).
- modifica un contatto esistente (le impostazioni specificate qui sostituiranno le impostazioni originali del contatto).

Importante:

- Se si personalizza un modello di messaggio e-mail, i partecipanti riceveranno i messaggi personalizzati con la lingua del mittente, piuttosto che nella lingua specificata nelle impostazioni del partecipante.
- Se non si personalizza un modello di messaggio e-mail, i partecipanti riceveranno i messaggi nella lingua specificata nelle impostazioni del partecipante.
- Per maggiori dettagli sulla personalizzazione dei messaggi e-mail, vedere [Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi e-mail](#) (a pagina 32).

Aggiungere un contatto esistente all'elenco di invito

Quando si crea un elenco di invitati, è possibile selezionare i contatti nei seguenti elenchi:

- **Contatti personali**—Include tutti i contatti individuali aggiunti alla rubrica personale. Se si utilizza Microsoft Outlook, è possibile importare i contatti personali contenuti in una cartella o una rubrica Outlook in questo elenco di contatti.
- **Rubrica aziendale**—La rubrica della propria azienda, che contiene tutti i contatti aggiunti dall'amministratore del sito. Se l'organizzazione utilizza un elenco di indirizzi globali Microsoft Exchange, l'amministratore del sito può importare i propri contatti in questa rubrica.

Per aggiungere un contatto esistente all'elenco di invito all'evento:

- 1 Se non è stato già fatto, aprire la finestra Crea elenco invitati dalla pagina Pianifica un evento.

Per informazioni, vedere [Creazione di un elenco di invito e invito dei partecipanti a un evento](#) (a pagina 21) oppure [Creazione di un elenco di invito e invito di coordinatori a un evento](#) (a pagina 26).

- 2 Nella finestra Crea elenco inviti partecipanti o Crea elenco inviti coordinatori, fare clic su Seleziona Contatti.

- 3 Nell'elenco a discesa Visualizza, selezionare una tra i seguenti elenchi dei contatti:

- Contatti personali
- Rubrica aziendale

Verrà visualizzato l'elenco selezionato.

- 4 Selezionare la casella di controllo per ogni contatto individuale o gruppo di contatti che si desidera aggiungere all'elenco dei partecipanti o dei coordinatori.

Quando si selezionano contatti, è possibile:

- Nell'Indice, fare clic su una lettera dell'alfabeto per visualizzare un elenco di contatti il cui nome inizia con tale lettera. Ad esempio, il nome Susanna Gatto appare sotto la lettera S.
- Per cercare un contatto nell'elenco che si sta visualizzando, digitare il testo che appare nel nome o nell'indirizzo e-mail del contatto nella casella Ricerca, e poi fare clic su Cerca.

- 5 Eseguire una o entrambe le seguenti azioni:

- Fare clic su Aggiungi invitati o Aggiungi coordinatori.

- Opzionale. Per aggiungere un coordinatore dai contatti esistenti come ospite alternativo, selezionare quel contatto e fare clic su **Aggiungi come ospite alternativo**.

Nota: Un ospite alternativo deve avere un account su questo sito. Inoltre, solo un coordinatore può essere un ospite alternativo.

I contatti selezionati verranno visualizzati in **Partecipanti da invitare** o **Coordinatori da invitare**.

- 6 Per aggiungere i contatti selezionati all'elenco di invito, fare clic su **Invita**.

Suggerimento:

- Per visualizzare un elenco dei partecipanti o coordinatori selezionati per un evento, fare clic su **&Visualizza elenco invitati &** nella sezione **Partecipanti e registrazione** o **Presentatori e coordinatori**.
- Per eliminare un contatto da un elenco dei partecipanti o coordinatori, fare clic su **Modifica elenco invitati** nella sezione **&Partecipanti e Iscrizione o Relatori&** e coordinatori. Selezionare il contatto, fare clic su **Elimina**, quindi fare clic su **OK**.

Importazione di un elenco di distribuzione nell'elenco di invito

L'aggiunta di numerosi contatti all'elenco di invito è facile se i contatti sono inseriti in un elenco di distribuzione in formato CSV (Comma-Separated/Comma-Delimited Value).

Per importare un elenco di distribuzione nell'elenco di invito:

- 1 Se non è stato già fatto, aprire la finestra **Crea elenco invitati** dalla pagina **Pianifica un evento**.

Per informazioni, vedere [Creazione di un elenco di invito e invito di partecipanti a un evento](#) (a pagina 21) oppure [Creazione di un elenco di invito e invito di coordinatori a un evento](#) (a pagina 26).

- 2 Fare clic su **Importa file CSV**.
- 3 Seguire le istruzioni riportate sullo schermo per caricare un elenco di distribuzione.
- 4 Al termine dell'importazione di tutti i contatti dell'elenco, fare clic su **Chiudi**.

Creazione di un elenco di invito e invito dei coordinatori al proprio evento

È possibile selezionare i contatti da una rubrica esistente o aggiungere nuovi contatti al sito Web Event Center.

Se esistono numerosi contatti in un elenco di distribuzione, è possibile importare l'elenco in formato.csv (valori separati da virgola/delimitati da virgola).

Per creare un elenco di invito e invitare i coordinatori al proprio evento:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento, andare alla sezione Relatori e partecipanti.
- 2 Fare clic su **Crea elenco di inviti**.
- 3 Nella finestra che viene visualizzata, aggiungere *una* delle opzioni seguenti:
 - contatti di nuovi partecipanti non ancora inseriti in una delle rubriche. Per ulteriori dettagli, vedere [Aggiungere un nuovo contatto all'elenco di invito](#) (a pagina 22).
 - contatti e gruppo di contatto non ancora inseriti nelle rubriche sul sito Web Event Center. Per ulteriori dettagli, vedere [Aggiungere contatti già esistenti all'elenco di invito](#) (a pagina 24).
 - elenco di distribuzione in formato CSV. Per ulteriori dettagli, vedere [Importare un elenco di distribuzione all'elenco di invito](#) (a pagina 25).
- 4 Dopo aver specificato le opzioni nella pagina Pianifica un evento, fare clic su **Pianifica questo evento**.
- 5 Sulla pagina Invia e-mail per l'evento, selezionare i destinatari e fare clic su **Invia adesso**.

Invia e-mail evento

L'evento è stato correttamente pianificato.

Invia e-mail di invito a: Ospite
 Coordinatori
 Partecipanti
 Fornitori

Invia ora...

Invia successivamente

Nota: Facendo clic su **Invia successivamente** si viene indirizzati alla pagina Informazioni sull'evento, da cui è possibile inviare messaggi e-mail di invito in un secondo momento.

- 6 Fare clic su **OK** e **Continua** sul messaggio che compare sullo schermo.

Ciascun coordinatore invitato riceve un messaggio e-mail di invito che comprende un collegamento con cui il coordinatore può recuperare ulteriori informazioni sull'evento e partecipare all'evento.

Modifica di un elenco di inviti

Quando si pianifica o si modifica un evento, è possibile modificare l'elenco di invito dei partecipanti e dei coordinatori.

Per modificare un elenco di invito:

- 1 Nella pagina Pianifica un evento o Modifica evento, accedere alla sezione Partecipanti e iscrizione o Relatori e coordinatori.
- 2 Fare clic su **Modifica elenco di invito**.
- 3 Fare clic sul nome del contatto nella colonna Nome.

Partecipanti da invitare

Nome	Indirizzo e-mail	Numero di telefono	Lingua	Fuso orario	...
<input type="checkbox"/> Richard Leigb	richard@cisco.com	1-	Italiano	Ora Beijing	It
<input type="checkbox"/> Mary White	maryw@webex.com	1-	Italiano	Ora Beijing	It

Modifica partecipante

Nome completo: Richard Leigb (richiesto)

Indirizzo e-mail: richard@cisco.com (richiesto)

Paese/regione: Numero (con prefisso internazionale/nazionale):

Numero di telefono: 1

Fuso orario: Beijing (Ora Cina, GMT+08:00)

Lingua: Italiano

Impostazioni locali: Italia

Aggiorna partecipante nella rubrica

Dopo aver fatto clic sul nome del contatto, è possibile modificarne le informazioni nella sezione Modifica partecipante o Modifica coordinatore.

Coordinatori da invitare

Nome	Indirizzo e-mail	Numero di telefono	Lingua	Fuso orario
<input type="checkbox"/> LouAnn Mathews	louann@webex.com	1-	Italiano	Ora Beij

Modifica coordinatore

Nome completo: LouAnn Mathews (richiesto)
 Indirizzo e-mail: louann@webex.com (richiesto)
Paese/regione Numero (con prefisso internazionale/nazionale)
 Numero di telefono: 1
 Fuso orario: Beijing (Ora Cina, GMT+08:00)
 Lingua: Italiano
 Impostazioni locali: Italia
 Aggiorna coordinatore nella rubrica

- 4 Eseguire le modifiche.
- 5 Fare clic su **Aggiorna elenco di inviti**.

Invio di messaggi e-mail ai partecipanti

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica dell'invio di messaggi e-mail ai partecipanti al proprio evento	Informazioni sull'invio dei messaggi e-mail ai partecipanti (a pagina 29)
ottenere informazioni sui diversi messaggi e-mail che si possono inviare o personalizzare durante la pianificazione o la modifica di un evento	Informazioni sulla sezione Messaggi e-mail (a pagina 29)
includere allegati iCalendar nei messaggi e-mail	Inclusione di allegati iCalendar nei messaggi e-mail (a pagina 32)

Informazioni sull'invio dei messaggi e-mail ai partecipanti

Quando si pianifica un evento, è possibile scegliere tra diversi tipi di messaggio e-mail dei partecipanti, come stato di iscrizione, promemoria e follow-up, nella sezione **Messaggi e-mail**. Il sistema e-mail automatizzato WebEx invierà i messaggi selezionati all'orario specificato. Per maggiori dettagli, vedere la sezione [Informazioni sui messaggi e-mail](#) (a pagina 29).

Inoltre, è anche possibile personalizzare i modelli modificando, riorganizzando o cancellando il contenuto e le variabili, codici di testo utilizzati da Event Center per sostituire le informazioni specifiche della sessione. Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi di posta elettronica](#) (a pagina 32).

Informazioni sulla sezione Messaggi e-mail

Come accedere a questa sezione

Sulla barra di navigazione a sinistra del sito Web WebEx Event Center, sotto **Ospita un evento**, fare clic su **Pianifica un evento**, quindi andare alla sezione **Messaggi e-mail**.

Cosa si può fare in questa sezione

Selezionare o personalizzare i messaggi e-mail che si desidera inviare ai partecipanti all'evento.

Per personalizzare un modello di messaggio e-mail, fare clic sul collegamento relativo al messaggio. Ad esempio, fare clic sul collegamento **Partecipanti** per personalizzare il messaggio e-mail di invito per i partecipanti.

Per selezionare un tipo di messaggio e-mail per i partecipanti, selezionare la casella di controllo appropriata. Ad esempio, selezionare la casella di controllo **Grazie per la partecipazione** per inviare un messaggio di follow-up al termine dell'evento.

Opzioni in questa sezione

Usando questa opzione...	È possibile...
Formato e-mail	<p>Selezionare Testo non formattato per inviare tutti i messaggi e-mail in testo non formattato.</p> <p>Selezionare HTML per inviare tutti i messaggi con la formattazione desiderata, come numerica, elenco puntato, grassetto, corsivo.</p>

Usando questa opzione...	È possibile...
E-mail di invito	<p>Fare clic sul collegamento Partecipanti per personalizzare il messaggio e-mail di invito per i partecipanti.</p> <p>Fare clic sul collegamento Relatori per personalizzare il messaggio e-mail di invito per i relatori.</p> <p>Nota Per maggiori dettagli, vedere Personalizzazione di un messaggio e-mail per un evento specifico (a pagina 34).</p>
E-mail di iscrizione	<p>Selezionare le caselle di controllo per inviare agli iscritti gli avvisi sullo stato dell'iscrizione.</p> <p>In sospeso— Avvisa che l'iscrizione di un partecipante è stata ricevuta ed è in attesa di approvazione.</p> <p>Approvata— Avvisa che l'iscrizione del partecipante è stata approvata. Questo messaggio e-mail contiene un collegamento che i partecipanti possono usare per unirsi all'evento.</p> <p>Rifiutata— Avvisa che l'iscrizione del partecipante è stata rifiutata. Il messaggio e-mail predefinito non contiene il motivo del rifiuto, per cui è possibile personalizzare il messaggio.</p> <p>Evento in corso— Invia un messaggio e-mail ai partecipanti invitati dopo l'inizio dell'evento. Fare clic su questo collegamento per personalizzare il messaggio e-mail.</p> <p>Nota Per personalizzare il messaggio e-mail per In sospeso, Approvata, Rifiutata, e Evento in corso, fare clic sui collegamenti. Per maggiori dettagli, vedere Personalizzazione di un messaggio e-mail per un evento specifico (a pagina 34).</p>

Usando questa opzione...	È possibile...
E-mail aggiornati evento	<p>Personalizzare i messaggi e-mail inviati ai partecipanti all'evento in merito agli aggiornamenti. Quando si aggiorna un evento, è possibile scegliere di inviare un messaggio di aggiornamento dell'evento a uno qualsiasi dei seguenti destinatari (queste opzioni verranno visualizzate dopo aver fatto clic su Aggiorna l'evento sulla pagina Modifica evento):</p> <p>Tutti gli iscritti approvati— Invia un messaggio e-mail solo ai destinatari la cui iscrizione è stata approvata</p> <p>Tutti i partecipanti— Invia un messaggio e-mail ai partecipanti invitati con il sistema e-mail WebEx</p> <p>Tutti i relatori— Invia un messaggio e-mail a tutti i relatori invitati con il sistema e-mail WebEx</p>
E-mail di promemoria	<p>Selezionare le caselle di controllo per inviare agli iscritti un promemoria a orari specificati.</p> <p>1° promemoria— Invia un messaggio e-mail di promemoria agli iscritti per raggiungere l'evento.</p> <p>2° promemoria— Invia un secondo messaggio e-mail di promemoria agli iscritti per raggiungere l'evento.</p> <p>Nota Fare clic su questo collegamento per personalizzare il messaggio e-mail di promemoria. Per maggiori dettagli, vedere Personalizzazione di un messaggio e-mail per un evento specifico (a pagina 34).</p>
E-mail di follow-up	<p>Selezionare le caselle di controllo per inviare messaggi e-mail di follow-up ai partecipanti.</p> <p>Grazie per aver partecipato— Ringrazia un partecipante per aver partecipato all'evento, e contiene le informazioni su come il partecipante può inviare il feedback sull'evento.</p> <p>E-mail di follow-up assente— Informa un assente che si è tenuto l'evento, e fornisce le informazioni sul contatto dell'ospite. Event Center invia questo messaggio a ciascun iscritto che non ha partecipato all'evento.</p> <p>Nota Fare clic su questi collegamenti per personalizzare il messaggio e-mail di follow-up. Per maggiori dettagli, vedere Personalizzazione di un messaggio e-mail per un evento specifico (a pagina 34).</p>

Inclusione di allegati iCalendar nei messaggi e-mail

Per consentire ai partecipanti invitati di aggiungere l'evento ai propri programmi di calendario, ad esempio Microsoft Outlook, è possibile includere un elemento iCalendar in messaggi e-mail quali quelli di invito, quelli per gli aggiornamenti di eventi o quelli di conferma iscrizione.

Per includere allegati iCalendar nei messaggi e-mail:

- 1 Nella pagina Pianifica un evento, andare a **Messaggi e-mail**.
- 2 Selezionare **Includi allegati iCalendar**.

Event Center include un allegato iCalendar, in formato.ics, nei messaggi e-mail. Se un partecipante apre il file.ics, viene aperto un elemento di Riunione. Il partecipante può quindi salvare l'elemento di Riunione del suo calendario.

Personalizzazione dei messaggi e-mail

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla personalizzazione dei messaggi e-mail	Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi e-mail (a pagina 32)
personalizzare un messaggio e-mail per un evento che si sta pianificando o modificando	Personalizza un messaggio e-mail per un evento specifico (a pagina 34)
personalizza un modello di messaggio e-mail per gli eventi che possono essere pianificati in futuro	Personalizzazione di un messaggio e-mail per eventi futuri (a pagina 35)

Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi e-mail

Event Center fornisce fino a tre modelli per ciascun tipo di messaggio e-mail. È possibile personalizzarli su questi due livelli:

- livello evento — per un evento specifico che si sta pianificando o modificando. Per maggiori dettagli, vedere [Personalizzazione di un messaggio e-mail per un evento specifico](#). (a pagina 34)
- livello ospite—per tutti gli eventi futuri pianificati. Le modifiche effettuate a questo livello si applicano automaticamente a tutti gli eventi futuri che verranno pianificati sul sito Web Event Center. Per maggiori dettagli, vedere [Personalizzazione di un messaggio e-mail per eventi futuri](#) (a pagina 35).

Informazioni su Modifica e-mail evento/Nome modello: pagina [nome modello]

Come accedere a questa pagina

- 1 Eseguire *una* delle seguenti azioni, come appropriato:
 - Sulla barra di navigazione del sito Web Event Center, fare clic su **Ospita un evento > Modelli e-mail**.
 - Sulla pagina Pianifica un evento o modifica un evento, andare alla sezione **Messaggi e-mail**.
- 2 Selezionare un modello e-mail che si desidera personalizzare e fare clic su **Modifica**.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	A ...
Nome modello e-mail	Inserire un nome diverso per il modello, se necessario. Disponibile solo se si sta personalizzando il modello per tutti gli eventi futuri.
Dal nome	Inserire il nome del mittente. Questo nome verrà visualizzato nel messaggio e-mail che i partecipanti riceveranno.
E-mail da	Inserire l'indirizzo e-mail del mittente. Questo indirizzo verrà visualizzato nel messaggio e-mail che i partecipanti riceveranno. Event Center utilizza in modo predefinito questa variabile, <i>%SenderEmailAddress%</i> , che recupera le informazioni corrispondenti dal server di posta per il vostro sito Web Event Center. L'indirizzo e-mail predefinito è <i>messenger@webex.com</i> .
Rispondi a e-mail	Inserire l'indirizzo e-mail a cui si vuole inviare tutte le risposte per questo messaggio. Event Center utilizza in modo predefinito questa variabile, <i>%HostEmail%</i> , che recupera le informazioni corrispondenti specificate nel vostro profilo utente. Nota Per specificare un indirizzo e-mail diverso, cancellare l'intera variabile, sia testo che segni di percentuale, e digitare nella casella il nuovo indirizzo.

Usare questa opzione...	A ...
Oggetto	Inserire un soggetto che verrà visualizzato nella linea del soggetto del messaggio e-mail.
Immagine intestazione	Fare clic su Aggiungi per aggiungere un'immagine intestazione nel messaggio e-mail. Disponibile solo in modelli HTML.
Immagine piè di pagina	Fare clic su Aggiungi per aggiungere un'immagine a piè di pagina nel messaggio e-mail. Disponibile solo in modelli HTML.
Torna alle impostazioni predefinite	Riporta il modello allo stato originale, che è stato impostato dall'amministratore del sito.
Anteprima	Anteprima del messaggio e-mail in formato testo o HTML selezionato.
Salva	Salva le modifiche effettuate.

Suggerimento: WebEx raccomanda di impostare un account e-mail da usare esclusivamente per la realizzazione degli eventi. È possibile specificare l'indirizzo nella casella **Rispondi al messaggio**. Ad esempio, è possibile impostare un account con indirizzo *eventi@nome_azienda.com*.

Personalizza un messaggio e-mail per un evento specifico

Quando si pianifica o modifica un evento, è possibile personalizzare un modello di messaggio e-mail per l'evento specifico, modificandone, riordinandone o cancellandone il contenuto e le variabili - testo codice che l'Event Center utilizza per sostituire le proprie informazioni specifiche sull'utente o l'evento.

Importante: Eliminare o riorganizzare le variabili, ma non apportare mai modifiche al testo della variabile. Ad esempio, nella variabile *%ParticipantName%*, non modificare il testo *ParticipantName* compreso tra i segni di percentuale. In caso contrario, Event Center non sostituirà il testo corretto prelevato dalle informazioni utente o evento.

Per personalizzare un messaggio e-mail per un evento:

- 1 Dalla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, nella sezione **Messaggi e-mail**, fare clic sul collegamento per il messaggio e-mail che si desidera personalizzare.

Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulla sezione Messaggi e-mail](#) (a pagina 29).

- 2 Selezionare un modello dall'elenco a discesa **Seleziona messaggio e-mail** e poi fare clic su **Modifica**.
- 3 Effettuare le modifiche in Modifica e-mail evento: pagina [nome modello].
Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni su Modifica nome modello/e-mail: pagina \[nome modello\]](#) (a pagina 33).
- 4 Per salvare le modifiche effettuate, fare clic su **Salva > OK**.

Personalizzazione di un messaggio e-mail per eventi futuri

È possibile personalizzare i modelli dei messaggi e-mail per tutti gli eventi futuri che verranno pianificati nel sito Web Event Center personale. Le modifiche effettuate a questo livello si applicano automaticamente a tutti gli eventi futuri che verranno pianificati.

È possibile personalizzare un Modello di messaggio e-mail, modificandone, riordinandone o cancellandone il contenuto e le variabili – testo codice che l'Event Center utilizza per sostituire le proprie informazioni specifiche su un utente o un evento.

Importante: Eliminare o riorganizzare le variabili, ma non apportare mai modifiche al testo della variabile. Ad esempio, nella variabile `%ParticipantName%`, non modificare il testo `ParticipantName` compreso tra i segni di percentuale. In caso contrario, Event Center non sostituirà il testo corretto prelevato dalle informazioni utente o evento.

Personalizzazione di un messaggio e-mail per eventi futuri:

- 1 Sulla barra di navigazione del sito Web Event Center, fare clic su **Ospita un evento > Modelli e-mail**.
- 2 Scegliere il tipo di messaggio e-mail che si desidera modificare nell'elenco a discesa **Per:** e poi fare clic su uno dei modelli nella sezione HTML o testo in chiaro, in base alle proprie esigenze.
- 3 Fare clic su **Modifica**.
- 4 Effettuare le modifiche al nome del modello: pagina [nome modello].
Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni su Modifica nome modello/e-mail: pagina \[nome modello\]](#) (a pagina 33).
- 5 Per salvare le modifiche effettuate, fare clic su **Salva**.

Nota: Per tornare alle impostazioni predefinite del messaggio e-mail, fare clic su **Torna alle impostazioni predefinite**.

Informazioni sulle variabili di un modello e-mail

Una variabile è composta da testo delimitato da sue segni di percentuale. Ogni variabile usata nei modelli e-mail di Event Center viene sostituita dai messaggi effettivi attraverso le informazioni corrispondenti specificate nei dati di iscrizione del partecipante, nel proprio profilo, nella pagina Informazioni evento, ecc.

Questa tabella descrive ciascuna variabile e le loro modalità d'uso.

Questa variabile	Viene sostituita da...
%AttendeeName%	il nome e cognome specificato dal partecipante in fase di iscrizione o di partecipazione all'evento
%Disclaimer%	Questa variabile è sostituita dal testo seguente: AVVISO IMPORTANTE: Questo servizio WebEx include una funzionalità e consente la registrazione di audio, documenti e altri materiali scambiati o visualizzati durante la sessione. La partecipazione a questa riunione implica il consenso automatico a queste registrazioni. Se non si desidera autorizzare la registrazione, non partecipare alla sessione.
%DownloadInstruction%	Questa variabile è sostituita dalle seguenti istruzioni per scaricare l'applicazione Event Center: Per partecipare più rapidamente all'evento, è possibile installare il software necessario alla partecipazione prima dell'inizio dell'evento. Andare all'URL di cui sopra, quindi fare clic su Installa.
%EmailFooter%	Questa variabile è sostituita dal seguente formato: http://www.webex.com

Questa variabile	Viene sostituita da...
%EnrollmentID%	L'ID di iscrizione del partecipante Event Center crea automaticamente questo ID per il partecipante dopo l'approvazione della richiesta di iscrizione. Se l'evento non richiede iscrizione, la variabile verrà sostituita dal testo seguente: Questo evento non richiede alcun ID iscrizione.
%EventAddressURL%	un collegamento ipertestuale È possibile utilizzarlo nelle descrizioni degli eventi.
%EventPassword%	la password dell'evento specificato in fase di pianificazione. Se non si richiede la password, la variabile verrà sostituita dal testo seguente: Questo evento non richiede alcuna password.
%EventTimeZone%	il fuso orario specificato in fase di pianificazione dell'evento
%HostEmail%	L'indirizzo e-mail specificato nel profilo utente
%HostName%	il nome e cognome dell'ospite specificato nel profilo utente
%HostPhone%	il numero di telefono dell'ospite specificato nel profilo utente
%JoinURL%	un collegamento ipertestuale È possibile utilizzarlo nelle istruzioni alla partecipazione all'evento.
%JoinURLStr%	l'URL che non contiene un collegamento ipertestuale È possibile utilizzarlo nelle istruzioni alla partecipazione all'evento. Esempio. È possibile usare la variabile nel seguente modo: Per partecipare all'evento, fare clic qui.
%MeetingDate%	la data specificata in fase di pianificazione dell'evento nel seguente formato: giorno, mese GG, AAAA —ad esempio: venerdì, 12 aprile 2009
%MeetingInfoURL%	l'URL per la pagina Informazioni sull'evento Event Center crea automaticamente l'URL al termine della pianificazione dell'evento.

Questa variabile	Viene sostituita da...
%MeetingTime%	l'orario specificato in fase di pianificazione dell'evento nel seguente formato: HH:MM [am/pm] —ad esempio: 12:30 pm
%PanelistName%	il nome e cognome del relatore specificato dal partecipante in fase di pianificazione dell'evento
%ParticipantName%	il nome e cognome specificato dal partecipante in fase di iscrizione o di partecipazione all'evento
%RegistrationPassword%	la password specificata per l'iscrizione dei partecipanti
%SenderEmailAddress%	l'indirizzo e-mail specificato sul server di posta del sito Web Event Center. L'indirizzo predefinito è: messenger@webex.com
%TeleconferenceInfo%	Questa variabile è sostituita dal testo seguente: Per unirsi alla teleconferenza, chiamare %CallInNumber% e inserire il numero della riunione. La variabile %CallInNumber% è sostituita dai numeri specificati in fase di pianificazione dell'evento.
%Topic%	il titolo dell'evento specificato in fase di pianificazione
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Se UCF è stato abilitato per questo evento, e si seleziona Richiedi ai partecipanti di verificare i lettori rich media in fase di pianificazione evento, viene visualizzato quanto segue: La riproduzione dei file rich media UCF (Universal Communications Format) richiede lettori appropriati. Per visualizzare questo tipo di file rich media nell'evento, controllare che sul computer in uso siano installati i lettori appropriati andando a[URL].

Selezione delle opzioni di conferenza audio

Per garantire l'audio durante un evento, scegliere da queste opzioni audio sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento:

Opzioni audio	Descrizione
<p>Servizio di teleconferenza WebEx</p>	<p>Teleconferenza integrata.</p> <p>Digitare il numero dei chiamanti previsti per la teleconferenza nella casella Numero di chiamanti previsti. Se per la teleconferenza si prevedono più di 125 chiamanti, si prega di contattare il responsabile per l'account WebEx al fine di aumentare la capacità audio della conferenza.</p> <p>Selezionare uno di questi tipi di teleconferenze WebEx:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I partecipanti effettuano la chiamata: i partecipanti per unirsi alla teleconferenza chiamano un numero di telefono e pagano i costi delle chiamate. ▪ I partecipanti ricevono una richiamata– I partecipanti forniscono i propri numeri di telefono appena si uniscono all'evento, quindi ricevono la richiamata al numero telefonico inviato. Il partecipante o l'organizzazione sostiene i costi delle chiamate. Istruzioni registrate guideranno il partecipante attraverso il processo di connessione alla teleconferenza. <p>Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione di una teleconferenza per un evento (a pagina 41).</p> <p>Sia che si selezioni I partecipanti effettuano la chiamata o I partecipanti ricevono una chiamata, è possibile eseguire una o entrambe tra le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consenti accesso alla teleconferenza mediante i numeri di chiamate in ingresso globali– Consente ai partecipanti presenti in diversi paesi di effettuare chiamate attraverso l'uso dei numeri di chiamata internazionale in entrata WebEx. Un elenco di numeri, come numeri locali o numeri verde, verrà visualizzato sullo schermo dei partecipanti appena partecipano all'evento. <p>Per un elenco di restrizioni alla chiamata gratuita per paese, consultare www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf.</p> <p>Il numero di telefono verrà visualizzato in una casella di messaggio sullo schermo dei partecipanti appena raggiunto l'evento. Quando un partecipante chiama un numero telefonico, istruzioni registrate lo guidano attraverso il processo di inserimento nella teleconferenza per seguire l'evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmetti flusso audio a tutti i partecipanti: offre un flusso audio a una via, da una teleconferenza ai computer dei partecipanti. Piuttosto che collegarsi a una teleconferenza, gli invitati possono ascoltare la porzione audio dell'evento attraverso gli altoparlanti o le cuffie. Per ulteriori informazioni, vedere Trasmissione di audio in streaming a tutti i partecipanti (a pagina 209). ▪ Disattiva audio all'ingresso di tutti i partecipanti: disattiva l'audio del telefono dei partecipanti appena si collegano alla teleconferenza WebEx. I coordinatori possono disattivare il mute dai propri telefoni. Tuttavia, è necessario che l'ospite non metta in mute i telefoni dei partecipanti.
<p>Altro servizio di</p>	<p>Una teleconferenza fornita da un servizio di terzi. Digitare nella casella di</p>

Opzioni audio	Descrizione
teleconferenza	<p>testo le istruzioni per unirsi alla teleconferenza. Le istruzioni verranno visualizzate in una casella di messaggio sullo schermo dei partecipanti appena raggiunto l'evento. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione di una teleconferenza per un evento (a pagina 41).</p> <p>Quando si utilizza un fornitore di servizi terzo, è possibile selezionare questa opzione:</p> <p>Trasmetti flusso audio a tutti i partecipanti: offre un flusso audio a una via, da una teleconferenza ai computer dei partecipanti. Piuttosto che collegarsi a una teleconferenza, gli invitati possono ascoltare la porzione audio dell'evento attraverso gli altoparlanti o le cuffie. Per ulteriori informazioni, vedere Uso di una teleconferenza di terzi per trasmissioni audio (a pagina 211).</p> <p>Nota Se all'evento parteciperanno oltre 500 invitati, è possibile usare sia un servizio di teleconferenza di terzi o i servizi di audio conferenza WebEx con assistenza operatore. Per saperne di più sui servizi di audio conferenza WebEx con assistenza operatore, contattare il responsabile account WebEx.</p>
Conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace	<p>Una conferenza su VoIP integrato. Se si seleziona questa opzione, scegliere il tipo di conferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I partecipanti effettuano la chiamata: Selezionare se si desidera che i clienti compongano un numero per partecipare ▪ I partecipanti ricevono una richiamata: Selezionare se si desidera che i clienti inseriscano un numero di telefono e ricevano una richiamata dal servizio di conferenza. <p>Il partecipante deve disporre di una linea telefonica diretta per ricevere una chiamata dal servizio di conferenza. Tuttavia, un partecipante senza una linea telefonica diretta può unirsi alla conferenza chiamando un numero telefonico, sempre disponibile nella finestra della riunione.</p> <p>A seconda dell'opzione scelta, è possibile selezionare una di queste opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmetti flusso audio a tutti i partecipanti: offre un flusso audio a una via, da una teleconferenza ai computer dei partecipanti. Piuttosto che collegarsi a una teleconferenza, gli invitati possono ascoltare la porzione audio dell'evento attraverso gli altoparlanti o le cuffie. Per ulteriori informazioni, vedere Trasmissione di audio in streaming a tutti i partecipanti (a pagina 209). ▪ Disattiva audio all'ingresso di tutti i partecipanti: disattiva l'audio del telefono dei partecipanti appena si collegano alla teleconferenza WebEx. I coordinatori possono disattivare il mute dai propri telefoni. Tuttavia, è necessario che l'ospite non metta in mute i telefoni dei partecipanti.
VoIP integrato	<p>Una conferenza vocale in cui i partecipanti usano i computer con capacità audio per comunicare su Internet piuttosto che attraverso il sistema telefonico. VoIP integrato può essere sia half-duplex in cui parla solo un partecipante alla volta, oppure full-duplex, in cui due partecipanti possono parlare contemporaneamente.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione di una conferenza VoIP</p>

Opzioni audio	Descrizione
	<i>Integrato per un evento</i> (a pagina 42).
Nessuna teleconferenza	Non è disponibile alcun servizio teleconferenza all'evento. Per garantire l'audio per l'evento, selezionare VoIP integrato .

Impostazione di una teleconferenza per un evento

Le opzioni di teleconferenza possono essere diverse, in funzione delle opzioni utilizzate dalla propria organizzazione.

Per impostare una teleconferenza:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, andare a **Teleconferenza**.
- 2 Selezionare una *una* delle seguenti opzioni:
 - **Servizio di teleconferenza WebEx.**
Per il servizio di teleconferenza WebEx, selezionare *uno* dei seguenti:
 - I partecipanti effettuano la chiamata**
 - I partecipanti ricevono una richiamata**
 Inserire il numero di chiamanti previsti nella casella **Numero di chiamati previsti**.
 - **Conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace.**
Per la conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace, selezionare *una* delle opzioni seguenti:
 - I partecipanti effettuano la chiamata**
 - I partecipanti ricevono una richiamata**
 - **Altro servizio di teleconferenza**– La Riunione comprende una teleconferenza fornita da un altro servizio. Digitare nella casella di testo le istruzioni per accedere alla teleconferenza. Le istruzioni verranno visualizzate in una casella di messaggio appena un partecipante accede all'evento.
- 3 Per consentire ai partecipanti in diversi paesi di effettuare chiamate attraverso l'uso dei numeri per chiamate internazionali in entrata WebEx, selezionare **Consenti accesso alla teleconferenza tramite numeri in entrata globali**.
- 4 Se si desidera garantire l'audio a una via ai partecipanti senza richiedere loro di accedere alla teleconferenza, selezionare **Trasmetti flusso audio a tutti partecipanti**.

- 5 Se si desidera silenziare i telefoni di tutti partecipanti dopo l'accesso all'evento, selezionare **Silenzia all'accesso per tutti partecipanti**.
- 6 Fare clic su **Pianifica questo evento** o su **Aggiorna**.

Nota: Una volta pianificato l'evento, le istruzioni per accedere alla teleconferenza vengono visualizzate nella finestra di dialogo Accedi alla teleconferenza quando i partecipanti accedono all'evento.

Impostazione di una conferenza VoIP Integrato per un evento

È possibile impostare VoIP Integrato in aggiunta a una teleconferenza o in alternativa a essa.

Per impostare una conferenza VOiP Integrato:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, andare a **Teleconferenza**.
- 2 Selezionare la casella di controllo **VoIP Integrato**.
- 3 Fare clic su **Pianifica questo evento** o **Aggiorna questo evento**.

Nota:

- se si imposta una conferenza VoIP Integrato, è necessario avviare la conferenza perché gli altri partecipanti possano iniziare a utilizzarla nell'evento.
- Solo i partecipanti i cui computer soddisfano i requisiti di sistema per VoIP Integrato possono partecipare alla conferenza.
- Se si utilizza Registratore WebEx per registrare l'evento e si desidera catturare l'audio nella registrazione, è necessario verificare di aver selezionato lo schema di compressione audio corretto. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla *Guida dell'utente per il Registratore e lettore WebEx*, disponibile nella pagina Guide utente del sito Web Event Center.

Requisiti di sistema per VoIP Integrato

Per partecipare a una conferenza su VoIP integrato, è necessario che il computer soddisfi i seguenti requisiti di sistema:

- una scheda audio supportata

Per un elenco corrente delle schede audio supportate, consultare la pagina Domande frequenti del sito Web Event Center. È possibile accedere a questa pagina dalla pagina Supporto del sito.

- altoparlanti o cuffie

- microfono, se si desidera intervenire durante la conferenza

Suggerimento: Per ottenere una migliore qualità audio e per maggiore comodità, utilizzare una cuffia per computer con microfono di alta qualità.

Impostazione di una conferenza vocale dual-mode

Una conferenza vocale dual-mode può essere impostata per un evento, vale a dire, una conferenza vocale che comprende sia una teleconferenza, sia una conferenza VoIP Integrato. In una conferenza vocale dual-mode, i partecipanti potranno scegliere tra i due tipi di conferenza.

In una conferenza vocale dual-mode, un partecipante può ascoltare l'audio tramite il telefono o gli altoparlanti collegati al suo computer. Per parlare, un partecipante può utilizzare un telefono o un microfono collegato al suo computer.

Per ulteriori dettagli sull'impostazione di una teleconferenza e di una conferenza con VoIP Integrato, vedere:

- [Impostazione di una teleconferenza per un evento](#) (a pagina 41)
- [Impostazione di una conferenza VoIP Integrato per un evento](#) (a pagina 42)

Riproduzione di avvisi quando un partecipante si unisce o abbandona una teleconferenza

Quando si pianifica un evento, si può specificare il tipo di segnale acustico da riprodurre per tutti i telefoni nel momento in cui un partecipante si unisce o abbandona la teleconferenza. Questa opzione è disponibile solo se si sceglie una teleconferenza integrata.

Per specificare gli avvisi sonori:

- 1 Sulla pagina **Pianifica un evento** o **Modifica evento**, selezionare **Opzioni aggiuntive evento**.
- 2 Nell'elenco a discesa **Segnale acustico di entrata e di uscita**, selezionare *una* delle seguenti opzioni:
 - **Segnale acustico**— Semplice segnale emesso una volta che un partecipante si unisce o abbandona la teleconferenza.
 - **Annuncia nome**— Ogni qual volta un partecipante si unisce alla teleconferenza, questi dovrà registrare il proprio nome, che sarà poi

riprodotto durante la teleconferenza. Il nome sarà riprodotto anche quando il partecipante abbandona la teleconferenza.

- **Nessun segnale**— Se un partecipante si unisce o abbandona la teleconferenza non verrà emesso alcun segnale.

Condivisione automatica di un documento o di una presentazione

Quando si pianifica un evento, è possibile impostare una presentazione UCF (Universal Communication Format) da riprodurre automaticamente per i partecipanti mentre stanno aspettando l'inizio dell'evento.

È possibile effettuare *una* delle seguenti operazioni:

- La presentazione UCF viene riprodotto automaticamente nel visualizzatore di contenuto non appena un partecipante accede all'evento. Se la presentazione contiene più pagine, è possibile inoltre specificare l'avanzamento automatico delle pagine in base all'intervallo specificato.
- Viene visualizzata una pagina Web non appena un partecipante accede all'evento. I partecipanti possono quindi navigare tra le pagine Web mentre attendono l'inizio dell'evento.

Importante:

La presentazione o il documento selezionati devono:

- Essere in formato UCF (Universal Communications Format).
- Trovarsi nelle proprie cartelle personali nell'area WebEx sul sito Web Event Center. È possibile selezionare un file UCF che già si trova nelle proprie cartelle o caricarne uno nuovo quando si pianifica un evento.

[Per condividere automaticamente un file quando un partecipante accede a un evento:](#)

- 1 Nella pagina Pianifica un evento, selezionare **Descrizione e opzioni evento**.
- 2 Per **Opzioni di riproduzione automatica UCF**, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Nella casella di testo, inserire l'indirizzo Web o URL che si desidera condividere automaticamente.
 - Localizzare e caricare un file UCF facendo clic su **Aggiungi** e rispettando la seguente procedura nella pagina Aggiungi/selezione presentazione:

- Se il file risiede nelle proprie cartelle personali sul sito Web Event Center, selezionare il file.
- Se il file non risiede ancora nelle proprie cartelle personali sul sito Web Event Center, fare clic su **Sfoggia**, selezionare il file quindi fare clic su **Carica**. Quindi, selezionare il file.
- Fare clic su **Fine**.

Per ulteriori dettagli, vedere *Informazioni sulla pagina Aggiungi/seleziona presentazione* (a pagina 46).

- 3 Se si specifica di visualizzare una presentazione UCF e non una pagina Web, scegliere *una* delle seguenti azioni:
 - Per specificare che la presentazione si avvii automaticamente all'accesso di un partecipante, selezionare **Avvia automaticamente**.
 - Per lasciare che siano i partecipanti a controllare la visualizzazione della presentazione, selezionare **Consenti ai partecipanti di controllare il file**.
- 4 Opzionale. Per specificare che la presentazione venga riprodotta continuamente durante la riproduzione automatica, selezionare **Riproduzione continua**.
- 5 Nell'elenco a discesa **Avanza di una pagina ogni**, selezionare la lunghezza dell'intermittenza in secondi tra ciascuna diapositiva.

Importante:

Se si condivide una presentazione multimediale UCF che contiene file rich media, come file audio o video:

- Verificare che ciascun file multimediale sia incorporato nel file presentazione o che risieda su un server Web pubblicamente accessibile. Se la presentazione contiene un collegamento a un file multimediale che risiede sul proprio computer, i partecipanti non possono visualizzarlo. Per ulteriori informazioni sulla creazione di presentazioni multimediali UCF, vedere la guida *Iniziare col kit di strumenti Universal Communications di WebEx* scegliendo **Supporto > Guide utente** sulla barra di navigazione a sinistra del sito Web Event Center.
- Verificare che ciascun file multimediale sia impostato per la riproduzione automatica per i partecipanti. Per ulteriori informazioni sull'impostazione di tale opzione per un file UCF, vedere la guida *Iniziare col kit di strumenti Universal Communications di WebEx* scegliendo **Supporto > Guide utente** sulla barra di navigazione a sinistra del sito Web Event Center.
- Selezionare **Consenti ai partecipanti di controllare il file** sulla pagina Pianifica un evento. Se non si seleziona questa opzione, le pagine o le diapositive nel documento o nella presentazione avanzeranno automaticamente, il che potrebbe impedire ad alcuni partecipanti di visualizzare i file multimediali.

Informazioni sulla pagina **Aggiungi/Seleziona** presentazione

Cosa si può fare in questa pagina

- Selezionare i file già presenti nelle cartelle personali sul sito Web Event Center da riprodurre automaticamente mentre i partecipanti attendono l'inizio dell'evento.
- Caricare un nuovo file nelle cartelle personali sul sito Web Event Center da riprodurre automaticamente mentre i partecipanti attendono l'inizio dell'evento.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
casella Nome file	Digitare il nome del file da caricare nella propria cartella.
pulsante Sfoggia	Fare clic per selezionare una presentazione UCF o un documento che si trova in una cartella personale.
pulsante Carica	Fare clic per caricare il file specificato nella vostra cartella.
pulsante opzione Seleziona	Selezionare il pulsante per il file da aggiungere all'evento.
Nome	Indica i nomi dei file che si trovano nella cartella personale.
Descrizione	Descrive la cartella o il file.
Dimensioni	Indica la dimensione della cartella o del file in kilobyte.
pulsante Fatto	Fare clic per aggiungere il file specificato all'evento e fare in modo che venga riprodotto automaticamente mentre i partecipanti attendono l'inizio dell'evento.

Specificazione delle informazioni di base

Se si desidera...	Vedere...
specificare un tipo e di un argomento per un evento	<i>Specificazione di un tipo e di un argomento per un evento</i> (a pagina 47)
elimina automaticamente l'evento al termine	<i>Eliminazione automatica dell'evento al termine</i> (a pagina 47)
copiare informazioni sull'evento da un modello predefinito alla pagina Pianifica un	<i>Utilizzo di un modello di evento durante la pianificazione</i> (a pagina 48)

Se si desidera...	Vedere...
evento	
creare o modificare un modello di evento	Creazione o modifica di un modello di evento (a pagina 49)
specificare la password di un evento	Specificazione della password di un evento (a pagina 50)
assegnare l'evento per un programma	Assegnazione dell'evento a un programma (a pagina 50)
specifica codice di verifica	Specificazione dei codici di tracciamento per un evento pianificato (a pagina 51)
ridurre il consumo di larghezza di banda di rete per accedere all'evento	Riduzione del consumo della larghezza di banda di rete (a pagina 51)

Specificazione di un tipo e di un argomento per un evento

Quando si pianifica un evento, è necessario specificare il tipo di evento e l'argomento.

Per specificare un tipo di evento e l'argomento:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, scegliere un tipo di evento dall'elenco a discesa **Tipo di evento**.
- 2 Digitare un argomento per l'evento nella casella di testo **Nome evento**.

Nota:

- L'amministratore del sito imposta il tipo di evento, che specifica le funzioni disponibili durante l'evento stesso. Se l'amministratore del sito specifica più di un tipo di evento, è necessario sceglierne uno nell'elenco a discesa.
- Un argomento di un evento non può contenere i seguenti caratteri: \ ` " / & < > = []

Eliminazione automatica dell'evento al termine

Quando si pianifica un evento, è possibile specificare automaticamente la cancellazione dell'evento da Riunioni personali su WebEx personale al termine dell'evento.

Informazioni di base:

* Tipo di evento:

* Nome evento: ?

In elenco Non in elenco

Elimina da Riunioni al termine dell'operazione

Iscrizione: Richiesto

* Password evento:

Esempi.

- È necessario selezionare l'opzione **Cancella da Riunioni personali al termine dell'evento**, pianificare l'evento dalle 10:00 alle 11:00, quindi avviare e concludere l'evento. L'evento verrà rimosso da Riunioni personali in WebEx personale alle 11:01 o all'ora in cui verrà terminato l'evento, nel caso ciò avvenga più tardi.
- È necessario lasciare vuota la casella di controllo **Cancella da Riunioni personali al termine dell'evento** e pianificare l'evento. L'evento viene quindi iniziato e concluso. L'evento viene sempre elencato in Riunioni personali su WebEx personale.

Nota: Nel caso in cui venga selezionata o meno l'opzione **Cancella da Riunioni personali al termine dell'evento**, è sempre possibile effettuare report da WebEx personale per visualizzare le informazioni sui propri eventi. Per maggiori informazioni, vedere [Generazione dei report](#) (a pagina 421).

Pianificazione utilizzando un modello di evento

I modelli di eventi consentono agli ospiti di abbreviare i tempi di pianificazione e memorizzare le impostazioni preferite. L'elenco a discesa **Modello evento** riporta i seguenti modelli:

- Modelli personali - creati dall'utente e visualizzati solo se si accede al sito Web di Event Center.
- Modelli standard— creati dall'amministratore di sistema e messi a disposizione degli ospiti di eventi dell'azienda.
- Modello di sistema - impostato dal servizio WebEx e il cui nome appare tra parentesi nell'elenco a discesa.

Se si sceglie di utilizzare un modello, le relative informazioni, compresi nome evento, descrizione, password, opzioni della teleconferenza, opzioni di iscrizione, domande personalizzate per l'iscrizione e modelli di e-mail, sono automaticamente copiate nella pagina Pianifica un evento. Le informazioni e le opzioni sono modificabili prima di pianificare l'evento.

Nota: L'elenco partecipanti, le informazioni sui coordinatori e i dati dell'iscritto *non* sono copiate nella pagina Pianifica un evento.

Per scegliere un modello di evento:

Nell'elenco a discesa **Modello evento** della pagina Pianifica un evento o Modifica evento, scegliere un modello.

Creazione o modifica di un modello di evento

È possibile creare o modificare un modello dalla pagina Pianifica un evento. I modelli creati o modificati in questa pagina verranno inseriti in *Modelli personali* nell'elenco a discesa **Modello evento**.

Nota: Solo l'amministratore del sito può modificare o creare i *modelli standard*. È comunque possibile salvare un modello *Standard* come nuovo modello in *Modelli personali*.

Per creare il modello di un evento:

- 1 Eseguire *una* delle seguenti, come appropriato:
 - Specificare le opzioni su Pianifica un evento.
 - Scegliere un modello dall'elenco a discesa **Modello evento**.
- 2 Fare clic su **Salva come modello** in basso sulla pagina Pianifica un evento.
- 3 Digitare il nome del nuovo modello nella casella di testo **Nome modello** nella finestra che viene visualizzata.
- 4 Fare clic su **Salva**.

Per modificare un modello di evento esistente:

- 1 Nell'elenco a discesa **Modello evento** scegliere il modello che si desidera modificare.

Nota: È possibile modificare solo i modelli in *Modelli personali*. Solo l'amministratore di sito può modificare i *Modelli standard*.

- 2 Effettuare le modifiche personali alle opzioni nel modello.

- 3 Fare clic su **Salva come modello** in basso sulla pagina Pianifica un evento.
La casella di testo **Nome modello** visualizza il nome del modello scelto.
- 4 Fare clic su **Salva**.
- 5 Fare clic su **OK** nella casella messaggio di conferma.

Specificazione della password di un evento

Durante la pianificazione di un evento, è possibile impostare una password che deve essere fornita dai partecipanti per accedere all'evento o visualizzare informazioni a esso relative.

Per impostare una password per l'evento:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, selezionare **Informazioni base**.
- 2 Digitare una password nella casella **Password evento**.

Nota: La password di un evento non può contenere spazi o doppie virgolette. (“”).

- 3 Digitare nuovamente la password nella casella **Conferma password**.

Assegnazione dell'evento a un programma

Se si desidera aggiungere l'evento a un programma sul proprio sito Event Center, è possibile farlo in fase di pianificazione dell'evento. I partecipanti possono iscriversi contemporaneamente a tutti gli eventi in programma.

Per aggiungere un evento a un programma:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, selezionare **Informazioni base**.
- 2 Selezionare un programma dall'elenco a discesa **Programma**.

Verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui verrà chiesto di confermare l'aggiunta del programma scelto.

- 3 Fare clic su **OK** per aggiungere l'evento all'elenco dei programmi.

Questo evento è associato al programma selezionato e potrà essere visualizzato sulla pagina Elenco degli eventi per programma, sul sito Web Event Center.

Per creare un nuovo programma, fare clic su **Aggiungi nuovo programma**. Per maggiori dettagli, vedere *Creazione di un nuovo programma* (a pagina 83).

Specificazione dei codici di tracciamento per un evento pianificato

L'amministratore del sito può specificare che le opzioni del codice di verifica siano visualizzate nella pagina Pianifica un evento. I codici di verifica possono identificare il reparto, il progetto o altre informazioni che l'azienda desidera associare agli eventi. I codici di verifica possono essere facoltativi o richiesti, in funzione di come sono stati impostati dall'amministratore del sito.

Per specificare i codici di verifica per un evento pianificato:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, andare a **Codici di verifica** e selezionare un'etichetta di codice nella casella.
- 2 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Se nella casella viene visualizzato un elenco di codici, selezionarne uno dall'elenco.
 - Digitare un codice nella casella appropriata.

Suggerimento: Se l'amministratore del sito ha specificato che le stesse opzioni di codice di verifica appaiano nel profilo dell'utente, questo può essere modificato per specificare i codici di verifica. I codici vengono visualizzati automaticamente sulla pagina Pianifica un evento.

Riduzione del consumo della larghezza di banda di rete

Selezionando l'opzione **Ottimizza il consumo della larghezza di banda per gli invitati su una stessa rete**, si contribuisce a ridurre il consumo di larghezza di banda di rete per i partecipanti a un evento WebEx.

Esempio. Si consiglia di selezionare questa opzione, se si prevede un'ampia partecipazione di invitati connessi a una stessa rete con larghezza di banda limitata.

Nota:

- L'opzione funziona solo se gli invitati partecipano utilizzando computer che operano in ambiente Windows 2000, Windows Server 2003, Windows XP o Windows Vista.
- È l'amministratore del sito ad assegnare il privilegio all'ospite di ridurre il consumo della larghezza di banda dei propri invitati.

Per ridurre il consumo di larghezza di banda di rete per i partecipanti a un evento:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, selezionare **Informazioni base**.

- 2 Alla richiesta **Ottimizza uso ampiezza di banda per partecipanti nella stessa rete** selezionare **Sì**.

Specificazione delle opzioni di data e ora

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla specificazione di orario, durata e fusi orari dell'evento	<i>Informazioni sulla specifica dell'orario, durata e fusi orario dell'evento</i> (a pagina 52)
specificazione dell'ora, della durata e dei fusi orari dell'evento	<i>Specificazione dell'ora, della durata e dei fusi orari dell'evento</i> (a pagina 52)
consentire ai partecipanti di accedere all'evento prima che inizi	<i>Consenso ai partecipanti per l'accesso anticipato all'evento e alla teleconferenza</i> (a pagina 55)
inviare un promemoria via e-mail all'ospite prima dell'evento	<i>Invio di un promemoria via e-mail all'ospite prima dell'evento</i> (a pagina 56)

Informazioni sulla specifica dell'orario, durata e fusi orario dell'evento

È possibile specificare l'orario in cui si vuole far iniziare l'evento, la durata stimata, e i fusi orari in cui si vuole vedere l'evento. La durata stimata fornisce ai partecipanti un'idea di quanto tempo è necessario per prenotare a partire dalla pianificazione.

Nota:

- La durata stimata serve solo a scopo di pianificazione. Un evento non termina automaticamente dopo la durata specificata.
- Se si invitano i partecipanti a un evento, il loro messaggio e-mail di invito specifica l'orario di inizio nell'ora del fuso orario specificato. Tuttavia, se i partecipanti risiedono in un diverso fuso orario, possono scegliere di vedere l'orario di inizio nel proprio fuso orario dalla pagina Elenco degli eventi del sito Web Event Center.

Specificazione dell'ora, della durata e dei fusi orari dell'evento

Quando s'imposta e si pianifica un evento, è necessario specificare l'ora, la durata e il fuso orario per l'evento.

- 1 Sulla pagina **Pianifica un evento** o **Modifica un evento pianificato**, andare a **Data e ora**.

2 Procedere come segue:

- Negli elenchi a discesa **Data di inizio**, specificare il mese, il giorno e l'anno per l'inizio dell'evento.
- Negli elenchi a discesa **Ora di inizio**, specificare l'ora per l'inizio dell'evento.
- Negli elenchi a discesa **Durata prevista**, specificare la durata dell'evento in ore e minuti.
- Negli elenchi a discesa **Fusi orari**, scegliere un fuso orario per la visualizzazione dell'evento. Per specificare più fusi orari, fare clic **Visualizza più fusi orari**.

Pianificazione e selezione dei fusi orario di un evento

Se i partecipanti all'evento sono dislocati in diverse aree geografiche, con Event Center è facile selezionare un'ora opportuna tra quattro fusi orari diversi.

Per selezionare un'ora che sia opportuna per tutti i partecipanti ubicati in aree geografiche diverse, fare clic su **Pianifica fusi orario evento**.

I fusi orari selezionati saranno riportati sulla pagina di pianificazione e, successivamente, nelle e-mail degli inviti.

Per selezionare i fusi orari e l'opportuna ora di inizio:

- 1 Nella pagina Pianifica un evento o Modifica evento e nell'opzione **Ora d'inizio**, selezionare **Pianifica fusi orario evento**.
- 2 Aggiungere o selezionare fusi orari.



- 1 Questo è il fuso orario che l'amministratore del sito ha designato per il sito Web Event Center. Per modificarlo, selezionare l'opzione **Fusi orari** nella pagina Pianifica un evento o Modifica evento.
- 2 Per aggiungere fusi orari, fare clic su .
- 3 Selezionare il fuso orario dall'elenco a discesa.

- 3 Opzionale. Per salvare i fusi orari selezionati, selezionare **Salva fusi orari partecipanti**.
- 4 Fare clic su **Mostra ora**.
- 5 Selezionare l'ora più opportuna in relazione ai fusi orari selezionati.
- 6 Fare clic su **Seleziona ora**.

Informazioni sul fuso orario nei messaggi e-mail di invito

I messaggi e-mail di invito contengono tutti i fusi orario, incluso il fuso orario base (il proprio) selezionato quando si pianifica un evento.

 The screenshot shows an email invitation with the following text: 'Argomento: test11', 'Ospite: ivy xie', 'Data e ora:', followed by a list of times and time zones: '9 gennaio 2009 12.30, Ora Cina (Beijing, GMT+08:00)', '9 gennaio 2009 13.30, Ora Giappone (Tokyo, GMT+09:00)', '9 gennaio 2009 5.30, Ora Europa (Berlino, GMT+01:00)', and '9 gennaio 2009 4.30, Ora GMT (Londra, GMT)'. Below this list are the fields: 'Numero evento: 346 113 853', 'ID iscrizione: Questo evento non richiede alcun ID iscrizione', and 'Password evento: 123'. A red box highlights the list of times and time zones.	<p>I fusi orario selezionati saranno nella pagina di pianificazione verranno visualizzati nei messaggi e-mail di invito. Il primo fuso orario è relativo alla propria area geografica.</p> <p>Se un partecipante ha il fuso orario tra le informazioni del contatto, quel fuso orario sostituirà il valore base contenuto all'interno del messaggio e-mail di invito.</p> <p>Esempio. Sono stati specificati i seguenti fusi orario: San Francisco</p>
--	---

	<p>(fuso orario base), Taipei, Honolulu, e Londra. Nelle impostazioni del partecipante Johnson è incluso "New York". Johnson vedrà questo elenco di fusi orario nel messaggio e-mail di invito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ New York ▪ Taipei ▪ Honolulu ▪ Londra
--	--

Nota:

- I partecipanti in possesso di un account utente possono indicare il fuso orario, la lingua, e le impostazioni locali nel proprio profilo sul sito Web Event Center. Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sul mantenimento del profilo utente](#) (a pagina 409).
Se i partecipanti sono presenti come contatto nella rubrica personale sul sito, è possibile aggiungerli all'elenco di invito all'evento. Le preferenze di lingua e fuso orario verranno visualizzate nel rispettivo messaggio e-mail di invito. Per maggiori dettagli, vedere [Aggiungere i contatti esistenti all'elenco di invito](#) (a pagina 24).
- Per i partecipanti che non sono ancora presenti come contatto nella rubrica personale o che non hanno preferenze predefinite sul sito Web Event Center, è possibile specificare un fuso orario, una lingua e le impostazioni locali per ciascuno di essi in fase di pianificazione dell'evento. Per maggiori informazioni, vedere [Aggiungere un nuovo contatto all'elenco di invito](#) (a pagina 22).
- È possibile modificare le informazioni dei partecipanti, incluso la modifica del fuso orario, lingua, o impostazioni locali, attraverso la modifica dell'elenco di invito. Per maggiori informazioni, vedere [Modificare un elenco invitati](#) (a pagina 27).

Consentire ai partecipanti di unirsi all'evento e alla teleconferenza in anticipo

Quando si pianifica un evento, è possibile decidere se consentire ai partecipanti di accedere all'evento e alla teleconferenza WebEx prima dell'ora di inizio pianificata. Se i partecipanti si uniscono all'evento prima dell'ora di inizio, si riceverà un messaggio e-mail di avviso che un partecipante o un coordinatore ha raggiunto l'evento.

Suggerimento: È possibile installare una presentazione per informare o intrattenere i partecipanti mentre attendono l'inizio dell'evento. Per maggiori dettagli, vedere [Condivisione di una presentazione o di un documento in modo automatico](#) (a pagina 44).

Per consentire ai partecipanti di unirsi all'evento e alla teleconferenza WebEx in anticipo:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, andare a **Data e ora**.
- 2 Selezionare la casella di controllo **I partecipanti possono accedere X minuti prima dell'orario di inizio pianificato**, e specificare quanto tempo prima possono unirsi all'evento.
- 3 Opzionale. Per consentire ai partecipanti di unirsi alla teleconferenza WebEx dopo essersi uniti all'evento, selezionare la casella di controllo **I partecipanti possono connettersi alla teleconferenza WebEx**.

Nota: È possibile installare una presentazione per informare o intrattenere i partecipanti mentre attendono l'inizio dell'evento. Per maggiori dettagli, vedere [Condivisione di una presentazione o di un documento in modo automatico](#) (a pagina 44).

- 4 Fare clic su **Pianifica questo evento** o su **Aggiorna**.

Invio di un promemoria via e-mail all'ospite prima dell'evento

È possibile inviare un promemoria via e-mail a sé stessi, come ospiti, prima dell'inizio dell'evento.

Per inviare un promemoria via e-mail all'ospite:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento pianificato, andare a **Data e ora**.
- 2 Nell'elenco a discesa accanto a **Promemoria via e-mail**, scegliere l'anticipo col quale si desidera inviare il messaggio di posta prima dell'inizio dell'evento.

Se non si desidera inviare un e-mail, nell'elenco a discesa selezionare **Nessuno**.

Specificazione della descrizione e delle opzioni dell'evento

Se si desidera...	Vedere...
specificare la descrizione di un evento	Specificazione della descrizione di un evento (a pagina 57)
formattare una descrizione di evento in HTML	Formattare la descrizione di un evento (a pagina 57)

Se si desidera...	Vedere...
caricare un'immagine visualizzabile dai partecipanti dalla pagina Informazioni evento	Aggiunta di un'immagine a una descrizione di evento (a pagina 58)
consentire ai partecipanti di scaricare e memorizzare nella cache i file prima dell'inizio dell'evento	Distribuzione di materiale prima dell'evento (a pagina 59)
specificare una pagina Web di destinazione (URL) mostrata ai partecipanti al termine dell'evento	Specificazione di un URL di destinazione dopo un evento (a pagina 60)
prevenire che gli invitati condividano file rich media nel corso dell'evento	Prevenzione della condivisione di file rich media tra invitati (a pagina 61)
richiedere ai partecipanti di verificare che i lettori rich media siano installati sui loro computer	Richiesta ai partecipanti di verificare il lettore rich media utilizzato (a pagina 61)
indicare quali partecipanti possono visualizzare l'elenco dei partecipanti	Specificazione relativa alla visualizzazione o meno dell'elenco dei partecipanti a tutti i partecipanti (a pagina 61)
aggiunge sondaggio post-evento	Aggiunta di un sondaggio post-evento (a pagina 62)

Specificazione della descrizione di un evento

È possibile specificare una descrizione dell'evento, che può essere visualizzato dai partecipanti dalla pagina Informazioni evento prima di accedere all'evento stesso.

[Per specificare una descrizione dell'evento:](#)

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, andare a **Descrizione e opzioni evento**.
- 2 Digitare una descrizione dell'evento nella casella di testo **Descrizione**.

Per formattare la descrizione in codice HTML, vedere [Formattazione della descrizione di un evento](#) (a pagina 57).

Formattazione della descrizione di un evento

È possibile formattare la descrizione di un evento utilizzando il codice HTML (Hypertext Markup Language). La descrizione può includere collegamenti a pagine Web o immagini che risiedono su un server Web accessibile pubblicamente via Internet, ad esempio il server su cui risiede il sito Web della propria organizzazione.

Se si utilizza un programma di creazione di pagine Web, è possibile creare una descrizione dettagliata di un evento utilizzando quel programma e poi copiare il relativo codice HTML e incollarlo nella casella **Descrizione**.

Suggerimento: Dopo aver formattato la descrizione di un evento e aver terminato la pianificazione dell'evento, è possibile verificare se viene visualizzata correttamente nella pagina Informazioni sull'evento.

Aggiungere un'immagine alla descrizione di un evento

È possibile aggiungere un'immagine alla descrizione di un evento. L'immagine verrà visualizzata sulla pagina Informazioni sull'evento, visibile ai partecipanti prima dell'inizio dell'evento.

L'immagine che si desidera aggiungere deve essere un file conforme ai seguenti requisiti:

- il formato GIF o JPG
- approssimativamente 75x38 pixel
- dimensione inferiore a 100 kb

Per aggiungere un'immagine alla descrizione di un evento:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, andare a **Descrizione evento e opzioni**.
- 2 Vicino a **Immagine ospite**, fare clic sul collegamento.

Verrà visualizzata la finestra Carica l'immagine.

Carica immagine

Fare clic sul pulsante **Sfoggia...** per selezionare un'immagine dal computer.
Requisiti di invio: Formato GIF o JPG, circa 75 x 38 pixel, meno di 100 K.

Immettere il nome file:

- 3 Fare clic su **Sfoggia**.

- 4 Selezionare il file che si desidera aggiungere alla descrizione dell'evento.
- 5 Fare clic su **Carica**.
Event Center importa l'immagine e la aggiunge alla pagina Informazioni sull'evento per tale evento.

Per sostituire un'immagine aggiunta alla descrizione di un evento:

Caricare un'altra immagine.

Event Center sovrascriverà l'immagine originale con la nuova immagine.

Distribuzione di materiale prima dell'evento

Nel pianificare un evento, è possibile aggiungere file UCF (Universal Communications Format) nella pagina Informazioni sull'evento, scaricabili e archiviabili dagli invitati sul proprio computer prima dell'inizio dell'evento.

La distribuzione di materiale illustrativo prima dell'evento è particolarmente utile per gli invitati che hanno una connessione Internet più lenta, che così potranno ridurre i tempi di caricamento durante l'evento stesso.

Nota: Prima di poter aggiungere materiale illustrativo per l'evento nella pagina Informazioni sull'evento, è necessario innanzitutto caricarli nella cartella personale nella sezione WebEx personale del sito Web Event Center. Per ulteriori informazioni, vedere [Gestione dei file nelle cartelle personali](#) (a pagina 373).

Per aggiungere materiale per l'evento nella pagina Informazioni sull'evento:

- 1 Dalla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, selezionare **Descrizione e opzioni evento**, e quindi **Materiale evento**, fare clic sul collegamento per caricare il materiale dell'evento.

La pagina che appare visualizza i file o le cartelle archiviate nelle cartelle personali della sezione WebEx personale del sito Web Event Center. Per informazioni, vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi materiale evento](#) (a pagina 60).

- 2 Se i file non sono stati ancora caricati nelle cartelle personali, fare clic su **Sfoglia** per selezionare il file e quindi su **Carica**.

È possibile caricare un solo file per volta.

- 3 Selezionare il pulsante di opzione accanto alla cartella che contiene i file da inserire nella pagina Informazioni sull'evento.

Si visualizzano i file presenti nella cartella selezionata.

- 4 Selezionare le caselle di controllo dei file da inserire nella pagina Informazioni sull'evento e quindi fare clic su **Aggiungi**.

I file aggiunti saranno riportati nella sezione **Materiale evento**.

- 5 Opzionale. Digitare le descrizioni dei file nella casella di testo **Descrizione**.

Informazioni sulla pagina **Aggiungi materiale dell'evento**

Cosa si può fare in questa pagina

- Selezionare i file già presenti nelle cartelle personali sul sito Web Event Center da pubblicare sulla pagina Informazioni evento.
- Caricare i nuovi file nelle cartelle personali sul sito Web Event Center e successivamente pubblicarle sulla pagina Informazioni evento.

I partecipanti possono scaricare il materiale dell'evento da visualizzare prima dell'inizio della sessione.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
casella Nome file	Digitare il nome del file da caricare nella propria cartella.
pulsante Sfoglia	Fare clic per selezionare una presentazione UCF o un documento che si trova in una cartella personale.
pulsante Carica	Fare clic per caricare il file specificato nella vostra cartella.
Seleziona	Selezionare la casella di controllo per il file da aggiungere all'evento.
Nome	Indica i nomi dei file che si trovano nella cartella personale.
Descrizione	Descrive la cartella o il file.
Dimensioni	Indica la dimensione della cartella o del file in kilobyte.
Pulsante Aggiungi	Fare clic per pubblicare il file specificato sulla pagina Informazioni sull'evento sul sito Web Event Center, rendendolo disponibile ai partecipanti prima dell'inizio dell'evento.

Specificazione di un URL di destinazione dopo un evento

Durante la pianificazione di un evento, è possibile specificare una pagina Web di destinazione o un sito Web da visualizzare al termine dell'evento.

Per specificare un URL di destinazione:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, andare a **Descrizione e opzioni evento**.
- 2 Digitare l'indirizzo (l'URL) di un sito Web di destinazione nella casella **URL di destinazione dopo l'evento**.

Prevenzione della condivisione di file rich media tra invitati

Per impostazione predefinita, Event Center, consente agli invitati di condividere file UCF (Universal Communications Format) nel corso di un evento. Nel pianificare un evento, si può specificare la disattivazione di questa funzione.

Per prevenire che gli invitati condividano file rich media nel corso dell'evento:

- 1 Nella pagina Pianifica un evento, selezionare **Descrizione e opzioni evento > Altre opzioni UCF**.
- 2 Selezionare **Non autorizzare la condivisione di file rich media tra invitati per questo evento**, e quindi fare clic su **Pianifica questo evento**.

Richiesta ai partecipanti di verificare la compatibilità del lettore rich media utilizzato

Se si prevede di mostrare presentazioni multimediali in formato UCF (Universal Communications Format) durante l'evento, si può richiedere ai partecipanti di verificare la compatibilità del lettore rich media sui rispettivi computer prima che presenzino all'evento. L'e-mail d'invito conterrà questa richiesta.

Per richiedere ai partecipanti di verificare la compatibilità del lettore rich media utilizzato:

- 1 Nella pagina Pianifica un evento, selezionare **Descrizione e opzioni evento > Altre opzioni UCF**.
- 2 Selezionare **Richiedi ai partecipanti di verificare il lettore rich media** e fare clic **Pianifica questo evento**.

Specificazione relativa alla visualizzazione o meno dell'elenco dei partecipanti a tutti partecipanti

Quando si pianifica un evento, è possibile specificare quali partecipanti all'evento possano visualizzare l'elenco intero di partecipanti durante l'evento stesso.

Per specificare chi possa visualizzare l'elenco di partecipanti:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento pianificato, andare a **Descrizione evento e opzioni**.
- 2 Accanto a **Visualizzazione elenco partecipanti**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Tutti—Consente a ciascun partecipante all'evento di visualizzare un elenco di tutti partecipanti durante l'evento.
 - Solo ospite, relatore e coordinatore—Consente solo all'ospite, al presentatore e al coordinatore dell'evento di visualizzare l'elenco partecipanti completo. Accanto al proprio nome, i partecipanti possono visualizzare solo i nomi dell'ospite, del relatore e dei coordinatori nell'elenco partecipanti.

Suggerimento: Ogni volta che un partecipante accede a un evento o lo abbandona, l'elenco partecipanti viene aggiornato. Quindi, per eventi con un grande numero di partecipanti, selezionare **Solo ospite, relatore e coordinatori** può migliorare di molto le prestazioni del software Event Manager dei partecipanti durante un evento.

Aggiunta di un sondaggio post-evento

Quando si crea un sondaggio, è possibile:

- aggiungere testo, domande con risposte singole o multiple
- aggiungere immagini
- salvare il sondaggio come modello per usi futuri

Il sondaggio aggiunto verrà visualizzato sullo schermo dei partecipanti al termine dell'evento.

Per visualizzare le risposte al sondaggio, è possibile generare un report di partecipazione Event Center, un report di cronologia del partecipante, o un report di registrazione evento dalla pagina I miei report WebEx in WebEx personale. Per ulteriori dettagli, vedere *Generazione di report* (a pagina 421).

Per creare un sondaggio post-evento e aggiungerlo a un evento:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento pianificato, andare a **Descrizione evento e opzioni**.
- 2 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Se si crea per la prima volta un sondaggio post-evento sul proprio sito Web Centro evento, fare clic su **Crea sondaggio post-evento**.

- Se le indagini sono state salvate in precedenza come modelli, fare clic su **Seleziona sondaggio**. Sulla finestra che verrà visualizzata, fare clic su **Crea nuovo sondaggio**.
- 3 Digitare l'argomento per il sondaggio e un testo introduttivo.
 - 4 Opzionale. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere un'immagine intestazione o a piè di pagina.

Per istruzioni dettagliate, vedere Informazioni sulla finestra *Carica o Seleziona immagine* (a pagina 64).
 - 5 Per aggiungere le domande, fare clic su **Casella di testo**, **Caselle di controllo**, **Pulsanti opzione**, **Elenco a discesa**, o **Domande al mio sondaggio**.

Per le istruzioni dettagliate, vedere *Informazioni sulla finestra Aggiungi casella di testo* (a pagina 13), *Informazioni sulla finestra Aggiungi caselle di controllo* (a pagina 14), *Informazioni sulla finestra Aggiungi pulsanti opzione* (a pagina 16) e *Informazioni sulla finestra Aggiungi elenco a discesa* (a pagina 17).
 - 6 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Per salvare il sondaggio per questo evento, fare clic su **Salva**.
 - Per salvare il sondaggio come modello per usi futuri e per questo evento, fare clic su **Salva come modello**. Fornire un nome del modello per questo sondaggio o salvarlo in un modello esistente, quindi fare clic su **Salva**.
 - 7 Fare clic su **OK – Usa questo sondaggio**.
 - 8 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento pianificato, e nella sezione Sondaggio post-evento, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Visualizza il sondaggio in una finestra popup**—Specifica che il sondaggio verrà visualizzato in una finestra separata
 - **Visualizza il sondaggio nella finestra principale del browser**—Specifica che il sondaggio verrà visualizzato nella finestra principale

Nota: Se si seleziona **Visualizza sondaggio nella finestra principale del browser (invece dell'URL di destinazione)** e si specifica anche una destinazione URL che verrà visualizzata al termine dell'evento, la pagina di destinazione non verrà visualizzata al termine dell'evento.

Informazioni sulla finestra Carica o Seleziona immagine

Come accedere a questa finestra

Se si sta creando o modificando un' sondaggio post-evento, eseguire una delle seguenti azioni:

In Crea sondaggio o Modifica sondaggio: finestra [survey topic], fare clic su **Aggiungi** vicino all'immagine intestazione o immagine di piè di pagina.

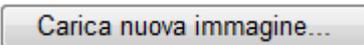
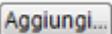
Se si sta modificando modello di messaggio e-mail, eseguire una delle seguenti azioni:

Modifica e-mail evento: finestra [template name], fare clic su **Aggiungi** vicino all'immagine intestazione o immagine di piè di pagina.

Cosa si può fare in questa finestra

È possibile caricare o selezionare un'immagine per il sondaggio o il modello di messaggio e-mail selezionati.

Opzioni in questa finestra

Usare questa opzione...	A ...
	Caricare una nuova immagine nella propria libreria immagini. Dalla libreria immagini, è possibile aggiungere le immagini al sondaggio o al modello di messaggio e-mail selezionati.
	Aggiungere un'immagine al sondaggio o al modello di messaggio e-mail selezionati. Assicurarsi di selezionare un'immagine prima di fare clic su Aggiungi .
	Rimuovere un'immagine dalla libreria immagini.

Specificazione di altre opzioni per i partecipanti

Se si desidera...	Vedere...
invitare partecipanti a un evento	Invito ai partecipanti per l'evento (a pagina 20)
consenti agli iscritti di invitare amici a questo evento	Consenti agli iscritti di invitare amici (a pagina 65)

Se si desidera...	Vedere...
specificare un numero massimo di iscritti per l'evento	Specificazione di un numero massimo di iscritti (a pagina 65)

Consenti agli iscritti di invitare amici

Quando si pianifica un evento, è possibile specificare che gli iscritti possono invitare i propri amici all'evento.

Per consentire agli iscritti di invitare amici:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica un evento, andare a **Partecipanti e iscrizione**.
- 2 Selezionare la casella di controllo vicino a **Invita amici**.

Specificazione di un numero massimo di iscritti

Durante la pianificazione di un evento, è possibile specificare un numero massimo di persone che possono iscriversi all'evento. Quando il numero massimo di iscritti è stato raggiunto, l'ultimo iscritto riceve un messaggio che comunica il raggiungimento del numero massimo di iscritti.

Per specificare il numero massimo di iscritti:

- 1 Sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, andare a **Partecipanti e iscrizione**.
- 2 Digitare un numero nella casella **numero massimo di iscritti**.

Specificazione delle opzioni per relatori e coordinatori

Se si desidera...	Vedere...
invitare coordinatori a un evento	Creazione di un elenco di invito e invito dei coordinatori al proprio evento (a pagina 26)
visualizzare la pagina Avvio rapido per i coordinatori durante un evento	Visualizzazione della scheda Avvio rapido (a pagina 66)
consentire ai coordinatori di caricare file nella pagina Informazioni evento	Consentire ai coordinatori di caricare documenti (a pagina 66)

Visualizzazione della scheda **Avvio rapido**

Quando si pianifica un evento, è possibile specificare che venga visualizzata la scheda **Avvio rapido** nel visualizzatore di contenuto di ciascun coordinatore.

Se viene selezionata questa opzione, la pagina **Avvio rapido** viene aperta nella scheda **Avvio rapido** dopo l'inizio dell'evento. La pagina contiene alcune brevi descrizioni delle funzionalità di condivisione del documento e del software, oltre a tre pulsanti che possono essere utilizzati per avviare rapidamente la condivisione dei documenti, delle applicazioni o del proprio desktop.

Per attivare la scheda **Avvio rapido** durante l'evento:

- 1 Sulla pagina **Pianifica un evento** o **Modifica un evento**, andare alla sezione **Partecipanti e coordinatori**.
- 2 Selezionare la casella di controllo vicina alla **Scheda di Avvio rapido**.

Consentire ai coordinatori di caricare i documenti

Quando si pianifica un evento, è possibile specificare che i coordinatori possono fornire i documenti o le presentazioni caricandole dalla pagina **Accesso coordinatore**. I file caricati dal coordinatore verranno visualizzati sulla pagina **Informazioni evento** e nelle cartelle personali sul sito **Web Event Center**. È quindi possibile scaricare oppure organizzare i file prima di avviare l'evento.

Per consentire ai coordinatori di caricare i documenti:

- 1 Sulla pagina **Pianifica un evento** o **Modifica un evento**, andare alla sezione **Partecipanti e coordinatori**.
- 2 Selezionare la casella di controllo **Consentire ai coordinatori di caricare i documenti associati all'evento**.

Accesso o visualizzazione dei file caricati dai coordinatori

Prima di iniziare l'evento, è possibile visualizzare, scaricare oppure organizzare i file caricati dai coordinatori.

Per accedere o visualizzare i file caricati dai coordinatori:

- 1 Accedere al sito **Web di Event Center**.
- 2 Andare a *una* delle seguenti pagine:
 - **i miei file WebEx**, da **WebEx personale > Documenti personali > Cartelle**
 - sezione **File dell'evento**, alla pagina **Informazioni sull'evento**

Pianificazione, modifica, annullamento e avvio di un evento

Per pianificare, avviare, modificare o annullare i propri eventi, è necessario disporre di un account da ospite sul sito Web Event Center.

Se si desidera...	Vedere...
Pianifica un evento	Pianificazione di un evento (a pagina 67)
avviare un evento	Avvio di un evento (a pagina 68)
modificare un evento pianificato	Modifica di un evento pianificato (a pagina 69)
annulla un evento pianificato	Annullamento di un evento pianificato (a pagina 71)

Pianificazione di un evento

La pagina Pianifica un evento sul sito Web Event Center consente di pianificare un evento on-line secondo le proprie necessità.

Per ulteriori informazioni su come specificare i dettagli dell'evento sulla pagina Pianifica un evento, vedere [Pianificazione di un evento](#) (a pagina 5).

Per pianificare un evento:

- 1 Accedere al sito Web di Event Center.
- 2 Sulla barra di navigazione, selezionare **Ospita un evento > Pianifica un evento**.

Verrà visualizzata la pagina Pianifica un evento.

- 3 Pianificazione dell'evento sulla pagina, come creare gli elenchi di invito, personalizzare il modulo descrizione, creare un sondaggio dopo l'evento, e così via. Per ulteriori dettagli, vedere Pianificazione di un evento sulla pagina 9.
- 4 Dopo aver specificato tutti i dettagli sulla pagina Pianifica un evento, fare clic su **Pianifica questo evento**.
- 5 Sulla pagina Invia e-mail per l'evento, selezionare i destinatari del messaggio di invito e fare clic su **Invia adesso**.

Nota: Facendo clic su **Invia successivamente** si viene indirizzati alla pagina Informazioni sull'evento, dalla quale è possibile inviare messaggi e-mail di aggiornamento sull'evento in un secondo momento.

- 6 Fare clic su **OK** e **Continua** sul messaggio che compare sullo schermo.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sull'evento. Si riceve inoltre un messaggio e-mail di conferma che riporta informazioni sull'evento pianificato.

Nota: La pagina Informazioni sull'evento visualizza gli indirizzi dell'evento per i partecipanti e i coordinatori, rispettivamente. È possibile copiare e incollare gli URL nel proprio messaggio e-mail di invito, se non si intende utilizzare il sistema e-mail automatizzato WebEx.

Avvio di un evento

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sull'avvio di un evento	Informazioni sull'avvio di un evento (a pagina 68)
avviare un evento dalla pagina WebEx personale	Avvio di un evento da WebEx personale (a pagina 69)

Informazioni sull'avvio di un evento

Un evento non inizia automaticamente all'orario programmato. Si deve innanzitutto avviare un evento e successivamente i partecipanti possono raggiungervi, a meno che non venga specificato che i partecipanti possono unirsi all'evento prima dell'ospite. Per maggiori informazioni, vedere [Consentire ai partecipanti di unirsi all'evento e alla teleconferenza in anticipo](#) (a pagina 55).

Dopo aver pianificato un evento, si riceverà un messaggio e-mail di conferma contenente un collegamento da selezionare per avviare l'evento. È possibile avviare l'evento anche da WebEx personale sul proprio sito Web Event Center.

Avvio di un evento da WebEx personale

È possibile avviare l'evento dalla pagina WebEx personale sul proprio sito Web Event Center.

Per avviare un evento dalla pagina WebEx personale:

- 1 Accedere al sito Web di Event Center.
- 2 Fare clic su **WebEx personale > Riunioni personali**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni WebEx personali.
- 3 Trovare l'evento che si desidera avviare e fare clic su **Avvia**.
Verrà visualizzata la finestra Evento.

Se l'evento comprende una teleconferenza integrata, viene visualizzata la finestra di dialogo **Accedi alla teleconferenza**. Attenersi alle istruzioni nella finestra di dialogo per avviare la teleconferenza.

Modifica di un evento pianificato

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica della modifica di un evento pianificato	Informazioni sulla modifica di un evento pianificato (a pagina 69)
modificare un evento pianificato dalla pagina WebEx personale	Modifica di un evento pianificato da WebEx personale (a pagina 70)

Informazioni sulla modifica di un evento pianificato

Quando è stato pianificato un evento, è possibile modificarlo in qualsiasi momento prima del suo inizio, incluso l'orario di inizio, l'argomento, la password, l'agenda, l'elenco di invito, e molte altre opzioni.

Se si aggiorna un'informazione sull'evento, incluso l'aggiunta o la rimozione di invitati, è possibile inviare ai partecipanti un nuovo messaggio e-mail di invito per informarli che sono state modificate alcune informazioni sull'evento. I partecipanti rimossi dall'elenco di invito riceveranno un messaggio e-mail in cui saranno informati che l'evento è stato cancellato.

È possibile modificare un evento dall'interno del messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato l'evento, oppure da WebEx personale sul proprio sito web Event Center.

Modifica di un evento pianificato da WebEx personale

È possibile modificare un evento pianificato da WebEx personale nel sito Event Center e inviare ai partecipanti messaggi -mail con gli aggiornamenti dell'evento.

Per modificare un evento pianificato da WebEx personale:

- 1 Accedere al sito Web di Event Center.
- 2 Fare clic su **WebEx personale > Riunioni personali**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni WebEx personali.
- 3 Nella colonna **Argomento**, fare clic sull'argomento relativo all'evento.
Viene visualizzata la pagina Informazioni sull'evento.
- 4 Fare clic su **Modifica evento**.
Viene visualizzata la pagina Modifica evento.
- 5 Eseguire le modifiche.
Per informazioni dettagliate sulle opzioni presenti in questa pagina, vedere *Pianificazione di un evento* (a pagina 5).
- 6 Per applicare le modifiche all'evento, fare clic su **Aggiorna l'evento**.
- 7 Nella pagina Invia e-mail per l'evento, selezionare i destinatari del messaggio e-mail contenente gli aggiornamenti dell'evento. Se sono stati aggiunti partecipanti all'elenco di invito, da questa pagina è anche possibile inviare loro messaggi e-mail di invito con le informazioni più recenti.
- 8 Fare clic su **Invia adesso**, quindi su **OK** e su **Continua** nei messaggi visualizzati sullo schermo.

Nota: Facendo clic su **Invia successivamente** si viene indirizzati alla pagina Informazioni sull'evento, da cui è possibile inviare messaggi e-mail con gli aggiornamenti dell'evento in un secondo momento.

Annulla un evento pianificato

Operazione da effettuare	Vedere...
ottenere una panoramica dell'annullamento dell'evento pianificato	Informazioni sull'annullamento di un evento pianificato (a pagina 71)
annulla un evento pianificato	Annulla un evento pianificato (a pagina 71)

Informazioni sull'annullamento di un evento pianificato

È possibile annullare in qualsiasi momento un evento pianificato. Quando si annulla un evento, si ha la possibilità di inviare l'annullamento automatico dei messaggi e-mail ai partecipanti.

Annulla un evento pianificato

Annullare un evento pianificato da WebEx personale sul sito Web Event Center.

[Per annullare un evento pianificato:](#)

- 1 Accedere al sito Web di Event Center.
- 2 Fare clic su **WebEx personale** > **Riunioni personali**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni WebEx personali.
- 3 Nella colonna **Argomento**, individuare l'evento che si desidera annullare, selezionare la casella di controllo corrispondente e poi fare clic su **Cancella**.
- 4 Fare clic su **OK** nella casella di messaggio per confermare la cancellazione dell'evento.

Viene visualizzata una casella di messaggio che consente di inviare messaggi e-mail relativi all'annullamento.

- 5 Effettuare *una* delle seguenti azioni:
 - Se si desidera comunicare l'annullamento a tutti i partecipanti, compresi i partecipanti e i coordinatori, fare clic su **Sì**.
Verrà recapitato inoltre un messaggio e-mail di conferma relativo all'annullamento.
 - Se non si desidera inviare un messaggio e-mail di annullamento, fare clic su **No**.
 - Se non si desidera annullare l'evento, fare clic su **Annulla**.

Pianificazione di una conferenza personale di MeetingPlace

Se si desidera...	Vedere...
Panoramica delle conferenze personali di MeetingPlace	<i>Informazioni sulle conferenze personali di MeetingPlace</i> (a pagina 74)
Impostare una conferenza personale di MeetingPlace	<i>Impostazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace</i> (a pagina 74)
Aggiungere una conferenza personale di MeetingPlace al calendario	<i>Aggiunta di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace pianificata al programma di calendario</i> (a pagina 75)
Apportare modifiche alla conferenza personale di MeetingPlace pianificata	<i>Modifica di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace</i> (a pagina 76)
Avviare la conferenza personale di MeetingPlace	<i>Avvio di una conferenza personale di MeetingPlace</i> (a pagina 78)
Annullare la conferenza personale di MeetingPlace	<i>Annullamento di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace</i> (a pagina 78)

Informazioni sulle conferenze personali di MeetingPlace

Una conferenza personale di MeetingPlace Personal utilizza l'account di conferenza audio di Cisco Unified MeetingPlace per la conferenza audio e non dispone di una sezione online per la riunione. Le conferenze personali di MeetingPlace Personal sono disponibili solo se il sito in uso supporta la conferenza audio di Cisco Unified MeetingPlace e conferenza personale di MeetingPlace.

Impostazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace

Per impostare una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Event Center.
- 2 Nella barra di navigazione a sinistra fare clic su **Pianifica un evento**.
- 3 Selezionare **Strumento di pianificazione avanzato**.
Viene visualizzato lo Strumento di pianificazione avanzato.
- 4 Nella pagina **Informazioni richieste**, per **Tipo di riunione** selezionare **Conferenza personale** o **Conferenza personale di MeetingPlace**.
- 5 Inserire le informazioni richieste.

Nota: Se si sta pianificando una conferenza personale, non è necessario specificare una password. Per impostazione predefinita, la password è il codice di accesso del partecipante nell'account con numero di conferenza personale specificato per questa riunione. Se si sta pianificando una conferenza personale di MeetingPlace, è necessario specificare una password

Per una panoramica di questa pagina e delle informazioni richieste, fare clic sul pulsante Guida nell'angolo superiore destro della pagina.

The screenshot shows a web form titled "Informazioni richieste" with a help icon in the top right. The form contains the following elements:

- A red asterisk and the text "Campi obbligatori" (Required fields).
- A dropdown menu for "Tipo riunione" (Meeting type) with "Personal Conference" selected.
- A text input field for "Argomento riunione" (Meeting subject) containing the text "test".
- A text input field for "Password riunione" (Meeting password) containing the text "12083278".
- A vertical stack of three buttons on the right: "Data e Ora", "Conferenza audio", and "Invita partecipanti".
- A horizontal row of four buttons at the bottom: "Annulla", "Indietro", "PIANIFICA RIUNIONE", and "Avanti".

- 6 Pianificare ora la evento o aggiungere ulteriori dettagli.
 - Per pianificare la evento con questi dettagli, fare clic su **Pianifica Evento**

- Per aggiungere altre opzioni, selezionare **Successivo** o un'altra pagina nello strumento di pianificazione. Dopo aver aggiunto i dettagli richiesti, selezionare **Pianifica Evento**.

Aggiunta di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace pianificata al programma di calendario

Una volta pianificata una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace, è possibile aggiungerla al programma di calendario in uso, ad esempio Microsoft Outlook. Questa opzione è applicabile solo se il programma calendario supporta lo standard *iCalendar*, un formato comune per lo scambio delle informazioni di calendario e pianificazione su Internet.

Per aggiungere una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace pianificata al calendario

- 1 Scegliere un metodo:
 - Nella pagina Conferenza personale pianificata o Informazioni sulla conferenza personale, selezionare **Aggiungi al calendario**.
 - Nel messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato o modificato una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace, fare clic sul collegamento per aggiungere la riunione al calendario.

Una riunione si apre nel programma di calendario.

- 2 Selezionare l'opzione per accettare la richiesta di riunione. Ad esempio, in Outlook, selezionare **Accetta** per aggiungere la voce evento di tipo Conferenza personale al calendario.

Nota:

- Se si annulla una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace Personal, viene visualizzata la pagina di conferma Conferenza personale eliminata e si riceve un messaggio e-mail di conferma contenente un'opzione che consente di rimuovere la riunione dal programma di calendario.
- Se si invitano partecipanti a una conferenza personale o a una conferenza personale di MeetingPlace, questi riceveranno un messaggio e-mail di invito contenente anche un'opzione per l'aggiunta della riunione ai relativi programmi di calendario.

Modifica di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace

Dopo aver pianificato una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace, è possibile apportare modifiche in qualsiasi momento prima di avviarla. Ad esempio, è possibile modificare l'ora di inizio, l'argomento, l'agenda, l'elenco dei partecipanti e così via.

Se si aggiornano le informazioni sulla conferenza personale o sulla conferenza personale di MeetingPlace, ad esempio aggiungendo o rimuovendo partecipanti, è possibile scegliere di inviare ai partecipanti un nuovo messaggio e-mail di invito contenente i nuovi dettagli sulla riunione. I partecipanti rimossi dall'elenco di partecipanti ricevono un messaggio e-mail che li informa che la loro partecipazione non è più richiesta.

Se è stato eseguito l'accesso, è possibile modificare i dettagli della riunione facendo clic sul collegamento nel messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato la conferenza personale o la conferenza personale di MeetingPlace o dall'elenco di Eventi in WebEx personale.

[Per modificare la conferenza personale o la conferenza personale di MeetingPlace dal messaggio e-mail di conferma:](#)

- 1 Aprire il messaggio e-mail di conferma e fare clic sul collegamento per visualizzare le informazioni sulla conferenza personale.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla conferenza personale.

- 2 Selezionare **Modifica**.

- 3 Apportare modifiche ai dettagli della conferenza personale.

Per i dettagli sulle informazioni richieste su una pagina, fare clic sul pulsante Guida nell'angolo superiore destro della pagina.

- 4 Per salvare le modifiche apportate alla riunione, fare clic su **Salva**.

Se è stato inviato un invito ad altri partecipanti, viene visualizzato un messaggio che richiede se si desidera inviare loro un messaggio e-mail di invito aggiornato.

- 5 Se appare una finestra di messaggio, fare clic sull'opzione di aggiornamento appropriata e selezionare **OK**.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla conferenza personale.

Si riceve un messaggio e-mail di conferma contenente le informazioni sulle modifiche apportate alla riunione.

- 6 Opzionale. Se la riunione è stata aggiunta al proprio programma di calendario, ad esempio Microsoft Outlook, nella pagina aggiornata della Evento, selezionare **Aggiungi al calendario**.

Per modificare una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace dall'elenco di Eventi nel sito Web di Event Center:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Event Center.
- 2 Nella barra di navigazione, selezionare **WebEx personale**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni personali con l'elenco di Eventi pianificate. Per le Eventi di tipo Conferenza personale nella colonna **Tipo** appare "Conferenza personale".
- 3 Nell'elenco di Eventi, sotto **Argomento**, fare clic sull'argomento per la evento oppure fare clic sul collegamento **Visualizza informazioni**.
- 4 Selezionare **Modifica**.
- 5 Apportare modifiche ai dettagli della conferenza personale.
Per informazioni dettagliate sulle opzioni di ciascuna pagina, fare clic sul pulsante Guida nell'angolo superiore destro della pagina.
- 6 Selezionare **Salva**.
Se è stato inviato un invito ad altri partecipanti, viene visualizzato un messaggio che richiede se si desidera inviare loro un messaggio e-mail di invito aggiornato.
- 7 Se appare una finestra di messaggio, fare clic sull'opzione di aggiornamento appropriata e quindi su **OK**.
Selezionando **Annulla** nella casella di messaggio, la conferenza personale non viene aggiornata.
- 8 Opzionale. Se è stata aggiunta la riunione al programma di calendario, ad esempio Microsoft Outlook, nel messaggio e-mail di conferma fare clic su collegamento **Aggiorna calendario**.

Avvio di una conferenza personale di MeetingPlace

Le Eventi di tipo Conferenza personale non vengono avviate automaticamente quando pianificato. È necessario avviare prima la parte audio della Conferenza personale e quindi la parte online.

Per avviare una conferenza personale di MeetingPlace:

Chiamare il numero elencato nel messaggio e-mail di conferma o nella pagina Informazioni sulla Evento di tipo Conferenza personale.

Per accedere alla pagina di informazioni sulla conferenza personale di MeetingPlace:

- 1 Eseguire l'accesso al sito del servizio Event Center.
- 2 Nella barra di navigazione, selezionare **WebEx personale**.

Viene visualizzata la pagina Riunioni personali con l'elenco di Eventi pianificate. Le conferenze personali di tipo riunione sono elencate come "Conferenza personale" nella colonna **Type**.

- 3 Nell'elenco di Eventi, selezionare il collegamento **Argomento o Visualizza informazioni** per la evento di tipo Conferenza personale.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla Evento di tipo Conferenza personale.

- 4 Se necessario, selezionare il collegamento **Ulteriori informazioni** per visualizzare tutte le informazioni sulla evento.

In **Conferenza audio** cercare il numero o i numeri di telefono validi da chiamare per la evento di conferenza personale di MeetingPlace e altre informazioni necessarie per avviare la riunione. Potrebbe essere necessario fare clic sul collegamento **Mostra informazioni di dial-in dettagliate**.

Annullamento di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace

È possibile annullare una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace pianificata. Quando si annulla una riunione, è possibile decidere se inviare un messaggio e-mail di annullamento a tutti i partecipanti già invitati alla riunione. La conferenza personale viene rimossa automaticamente dall'elenco di Eventi in WebEx personale.

Se si è già collegati, è possibile annullare una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace dal messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato la riunione o dall'elenco di Eventi in WebEx personale.

[Per annullare una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace da un messaggio e-mail di conferma:](#)

- 1 Aprire il messaggio e-mail di conferma e fare clic sul collegamento per visualizzare le informazioni sulla conferenza personale.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla conferenza personale.

- 2 Selezionare **Elimina**.

Se sono stati invitati altri partecipanti, viene visualizzato un messaggio che richiede se si desidera inviare un messaggio e-mail di annullamento a tutti i partecipanti invitati alla evento.

- 3 Nella finestra del messaggio, fare clic su **Sì** o **No**, come appropriato.

Facendo clic su **Annulla** nella casella di messaggio, la Riunione non viene eliminata.

Viene visualizzata la pagina Conferenza personale eliminata.

- 4 Opzionale. Se è stata aggiunta la conferenza personale al programma di calendario, ad esempio Microsoft Outlook, nella pagina Conferenza personale eliminata, fare clic su **Rimuovi dal calendario** per rimuovere la riunione dal calendario.

Per annullare una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace sul sito Web di Event Center:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Event Center.
- 2 Nella barra di navigazione, selezionare **WebEx personale**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni personali con l'elenco di Eventi pianificate. Le conferenze personali sono elencate come "Conferenza personale" nella colonna **Type**.
- 3 Nell'elenco di Eventi, sotto **Argomento** selezionare l'argomento per la conferenza personale.
- 4 Selezionare **Elimina**.
Se sono stati invitati altri partecipanti, viene visualizzato un messaggio che richiede se si desidera inviare un messaggio e-mail di annullamento a tutti i partecipanti invitati alla conferenza personale o alla conferenza personale di MeetingPlace.
- 5 Nella finestra del messaggio, fare clic su **Sì** o **No**, come appropriato.
Facendo clic su **Annulla** nella casella di messaggio, la Riunione non viene eliminata.
Si riceve un messaggio e-mail di conferma dell'annullamento.
- 6 Opzionale. Se è stata aggiunta la conferenza personale o la conferenza personale di MeetingPlace al programma di calendario, ad esempio Microsoft Outlook, nella pagina Conferenza personale eliminata, selezionare **Rimuovi dal calendario** per rimuovere la conferenza personale dal calendario.

Informazioni sulla pagina Informazioni sulla conferenza personale (ospite)

Questa pagina fornisce i dettagli sulla conferenza personale o sulla conferenza personale di MeetingPlace pianificata.

Possibili operazioni

- Rivedere la data, l'ora, la durata e altre informazioni utili sulla evento di tipo Conferenza personale.
- Fare clic sul collegamento **Ulteriori informazioni** per visualizzare il numero della riunione, informazioni sulla conferenza audio e la password della riunione.

Queste informazioni consentono di avviare la parte audio della evento di tipo Conferenza personale.

- Modificare i dettagli sulla conferenza personale o sulla conferenza personale di MeetingPlace.
- Annullare la conferenza personale o la conferenza personale di MeetingPlace.
- Aggiungere la conferenza personale o la conferenza personale di MeetingPlace al calendario, se non è già stato fatto.
- Avviare la parte online della conferenza personale dopo aver avviato la parte audio. (non applicabile alle conferenze personali di MeetingPlace).

Selezionare questo pulsante...	Per...
Modifica	Modificare i dettagli sulla conferenza personale o sulla conferenza personale di MeetingPlace. Ad esempio, è possibile aggiungere partecipanti, modificare l'account personale con numero di conferenza personale per questa sessione di tipo di evento oppure modificare la data, l'ora e la durata.
eliminare	Annullare la riunione.
Aggiungi al calendario	Aggiungere questa conferenza personale o conferenza personale di MeetingPlace a un programma di calendario, ad esempio Microsoft Outlook. Per utilizzare questa funzione, il programma con calendario deve essere conforme allo standard iCalendar, un formato usato frequentemente su Internet per lo scambio delle informazioni di calendario.
Indietro	Tornare al calendario della evento.
Avvia	Avviare la sezione in linea della conferenza personale. Questo pulsante è disponibile solo dopo aver avviato la parte audio della riunione di tipo conferenza personale. (non applicabile alle conferenze personali di MeetingPlace).

Informazioni sulla pagina Informazioni sulla riunione di tipo conferenza personale (per partecipanti)

Questa pagina fornisce i dettagli sulla conferenza personale o sulla conferenza personale di MeetingPlace.

Possibili operazioni

- Rivedere la data, l'ora, la durata e altre informazioni utili relative alla conferenza personale o alla conferenza personale di MeetingPlace.

- Fare clic sul collegamento **Ulteriori informazioni** per visualizzare il numero della riunione, informazioni sulla conferenza audio e la password della riunione. Queste informazioni consentono di partecipare alla sezione audio della evento di tipo conferenza personale o alla conferenza audio di MeetingPlace.
- Aggiungere la riunione al calendario personale, se non è stato già fatto
- Unirsi alla parte online della conferenza personale dopo aver avviato la parte audio. (non applicabile alle conferenze personali di MeetingPlace).

Opzioni in questa pagina

Fare clic su questo pulsante...	Per...
Visualizza agenda	Visualizzare l'agenda della conferenza personale o della conferenza personale di MeetingPlace, se fornita dall'ospite.
Aggiungi al calendario	Aggiungere la conferenza personale o la conferenza personale di MeetingPlace a un programma di calendario, ad esempio <i>Microsoft Outlook</i> . Per utilizzare questa funzione, il programma con calendario deve essere conforme allo standard iCalendar, un formato usato frequentemente su Internet per lo scambio delle informazioni di calendario.
Indietro	Tornare al calendario della evento.
Partecipare	Una volta avviata la parte audio della riunione di tipo conferenza personale, è possibile selezionare Partecipa per unirsi alla parte online della riunione. (non applicabile alle conferenze personali di MeetingPlace).

Gestione programmi

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica dei programmi di gestione	Informazioni sulla gestione dei programmi (a pagina 83)
Crea un programma	Creazione di un programma (a pagina 83)

Informazioni sulla gestione dei programmi

Solo per l'ospite

Event Center consente di raggruppare eventi dal vivo o registrati in un programma per uno specifico progetto, prodotto o ascolto. Un programma consente ai partecipanti di registrare comodamente tutti gli eventi in una volta. Tutti gli eventi in un programma condividono lo stesso modulo di iscrizione.

È possibile modificare i programmi creati sul proprio sito Web di servizio WebEx in qualsiasi momento.

Creazione di un programma

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla creazione di un programma	Informazioni sulla creazione di un programma (a pagina 84)
creare un programma	Creazione di un programma (a pagina 84)
ottenere l'indirizzo Web del programma, o l'URL	Ottenere gli URL dell'evento, del programma e della registrazione (a pagina 85)
aggiunge altri eventi in diretta a un	Aggiungere eventi in diretta a un programma

Se si desidera...	Vedere...
programma	(a pagina 89)
Aggiungere eventi registrati a un programma	Aggiunta di eventi registrati a un programma (a pagina 90)
visualizzare, modificare o cancellare un programma	Visualizzare, modificare e cancellare un programma (a pagina 90)

Informazioni sulla creazione di un programma

È possibile creare un programma per raggruppare eventi collegati per uno specifico progetto, prodotto o ascolto. Dopo aver aggiunto eventi a un programma, è possibile ottenere l'URL del programma dalla pagina delle informazioni del programma e invitare i partecipanti a iscriversi agli eventi associati inviando loro l'URL.

Creazione di un programma

È possibile creare un programma per raggruppare gli eventi live o registrati.

Per creare un programma:

1 Eseguire *una* delle seguenti azioni:

- Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Gestisci programmi > Crea nuovo programma**.
- Dalla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, in **Tempo e durata dell'evento**, fare clic su **Nuovo programma**.

L'evento che viene pianificato o modificato viene aggiunto automaticamente al nuovo programma.

- Sulla barra di navigazione, fare clic su **Gestisci programmi > Elenco programmi > Nuovo programma**.

Viene visualizzata la pagina creare un programma.

2 Specificare le opzioni sulla pagina e poi fare clic su **Crea programma**.

Per ulteriori dettagli sulle opzioni che possono essere specificate per un programma, vedere [Informazioni sulla pagina Crea un programma](#) (a pagina 87).

3 Se il nuovo programma è stato creato dalla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, fare clic su **OK** nella casella del messaggio, che segnala che l'inserimento dell'evento modifica le sue opzioni di registrazione, uniformandole a quelle del programma.

Il programma viene visualizzato sulla pagina Gestisci programmi.

Ottenere gli URL dell'evento, del programma e della registrazione

Dopo aver pianificato un evento, creato un programma o caricato una registrazione sul sito Web Event Center Web site, gli URL o gli indirizzi dell'evento, del programma o della registrazione vengono visualizzati sulla pagina delle informazioni. È possibile invitare partecipanti e coordinatori a uno o più eventi in un programma, inviando loro gli URL appropriati.

Se si desidera inserire manualmente l'ID di origine per un evento, un programma o una registrazione dell'evento, ottenere l'URL del partecipante e pubblicare quindi l'URL con l'ID nei propri messaggi e-mail. Per ulteriori informazioni, vedere *Inserimento manuale dell'ID di origine al proprio URL*. (a pagina 94)

Per ottenere l'URL di un evento:

Andare alla pagina Informazioni sull'evento, utilizzando uno di questi metodi:

- Andare su **WebEx personale > Riunioni personali**; quindi fare clic sul nome dell'evento nella colonna Argomento.
- Ottenerlo dopo aver pianificato un evento.

Per associare gli ID di origine, utilizzare l'indirizzo dell'evento per i partecipanti.

Informazioni evento	
Evento:	test11
Tipo:	Eventi elencati
Indirizzo evento per i partecipanti:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-it/onstage/g.php?t=a&d=346113853
Indirizzo evento per i coordinatori:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-it/onstage/g.php?t=p&d=346113853
Data e ora:	venerdì 9 gennaio 2009 12.30 Ora Cina (Beijing, GMT+08:00)
Durata:	1 ora
Descrizione:	

Per ottenere l'URL di un programma:

- 1 Sulla barra di navigazione sinistra del sito Web Event Center, fare clic su **Gestisci programmi > Elenco dei programmi**.



- 2 Per andare alla pagina del programma, fare clic sul nome del programma nella colonna Argomento.

L'URL si trova sulla pagina.



Per ottenere l'URL di una registrazione:

- 1 Sulla barra di navigazione sinistra del sito Web Event Center, fare clic su **Ospita un evento > Registrazioni evento personali**.



- 2 Per andare alla pagina Informazioni della registrazione, fare clic sul nome della registrazione nella colonna Argomento.

L'URL si trova sulla pagina.

Informazioni di registrazione: presentation

Argomento:	presentation
Tipo:	Non in elenco
Data di registrazione:	mercoledì 3 dicembre 2008 13:45 Ora Cina (Beijing, GMT+08:00)
Informazioni coordinatore:	
Durata:	3 minuti
Descrizione:	
Numero di spettatori:	0
Utilizzare la password?:	No
Indagine post-registrazione:	no
Collegamento riproduzione/scarica:	http://local.zh-cn.webex.com/jelocal-alar.php?AT=ab&SP=EC&rd=169253&key=15000410150A6934

Questo collegamento consente ai partecipanti di accedere direttamente informazioni sulla registrazione, dove è possibile visualizzare e scaricarla.
* È possibile fare clic sull'icona per copiare rapidamente l'URL e incollarlo in un messaggio e-mail.

Informazioni sulla pagina Crea un programma

Come accedere a questa pagina

Eseguire *una* delle seguenti azioni:

- Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Gestisci programmi > Crea nuovo programma**.
- Dalla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, in **Tempo e durata dell'evento**, fare clic su **Nuovo programma**.
- L'evento che viene pianificato o modificato viene aggiunto automaticamente al nuovo programma.
- Sulla barra di navigazione, fare clic su **Gestisci programmi > Elenco programmi > Nuovo programma**.

Cosa si può fare in questa pagina

- Specificare i dettagli del programma.
- Specificare le opzioni di iscrizione.
- Personalizzare la pagina delle informazioni del programma attraverso l'uso del codice HTML.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Nome programma	Inserire il titolo del programma.
Descrizione	Inserire una descrizione del programma. Nota È possibile formattare la descrizione del programma attraverso l'uso del codice HTML.
Iscrizione prevista	Specificare il numero di iscritti previsto.
Budget	Specificare il budget per il programma.
E-mail	Inserire l'indirizzo e-mail dell'ospite.
Stato programma	Specificare se il programma è <i>In elenco</i> o <i>Non in elenco</i> . Un programma <i>In elenco</i> verrà visualizzato nella pagina Elenco degli eventi per programma, per chiunque visiti il sito Web Event Center. Un programma <i>Non in elenco</i> non verrà visualizzato sulla pagina Elenco degli eventi per programma. I partecipanti possono vedere gli eventi futuri in programma se ricevono l'URL del programma.
ID iscrizione richiesto	Specificare se i partecipanti devono iscriversi prima di unirsi agli eventi in programma.
Password richiesta per l'iscrizione	Specificare se si richiede una password prima che i partecipanti si iscrivano agli eventi in programma.
Personalizza modulo iscrizione	Personalizzare il modulo di iscrizione facendo clic su Personalizza . Il modo di personalizzare un modulo di iscrizione al programma è lo stesso per il modulo di iscrizione a un evento. Per ulteriori dettagli, vedere Nota Tutti gli eventi in un programma condividono lo stesso modulo di registrazione.
Invita amici	Consente agli iscritti di invitare i propri amici all'evento in programma.
URL di destinazione dopo l'iscrizione	Specificare un indirizzo Web, o URL, che verrà mostrato quando un partecipante termina l'iscrizione a un evento in programma.
Immagini	Carica le foto che si vuole mostrare sulla pagina di informazioni del programma. Nota Dopo il caricamento delle immagini, si farà riferimento a tali immagini dalla sezione Area HTML cliente .

Usare questa opzione...	Per...
area HTML personalizzata	Formattare quest'area usando il codice HTML, incluso il riferimento alle immagini caricate nella sezione Immagini . Usare l'elenco a discesa per posizionare l'area personalizzata al di sopra o al di sotto del programma.

Aggiungere eventi in diretta a un programma

È possibile aggiungere eventi a un programma da una delle seguenti pagine:

- pagina Pianifica evento o Modifica evento
- la pagina Gestisci programmi

Per aggiungere un evento in diretta a un programma quando si pianifica o si modifica l'evento:

- 1 Dalla pagina Pianifica un evento o Modifica evento, in **Orario e durata dell'evento**, scegliere un programma dall'elenco a discesa **Programma**.
- 2 Fare clic su **OK** nella casella del messaggio, per informare che l'aggiunta dell'evento modifica le sue opzioni di registrazione, uniformandole a quelle del programma.

Per aggiungere un evento in diretta a un programma dalla pagina Gestisci programmi:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Gestisci programmi**, quindi fare clic su **Elenco di programmi**.

Viene visualizzata la pagina Gestisci programmi.

- 2 Nella colonna **Argomento**, fare clic su sul titolo del programma a cui si vuole aggiungere l'evento.

- 3 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:

- Se è stato già pianificato l'evento che si vuole aggiungere al programma, fare clic sul collegamento **Aggiungi altri eventi a questo programma**.

La finestra che verrà visualizzata elenca gli eventi pianificati.

Selezionare l'evento che si desidera aggiungere al programma e fare clic su **Aggiungi**. Fare clic su **OK** nella casella del messaggio, per informare che l'aggiunta dell'evento modifica le sue opzioni di registrazione, uniformandole a quelle del programma. Fare clic su **Continua**.

- Se non è stato pianificato l'evento che si vuole aggiungere al programma, fare clic su **Nuovo evento** per pianificare l'evento e aggiungerlo al programma.

Per maggiori dettagli sulla pianificazione di un evento, vedere *Pianificazione di un evento* (a pagina 5).

Nota: Tutti gli eventi in un programma condividono lo stesso modulo di registrazione. I partecipanti possono scegliere di iscriversi contemporaneamente a tutti gli eventi di un programma.

Aggiunta di eventi registrati a un programma

Per eventi registrati di cui si è ospite, è possibile aggiungere gli eventi stessi al programma.

Per aggiungere un evento registrato a un programma:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Gestisci programmi**, quindi fare clic su **Elenco di programmi**.
Viene visualizzata la pagina Gestisci programmi.
- 2 Nella colonna **Argomento**, fare clic su sul titolo del programma a cui si vuole aggiungere l'evento registrato.
- 3 Fare clic sul collegamento **Aggiungi altre registrazioni a questo programma**.
- 4 Nella finestra che verrà visualizzata, selezionare le registrazioni che si desidera aggiungere al programma, quindi fare clic su **Aggiungi**.
- 5 Fare clic su **Continua** nella finestra che verrà visualizzata.

Visualizzare, modificare e cancellare un programma

Il sito Web Event Center visualizza tutti i programmi creati personalmente o da altri ospiti sulla pagina Gestisci programmi. In questa pagina è sempre possibile visualizzare un programma e aggiungere un evento o una registrazione.

Nota: Non è possibile tuttavia modificare o eliminare programmi creati da altri ospiti.

Per ottenere informazioni sul programma:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Gestisci programmi**, quindi fare clic su **Elenco di programmi**.
Viene visualizzata la pagina Gestisci programmi.
- 2 Nella colonna **Argomento**, fare clic sul titolo del programma da visualizzare.

Verrà visualizzato la pagina sulle informazioni del programma.

Per modificare un programma:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Gestisci programmi**, quindi fare clic su **Elenco di programmi**.

Viene visualizzata la pagina Gestisci programmi.

Nota: I programmi creati sono segnalati da caselle di controllo.

- 2 Nella colonna **Argomento**, fare clic sul titolo del programma da modificare.

- 3 Fare clic su **Modifica programma**.

Viene visualizzata la pagina Modifica un programma.

- 4 Apportare le opportune modifiche e fare clic su **Aggiorna programma**.

Si riceverà automaticamente un'e-mail concernente l'aggiornamento.

Per eliminare un programma creato:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Gestisci programmi**, quindi fare clic su **Elenco di programmi**.

Viene visualizzata la pagina Gestisci programmi.

Nota: I programmi creati sono segnalati da caselle di controllo.

- 2 Selezionare la casella di controllo relativa la programma da eliminare.

- 3 Fare clic su **Elimina**.

- 4 Fare clic su **OK** per confermare l'eliminazione.

Viene visualizzata la pagina Programma eliminato.

Monitoraggio degli invitati

Se si desidera ...	Vedere ...
panoramica sull'utilizzo degli ID di origine per monitorare gli invitati	Informazioni sul monitoraggio degli invitati (a pagina 93)
append manuale dell'ID di origine all'URL dell'evento	Append manuale dell'ID di origine all'URL dell'evento (a pagina 94)
aggiungere un ID di origine per l'e-mail del produttore dalla pagina Informazioni evento	Associazione di un ID di origine con un produttore (a pagina 97)

Informazioni sul monitoraggio degli invitati

Event Center consente di valutare l'efficacia dei differenti metodi in uso per lanciare un evento, attraverso il monitoraggio delle fonti da cui i partecipanti raggiungono l'evento o effettuano l'iscrizione, e visualizzare la registrazione.

Per monitorare i partecipanti, aggiungere un ID di origine in coda all'URL nel messaggio e-mail per:

- eventi dal vivo
- programmi (Event Center cattura l'ID sorgente per un programma e per ogni evento dal vivo nel programma)
- registrazioni evento

Esempio. Utilizzo di fornitori per promuovere gli eventi. È possibile assegnare un ID di origine per ogni fornitore che invierà un messaggio e-mail di invito o di registrazione. Event Center cattura l'ID di origine quando un partecipante fa clic sul collegamento all'URL dell'evento, del programma o della registrazione del messaggio e-mail di un particolare fornitore.

L'utente o l'amministratore del sito può quindi generare un report di frequenza, iscrizione o registrazione che mostra l'ID di origine di ogni partecipante. È possibile quindi confrontare e analizzare quale metodo di marketing risulta più efficace degli altri.

Esistono due modi per includere un ID di origine all'URL di un evento, un programma o una registrazione:

- Manualmente, aggiungendo la stringa `&SourceId=` all'URL dell'evento, e inserendo il nuovo URL nel messaggio e-mail.
- Associare un ID di origine all'indirizzo e-mail del fornitore, se si usano i fornitori per inoltrare i messaggi e-mail ai possibili partecipanti.

Inserimento manuale dell'ID di origine al proprio URL

È possibile inserire manualmente l'ID di origine al proprio evento, programma o URL della registrazione. Per ulteriori informazioni su tali URL, vedere [Ottenere gli URL dell'evento, del programma e della registrazione](#). (a pagina 85)

Per inserire manualmente l'ID di origine all'URL di un evento, un programma o una registrazione:

- 1 Ottenere l'URL del partecipante.
- 2 Aggiungere `&SourceId=xxx` alla fine dell'URL e poi pubblicarlo nel messaggio di posta elettronica.

Esempio. L'URL di un evento con l'ID sorgente può essere
`https://[eventURL]&SourceId=CompanyWebsite&` o
`https://[eventURL]SourceId=anynumber&`

Nota: È possibile specificare fino a 512 caratteri alfanumerici per l'ID di origine.

Ottenere gli URL dell'evento, del programma e della registrazione

Dopo aver pianificato un evento, creato un programma o caricato una registrazione sul sito Web Event Center Web site, gli URL o gli indirizzi dell'evento, del programma o della registrazione vengono visualizzati sulla pagina delle informazioni. È possibile invitare partecipanti e coordinatori a uno o più eventi in un programma, inviando loro gli URL appropriati.

Se si desidera inserire manualmente l'ID di origine per un evento, un programma o una registrazione dell'evento, ottenere l'URL del partecipante e pubblicare quindi l'URL con l'ID nei propri messaggi e-mail. Per ulteriori informazioni, vedere *Inserimento manuale dell'ID di origine al proprio URL*. (a pagina 94)

Per ottenere l'URL di un evento:

Andare alla pagina Informazioni sull'evento, utilizzando uno di questi metodi:

- Andare su **WebEx personale > Riunioni personali**; quindi fare clic sul nome dell'evento nella colonna Argomento.
- Ottenerlo dopo aver pianificato un evento.

Per associare gli ID di origine, utilizzare l'indirizzo dell'evento per i partecipanti.

Informazioni evento	
Evento:	test11
Tipo:	Eventi elencati
Indirizzo evento per i partecipanti:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-it/onstage/g.php?t=a&d=346113853
Indirizzo evento per i coordinatori:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-it/onstage/g.php?t=p&d=346113853
Data e ora:	venerdì 9 gennaio 2009 12.30 Ora Cina (Beijing, GMT+08:00)
Durata:	1 ora
Descrizione:	

Per ottenere l'URL di un programma:

- 1 Sulla barra di navigazione sinistra del sito Web Event Center, fare clic su **Gestisci programmi > Elenco dei programmi**.



- 2 Per andare alla pagina del programma, fare clic sul nome del programma nella colonna Argomento.

L'URL si trova sulla pagina.

event program	
Creatore:	ivy xie
Iscrizione prevista:	
Budget:	
E-mail:	
URL programma:	https://glocal-zh-ch.webex.com/glocal-it/onstage/g.php?p=23&t=m
Stato programma:	Non in elenco
ID iscrizione richiesto:	No
Documenti richiesti per l'iscrizione:	No

Per ottenere l'URL di una registrazione:

- 1 Sulla barra di navigazione sinistra del sito Web Event Center, fare clic su **Ospita un evento > Registrazioni evento personali**.



- 2 Per andare alla pagina Informazioni della registrazione, fare clic sul nome della registrazione nella colonna Argomento.

L'URL si trova sulla pagina.

Informazioni di registrazione: presentation	
Argomento:	presentation
Tipo:	Non in elenco
Data di registrazione:	mercoledì 3 dicembre 2008 13:45 Ora Cina (Beijing, GMT+08:00)
Informazioni coordinatore:	
Durata:	3 minuti
Descrizione:	
Numero di spettatori:	0
Utilizzare la password?:	No
Indagine post-registrazione:	no
Collegamento riproduzione/scarica:	https://glocal-zh-ch.webex.com/glocal-it/g.php?AT=pb&SP=EC&nID=369253&nKey=15060438150A6934
<small>Questo collegamento consente ai partecipanti di accedere direttamente informazioni sulla registrazione, dove è possibile visualizzare e scaricare. * È possibile fare clic sull'icona  per copiare rapidamente l'URL e incollare il messaggio e-mail.</small>	
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Invia a fornitore"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

Associazione dell'ID di origine a un fornitore

È possibile specificare un ID di origine e quindi associarlo con l'indirizzo e-mail del fornitore.

Panoramica dell'associazione dell'ID di origine a un fornitore

eventi	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Invia e-mail evento</p> <p>L'evento è stato correttamente pianificato.</p> <p>Invia e-mail di invito a:</p> <p><input type="checkbox"/> Ospite</p> <p><input type="checkbox"/> Coordinatori</p> <p><input type="checkbox"/> Partecipanti</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fornitori</p> <p>Indirizzo e-mail 1: <input type="text"/> ID di origine: <input type="text"/></p> <p>Indirizzo e-mail 2: <input type="text"/> ID di origine: <input type="text"/></p> <p>Indirizzo e-mail 3: <input type="text"/> ID di origine: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Invia ora..."/> <input type="button" value="Invia successivamente"/> </p> </div>
programmi	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>event program</p> <p>Creatore: ny xie</p> <p>Iscrizione prevista:</p> <p>Budget:</p> <p>E-mail:</p> <p>URL programma:</p> <p>Stato programma:</p> <p>ID iscrizione richiesto:</p> <p>Password richiesta per l'iscrizione:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Invia programma a fornitore</p> <p>Indirizzo e-mail 1: <input type="text"/> ID di origine: <input type="text"/></p> <p>Indirizzo e-mail 2: <input type="text"/> ID di origine: <input type="text"/></p> <p>Indirizzo e-mail 3: <input type="text"/> ID di origine: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p> </div> </div>



Associazione dell'ID di origine a un fornitore per un evento

Effettuare le seguenti operazioni:

Per associare un ID di origine all'indirizzo e-mail di un fornitore per un evento:

- 1 Andare alla sezione **Invia messaggi e-mail** per l'evento, della pagina **Informazioni sull'evento**, utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Andare a **WebEx personale > Le mie riunioni**; fare clic sul nome dell'evento nella colonna **Argomento**; fare clic su **Invia e-mail**.
 - Appena terminata la pianificazione dell'evento, verrà visualizzata immediatamente la porzione **Invia messaggi e-mail** per l'evento.
- 2 Selezionare **Fornitori**.
- 3 Inserire fino a tre indirizzi e-mail di fornitori nelle caselle **Indirizzo e-mail**, e inserire gli ID sorgente nelle corrispondenti caselle **ID sorgente**.
- 4 Fare clic su **Invia adesso**.

I fornitori riceveranno un messaggio e-mail di invito che possono inoltrare ai potenziali partecipanti. Il messaggio e-mail include l'URL dell'evento con l'ID di origine che è stato associato a un particolare fornitore. Se un partecipante fa clic sul collegamento all'interno del messaggio e-mail del fornitore, Event Center cattura l'ID di origine per il partecipante.

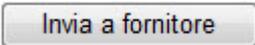
Associazione dell'ID di origine a un fornitore per un programma

Effettuare le seguenti operazioni:

Per associare un ID di origine all'indirizzo e-mail di un fornitore per un programma:

- 1 Sulla barra di navigazione sinistra del sito Web Event Center, fare clic su **Gestisci programmi > Elenco dei programmi**.



- 2 Per andare alla pagina del programma, fare clic sul nome del programma nella colonna Argomento.
- 3 Sulla pagina del programma, fare clic su  .
- 4 Inserire fino a tre indirizzi e-mail di fornitori nelle caselle **Indirizzo e-mail**, e inserire gli ID sorgente nelle corrispondenti caselle **ID sorgente**.
- 5 Fare clic su **Invia**.

I fornitori riceveranno un messaggio e-mail di invito che possono inoltrare ai potenziali partecipanti. Il messaggio e-mail include l'URL del programma con l'ID di origine che è stato associato a un particolare fornitore. Se un partecipante fa clic sul collegamento all'interno del messaggio e-mail del fornitore, Event Center cattura l'ID di origine per il partecipante.

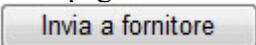
Associazione dell'ID di origine a un fornitore per la registrazione di un evento

Effettuare le seguenti operazioni:

Per associare un ID di origine all'indirizzo e-mail di un fornitore per la registrazione di un evento:

- 1 Sulla barra di navigazione sinistra del sito Web Event Center, fare clic su **Ospita un evento > RegISTRAZIONI evento personali**.



- 2 Per andare alla pagina Informazioni della registrazione, fare clic sul nome della registrazione nella colonna Argomento.
- 3 Nella pagina Informazioni sulla registrazione, fare clic su .
- 4 Inserire fino a tre indirizzi e-mail di fornitori nelle caselle **Indirizzo e-mail**, e inserire gli ID sorgente nelle corrispondenti caselle **ID sorgente**.
- 5 Fare clic su **Invia**.

I fornitori riceveranno un messaggio e-mail di invito che possono inoltrare ai potenziali partecipanti. Il messaggio e-mail include l'URL della registrazione con l'ID di origine che è stato associato a un particolare fornitore. Se un partecipante fa clic sul collegamento all'interno del messaggio e-mail del fornitore, Event Center cattura l'ID di origine per il partecipante.

Gestione delle richieste di iscrizione

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica della gestione delle richieste di iscrizione da parte dei partecipanti	<i>Nessuna richiesta di iscrizione in sospeso</i> (a pagina 101)
approvare o rifiutare manualmente le richieste di iscrizione	<i>Approvazione o rifiuto delle richieste di iscrizione</i> (a pagina 102)
inviare messaggi e-mail di promemoria ai partecipanti la cui iscrizione è stata approvata	<i>Invio di messaggi e-mail promemoria agli iscritti</i> (a pagina 103)

Nessuna richiesta di iscrizione in sospeso

È possibile gestire le richieste di iscrizione dei partecipanti:

- Approvando automaticamente le richieste di iscrizione dei partecipanti. Questa opzione deve essere impostata dall'amministratore del sito.
- Approvare o rifiutare manualmente le richieste di iscrizione se è stata richiesta l'approvazione in fase di pianificazione o di modifica dell'evento.
- Inviare messaggi e-mail agli iscritti in merito allo stato dell'iscrizione—ovvero, in sospeso, approvata, o rifiutata.
- Inviare un messaggio e-mail di promemoria ai partecipanti la cui iscrizione è stata approvata.

Approvazione o rifiuto delle richieste di iscrizione

Se si richiede l'approvazione per le richieste di iscrizione quando si pianifica o si modifica un evento, si deve riesaminare e approvare o rifiutare manualmente le richieste.

Per maggiori dettagli su come specificare le regole di iscrizione, vedere *Impostazione delle regole di approvazione per l'iscrizione* (a pagina 10).

Per approvare o rifiutare le richieste di iscrizione all'evento:

- 1 Accedere al sito Web di Event Center.
- 2 Opzionale. Per specificare che i partecipanti riceveranno un messaggio e-mail sullo stato dell'iscrizione dopo aver processato le rispettive richieste, farlo sulla pagina Pianifica un evento o Modifica evento. Per maggiori dettagli, vedere *Informazioni sull'invio dei messaggi e-mail ai partecipanti* (a pagina 29).
- 3 Fare clic su **WebEx personale > Le mie Riunioni**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni WebEx personali. La pagina mostra il numero di richieste in attesa , accettate , e rifiutate  per ogni evento pianificato.
- 4 Trovare l'evento e fare clic sul collegamento per *uno* dei seguenti:
 - **Richieste in sospeso**  – Ogni richiesta in attesa riporta il nome dell'iscritto, l'indirizzo e-mail dell'iscritto e la data e l'ora su cui l'iscritto ha inviato la richiesta.
 - **Richieste approvate**  – Ogni richiesta accettata riporta il nome dell'iscritto, l'indirizzo e-mail dell'iscritto e la data e l'ora su cui l'iscritto ha inviato la richiesta.
 - **Richieste rifiutate**  – Ogni richiesta rifiutata riporta il nome dell'iscritto, l'indirizzo e-mail dell'iscritto e la data e l'ora su cui l'iscritto ha inviato la richiesta.
- 5 Opzionale. Per riesaminare i dettagli su ciascuna iscrizione, sulla pagina che verrà visualizzata, fare clic sul collegamento al nome del richiedente.
- 6 Selezionare **Approvata** o **Rifiutata** per ogni iscrizione individuale oppure eseguire *una* delle seguenti azioni, come appropriato:
 - Per accettare tutte le richieste per l'evento, fare clic su **Accetta tutte**.
 - Per mettere in attesa tutte le richieste per l'evento, fare clic su **Tutte in attesa**.
 - Per rifiutare tutte le richieste per l'evento, fare clic su **Rifiuta tutte**.
- 7 Fare clic su **Aggiorna**.

Il messaggio e-mail per le iscrizioni approvate contiene l'ID per l'iscrizione, la password per l'evento, se presente, e il collegamento da selezionare per partecipare all'evento.

Invio di promemoria via e-mail agli iscritti

È possibile inviare promemoria via e-mail ai partecipanti la cui iscrizione sia stata approvata.

Per inviare promemoria via e-mail agli iscritti:

- 1 Accedere al sito Web di Event Center.
- 2 Fare clic su **WebEx personale** > **Riunioni personali**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni WebEx personali. La pagina visualizza il numero di richieste in sospeso , approvate  e rifiutate  per ciascun evento pianificato.
- 3 Individuare l'evento per il quale si desidera inviare promemoria via e-mail, quindi fare clic sul collegamento sotto il simbolo Richieste approvate .
- 4 Sulla pagina che viene visualizzata, fare clic su **Invia messaggio e-mail**.
- 5 Nella casella di messaggio che viene visualizzata, fare clic su **OK**.
- 6 Sulla pagina Messaggio e-mail confermato che viene visualizzata, fare clic su **OK**.

Suggerimento: Durante la pianificazione o la modifica di un evento, è anche possibile specificare che gli iscritti approvati ricevano automaticamente promemoria via e-mail alla data e all'ora specificate.

Esecuzione di una Sessione di pratica

Le sessioni di pratica consentono all'ospite, al relatore e a tutti gli altri coordinatori di esercitarsi con un evento prima di aprirlo a tutti i partecipanti. In un certo senso le sessioni di pratica sono simili al lavoro dietro alle quinte che si svolge in un teatro per la prova generale dei costumi. Le sessioni pratiche non sono visibili ai partecipanti e il team di produzione dell'evento può eseguire tutte le funzioni a esso collegate nel corso della sessione di pratica.

Se nell'evento principale è stata avviata una teleconferenza mentre l'ospite Avviare una Sessione di pratica, il team di produzione dell'evento inserisce automaticamente una conferenza secondaria, distinta dalla teleconferenza principale. Le conversazioni che avvengono nella conferenza secondaria sono private. Per questo motivo, i partecipanti esterni alla sessione di pratica non possono sentire ciò che avviene in questa sessione.

Se nell'evento principale è stata avviata una conferenza VoIP mentre l'ospite Avviare una Sessione di pratica, il team di produzione dell'evento rimane nella conferenza. I partecipanti esterni alla sessione di pratica non possono sentire ciò che avviene in questa sessione.

Nota: Il team di produzione è composto dall'ospite, dal relatore e da tutti gli altri coordinatori.

Impostazione di una sessione pratica

Prima che l'ospite avvii una sessione pratica, tutti i coordinatori devono accedere all'evento. L'ospite, il relatore e i coordinatori devono avere tutto materiale di presentazione pronto per la condivisione nella sessione pratica.

Suggerimento:

- Creare una presentazione a diapositive per i partecipanti mentre il team di produzione è in una sessione pratica. Aprire la presentazione a diapositive e impostarla per l'esecuzione automatica prima di avviare la sessione pratica. Se non si dispone di una presentazione per i partecipanti mentre una sessione pratica è in corso, essi vedranno un messaggio nella loro finestra degli eventi che comunica che il team di produzione è in una sessione pratica.
- A avviare la sessione pratica con un anticipo sufficiente rispetto all'evento, in modo da poterla terminare prima dell'inizio pianificato dell'evento.

La seguente tabella evidenzia cosa può essere visualizzato dal team di produzione e dai partecipanti dopo che l'ospite abbia avviato una sessione pratica.

Funzionalità	Tem di produzione	partecipanti
Pannello partecipanti	Può visualizzare l'elenco completo dei partecipanti.	L'elenco dei coordinatori appare sfocato e non è disponibile.
Sessioni Q & A	Può ricevere le domande dei partecipanti e rispondere a esse.	Può inviare domande al team di produzione.
Chat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Può inviare messaggi di chat tra i membri del team. ▪ Non può ricevere i messaggi di chat inviati dai partecipanti. ▪ Può inviare messaggi di chat ai partecipanti selezionando Tutti i partecipanti nell'elenco a discesa Invia a. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non può visualizzare i messaggi di chat all'interno della sessione pratica a meno che un membro del team di produzione non invii messaggi di chat a Tutti i partecipanti. ▪ Non può chattare col team di produzione. ▪ Se l'ospite concede privilegi di chat, un partecipante può chattare con altri partecipanti inviando messaggi di chat a Tutti i partecipanti.
Condivisione documento	Non può visualizzare documenti, presentazioni o applicazioni che sono state aperte prima che l'ospite avviasse la sessione pratica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Può visualizzare documenti, presentazioni e contenuti Web condivisi <i>prima</i> che l'ospite avviasse la sessione pratica.

Funzionalità	Temi di produzione	partecipanti
		<ul style="list-style-type: none"> Non può visualizzare alcun documento o presentazione in condivisione durante la sessione pratica.
Condivisione delle applicazioni o del desktop	<ul style="list-style-type: none"> L'ospite deve arrestare qualsiasi condivisione del desktop o di applicazioni prima di avviare la sessione pratica. Qualsiasi desktop o applicazione in condivisione all'interno della sessione pratica possono essere visualizzati solo dal team di produzione. 	Non può visualizzare alcun desktop o applicazione in condivisione durante la sessione pratica.
Condivisione browser	<ul style="list-style-type: none"> L'ospite deve arrestare qualsiasi condivisione del browser prima di avviare la sessione pratica. Qualsiasi browser condiviso all'interno della sessione pratica può essere visualizzato solo dal team di produzione. 	Non può visualizzare alcun browser condiviso durante la sessione pratica.
Registrazione e riproduzione	La registrazione e la riproduzione è disponibile per il team di produzione.	La registrazione e la riproduzione è disponibile ai partecipanti, ma essi possono registrare solo le presentazioni esterne alla sessione pratica.
Sondaggio	<ul style="list-style-type: none"> Il coordinatore del sondaggio può aprire un sondaggio che è stato creato o caricato (ma non aperto) all'esterno della sessione pratica. Può preparare questionari per sondaggi, ed eseguire test di apertura e chiusura dei sondaggi. 	<ul style="list-style-type: none"> Può visualizzare un sondaggio aperto prima che l'ospite avvii la sessione pratica. Non può visualizzare alcun sondaggio aperto nella sessione pratica. Se, all'interno della sessione pratica, il coordinatore del sondaggio chiude il sondaggio visualizzato dai partecipanti, il sondaggio si chiude per i partecipanti.
Video	Può visualizzare video nella sessione pratica.	Non può visualizzare video una volta che l'ospite abbia avviato la sessione pratica.
Teleconferenza	Accede automaticamente a una	Può accedere e restare

Funzionalità	Tem di produzione	partecipanti
	conferenza secondaria. Le conversazioni audio sono private nella sessione pratica.	nella teleconferenza principale, ma non ascoltare le conversazioni della sessione pratica.
VoIP integrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ospite può avviare una conferenza VoIP Integrato nella sessione pratica. ▪ L'ospite può accedere a una conferenza VoIP Integrato e parlare nella sessione pratica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Può accedere e restare nella conferenza VoIP Integrato. ▪ Non può ascoltare le conversazioni nella sessione pratica.

Avvio di una sessione pratica

Una volta che l'ospite abbia avviato una sessione pratica, i partecipanti che hanno effettuato l'accesso all'evento non possono visualizzare nessuna attività nella sessione pratica.

Nota:

- Solo l'ospite può avviare e arrestare una sessione pratica.
- Se un ospite nomina un coordinatore o un relatore quale partecipante durante una sessione pratica, la persona viene rimossa dalla sessione pratica.

Per avviare una sessione pratica:

- 1 Opzionale. Aprire la presentazione che possa essere visualizzata dai partecipanti mentre il team di produzione è in una sessione pratica. Impostare la presentazione per l'avanzamento automatico delle pagine.

Nota: Una volta che l'ospite abbia avviato una sessione pratica, il team di produzione non può accedere alle presentazioni o ai documenti aperti dalla relatore nella finestra Evento prima di avviare la sessione pratica. Per utilizzare le stesse presentazioni o documenti nella sessione pratica, il relatore deve aprirli nuovamente durante la sessione pratica.

- 2 Nella finestra Evento, dal menu **Evento**, scegliere **Avvia la sessione pratica**.

Inizia la sessione pratica. L'ospite, il relatore e il coordinatore accedono automaticamente alla sessione pratica. I partecipanti all'evento possono visualizzare qualsiasi presentazione aperta dall'ospite o dal relatore prima di iniziare la sessione pratica; possono inoltre vedere un messaggio nella finestra Evento relativo all'attuale impegno del team di produzione in una sessione pratica.

- 3 Provare l'evento, ad esempio l'apertura delle presentazioni o la presentazione di un questionario di sondaggio che verrà utilizzato dal team di produzione durante l'evento vero e proprio.

Importante: Prima di terminare una sessione di pratica, accertarsi di chiudere tutti i documenti condivisi, le presentazioni, le lavagne, il contenuto Web e i sondaggi aperti che non si desidera ancora condividere con i partecipanti. Se non vengono chiusi, possono essere visualizzati dai partecipanti una volta terminata la sessione di pratica.

Conclusione di una sessione pratica

Quando si termina una sessione pratica, nel menu **Evento**, scegliere **Termina sessione pratica**.

La sessione pratica viene terminata. A questo punto, i partecipanti dell'evento possono visualizzare le attività nella finestra Evento.

Importante: Prima di terminare una sessione di pratica, accertarsi di chiudere tutti i documenti condivisi, le presentazioni, le lavagne, il contenuto Web e i sondaggi aperti che non si desidera ancora condividere con i partecipanti. Se non vengono chiusi, possono essere visualizzati dai partecipanti una volta terminata la sessione di pratica.

Partecipazione a un evento come coordinatore

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica della partecipazione a un evento	Informazioni sulla partecipazione a un evento come coordinatore (a pagina 111)
partecipare a un evento dal messaggio e-mail di invito	Partecipazione a un evento da un invito tramite e-mail (a pagina 113)
partecipare a un evento dall'URL per l'accesso del coordinatore	Partecipazione a un evento da un URL (a pagina 113)
ottieni informazioni evento	Ricerca di informazioni sull'evento (a pagina 114)
caricare file per l'ospite prima dell'inizio dell'evento	Caricamento file (a pagina 114)

Nota: L'ospite della evento può scegliere di registrare la evento.

Informazioni sulla partecipazione a un evento come coordinatore

Solo coordinatori

Se l'ospite invita a un evento, si riceverà un messaggio e-mail di invito contenente un collegamento da selezionare per partecipare all'evento. Dopo aver selezionato il collegamento, verrà visualizzata la pagina Accesso coordinatore. Sulla pagina, fornire le informazioni richieste prima di unirsi all'evento.

Se non è stato ricevuto il messaggio e-mail di invito per l'evento, contattare l'ospite per ottenere l'URL della pagina Accesso coordinatore. Quindi unirsi all'evento dall'URL.

Per maggiori informazioni, vedere [Informazioni sulla pagina Accesso coordinatore](#) (a pagina 112).

Nota: Se non è stata ancora installata l'applicazione Event Center sul proprio computer, è possibile farlo prima di partecipare a un evento per evitare ritardi. In caso contrario, dopo essersi uniti all'evento, il sito Event Center installerà automaticamente l'applicazione sul proprio computer. Per ulteriori informazioni sull'impostazione di Event Center sul proprio computer, vedere [Impostazione di Event Center](#) (a pagina 1).

Informazioni sulla pagina Accesso coordinatore

Solo coordinatori

Per accedere a questa pagina, nel messaggio e-mail di invito, fare clic sul collegamento per unirsi all'evento.

I coordinatori partecipano all'evento dalla pagina Accesso coordinatore. Prima di unirsi all'evento, è necessario fornire le informazioni richieste nella pagina.

Fornire le seguenti informazioni, come richiesto, sulla pagina Accesso coordinatore, quindi fare clic su **Invia**:

- **Nome, cognome, indirizzo e-mail**—Le informazioni fornite devono corrispondere a quanto richiesto dall'ospite nella pianificazione dell'evento. Altrimenti, non è possibile partecipare all'evento.
- **Password coordinatore**— Il messaggio e-mail di invito ricevuto dall'ospite contiene la password del coordinatore, se impostata.

Importante:

- Non condividere la password del coordinatore con i partecipanti all'evento. I partecipanti devono unirsi all'evento da un altro "ingresso". Non comunicando la password ai partecipanti, si potrà evitare che i partecipanti entrino come coordinatori.
- Se verrà visualizzato un messaggio indicante che non sono state fornite le informazioni corrispondenti, verificare nel messaggio e-mail di invito o contattare l'ospite.

Partecipazione a un evento da un invito tramite e-mail

Solo coordinatori

Se si riceve un messaggio e-mail di invito per un evento, è possibile unirsi all'evento tramite il messaggio. È possibile accedere all'evento prima che venga avviato dall'ospite.

Per partecipare a un evento dal messaggio e-mail di invito:

- 1 Aprire il messaggio e-mail, quindi fare clic sul collegamento appropriato.
Viene visualizzata la pagina Accesso coordinatore.
- 2 Inserire tutte le informazioni richieste, quindi fare clic su **Invia**.
Per informazioni dettagliate, vedere [Informazioni sulla pagina Accesso coordinatore](#). (a pagina 112)
Viene visualizzata la pagina Informazioni sull'evento.
- 3 Fare clic su **Partecipa**.
Verrà visualizzata la finestra Evento.
Se si è il primo partecipante dell'evento, l'ospite arriverà dopo breve tempo.

Partecipazione a un evento da un URL

Solo coordinatori

Se non si è ricevuto un messaggio e-mail di invito per l'evento, contattare l'ospite dell'evento per ottenere l'URL per la pagina Accesso coordinatore.

Per partecipare a un evento dall'URL per della pagina Accesso coordinatore:

- 1 Recarsi all'URL segnalato dall'ospite.
Viene visualizzata la pagina Accesso coordinatore.
- 2 Inserire tutte le informazioni richieste, quindi fare clic su **Invia**.
Per informazioni dettagliate, vedere [Informazioni sulla pagina Accesso coordinatore](#). (a pagina 112)
Viene visualizzata la pagina Informazioni sull'evento.
- 3 Fare clic su **Partecipa**.
Verrà visualizzata la finestra Evento.

Se si è il primo partecipante dell'evento, l'ospite arriverà dopo breve tempo.

Ricerca di informazioni sull'evento

Solo coordinatori

Dalla pagina delle informazioni sull'evento è possibile ottenere le informazioni relative all'evento, come ad esempio la visualizzazione delle informazioni degli altri coordinatori e le descrizioni dell'evento e scaricare i materiali per l'evento.

Su questa pagina è possibile anche caricare i file che si vogliono utilizzare nel corso dell'evento, in modo che l'ospite possa visualizzarli o organizzarli prima dell'inizio dell'evento. Per maggiori dettagli, vedere [Caricamento dei file](#). (a pagina 114)

Per accedere alla pagina delle informazioni sull'evento:

- 1 Eseguire *una* delle seguenti, come appropriato:
 - Aprire il messaggio e-mail di invito che è stato recapitato e quindi fare clic sul collegamento appropriato.
 - Recarsi all'URL segnalato dall'ospite.
- 2 Inserire tutte le informazioni richieste, quindi fare clic su **Invia**.

Per informazioni dettagliate, vedere [Informazioni sulla pagina Accesso coordinatore](#). (a pagina 112)

Caricamento file

Solo coordinatori

Prima dell'inizio dell'evento, caricare i file da utilizzare durante l'evento per consentire all'ospite di visualizzarli e organizzarli.

Nota: Questa opzione è disponibile solo se specificata dall'ospite.

Per caricare i file per l'ospite:

- 1 Nella pagina Informazioni sull'evento e nella sezione **File dell'evento**, fare clic su **Carica**.
Per informazioni su come accedere alla pagina Informazioni sull'evento, vedere [Reperimento informazioni sull'evento](#) (a pagina 114).
- 2 Nella finestra che viene visualizzata, selezionare i file da caricare e fare clic su **OK**.

I file caricati diventano disponibili sulla pagina Informazioni sull'evento personale e dell'ospite e nella cartella personale dell'ospite sul sito Web di Event Center.

Iscrizione a un evento

Se si desidera ...	Vedere ...
panoramica sull'iscrizione a un evento	Informazioni sull'iscrizione a un evento (a pagina 117)
isciversi dal sito Web Event Center	Iscrizione mediante il sito Web Event Center (a pagina 118)
isciversi mediante l'URL dell'evento segnalato dall'ospite	Iscrizione mediante l'URL dell'evento (a pagina 120)
isciversi contemporaneamente a più eventi in un programma	Iscrizione a più eventi in un programma (a pagina 121)
informazioni su un evento	Informazioni su un evento (a pagina 123)
modificare il fuso orario in cui visualizzare gli orari dell'evento	Visualizzazione di eventi utilizzando impostazioni internazionali, lingue e fusi orari diversi (a pagina 124)

Informazioni sull'iscrizione a un evento

Solo partecipanti

Se l'evento a cui si è stati invitati richiede iscrizione, il messaggio e-mail di invito ricevuto dall'ospite conterrà un collegamento su cui fare clic per iscriversi all'evento.

Se non è stato ricevuto nessun messaggio e-mail di invito, è possibile iscriversi all'evento seguendo *una* delle seguenti possibilità, in funzione del tipo di evento specificato dall'ospite:

- il vostro sito Web Event Center.
- dall'URL fornito dall'ospite.

Se l'ospite richiede una password per l'iscrizione, si deve fornire la password ricevuta dall'ospite nel messaggio e-mail di invito o con altro mezzo.

Se l'ospite richiede un ID di iscrizione, il messaggio e-mail di conferma conterrà un ID univoco. Pertanto, si deve fornire l'ID di registrazione per partecipare all'evento.

Iscrizione a un evento mediante il sito web Event Center

Solo partecipanti

Se specificato dall'ospite, ci si può iscrivere a un evento sulla pagina Elenco eventi del sito Web Event Center.

Per iscriversi a un evento sul sito web Event Center:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a un evento**, quindi fare clic su **Elenco eventi**.

Si visualizza la relativa pagina.

- 2 Se la pagina Elenco eventi per data non si visualizza, nell'angolo superiore destro della pagina, fare clic su **Visualizza eventi per data**.

Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulla pagina Elenco eventi](#). (a pagina 120)

- 3 Nell'elenco visualizzato, individuare l'evento cui ci si desidera iscrivere.
- 4 Fare clic su **Esegui iscrizione**.

- 5 Se si visualizza la pagina Password iscrizione, digitare la password ricevuta dall'ospite dell'evento nella casella **Password iscrizione** e fare clic su **Invia**.

- 6 Nella pagina visualizzata del Registro di [Topic], inserire le informazioni richieste.

Per ulteriori raggugli, vedere [Informazioni sulla pagina Iscrizione a \[Topic\]/Iscrizione a eventi](#). (a pagina 119)

- 7 Fare clic su **Invia**.

Una volta approvata l'iscrizione da parte dell'ospite, si riceverà un messaggio e-mail di conferma con le istruzioni per partecipare all'evento.

Importante: Se l'ospite approva l'iscrizione e richiede di fornire l'ID iscrizione prima di poter partecipare all'evento, si riceverà un ID nell'e-mail di conferma iscrizione. Conservare con cura l'ID per garantirsi l'accesso all'evento.

Informazioni sulla pagina Iscrizione a [Topic]/Iscrizione a eventi

Come accedere alla pagina Iscrizione a [Topic]

Per iscriversi a un evento, compilare il modulo di iscrizione contenuto in questa pagina.

Eseguire *una* delle seguenti azioni, come appropriato:

- Fare clic sul collegamento appropriato all'interno del messaggio e-mail di invito, quindi fare clic su **Iscrizione**.
- Sulla pagina Elenco di eventi per data sul sito Web Event Center, localizzare l'evento cui si desidera partecipare, quindi fare clic su **Iscrizione**.
- Sulla pagina Informazioni sull'evento, per l'evento a cui si desidera partecipare, fare clic su **Iscrizione**.

Come accedere alla pagina Iscrizione all'evento

Per iscriversi a più eventi contemporaneamente in un programma, compilare il modulo di iscrizione contenuto in questa pagina.

Eseguire *una* delle seguenti azioni, come appropriato:

- Andare all'URL del programma che contiene gli eventi, selezionare gli eventi per i quali si vuole fare l'iscrizione, quindi fare clic su **Iscrizione**.
- Sulla pagina Elenco di eventi per programma sul sito Web Event Center, localizzare il programma che contiene tali eventi, selezionare gli eventi per cui si vuole fare l'iscrizione, quindi fare clic su **Iscrizione**.

Cosa si può fare dalla pagina Iscrizione a [Topic]/Iscrizione a eventi

Fornire informazioni personali, e inviare le risposte per completare l'iscrizione.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	A ...
Caselle di testo, pulsanti delle opzioni, elenchi a discesa e caselle di controllo per le domande	Fornire le risposte. Nota Sono necessarie domande con asterisco.
Memorizza utente su questo computer	Salva le informazioni sul contatto, come nome, indirizzo e-mail, e titolo, per usi futuri. È possibile rimuovere le informazioni personali memorizzate su questo computer facendo clic su Cancella le mie informazioni

Usare questa opzione...	A ... personali.
Invia	Inviare le risposte, e completare l'iscrizione.

Informazioni sulla pagina Elenco eventi

La pagina dell'elenco degli eventi si presenta con queste tre viste:

- Pagina elenco degli eventi per data—eventi ordinati in base alla data
- Pagina degli eventi per programma—un elenco di programmi (gruppi di eventi collegati)
- Pagina delle registrazioni degli eventi—un elenco di eventi registrati pubblicati dagli ospiti di ciascun evento sul sito Event Center

Accesso alla pagina Elenco eventi

Sulla barra di navigazione a sinistra, espandere la voce **Partecipa a un evento**, quindi fare clic su **Elenco eventi**.

Accesso alle diverse viste della pagina Elenco eventi

Nell'angolo in alto a destra sulla pagina Elenco eventi, sono presenti due collegamenti.



[Visualizza eventi per data](#) | [Visualizza registrazioni evento](#)

Esempio. In questa figura, la pagina Elenco eventi visualizza un elenco di eventi ordinati per programma. Per accedere a un'altra vista, fare clic su uno di questi due collegamenti.

Iscrizione mediante l'URL dell'evento

Solo partecipanti

Ci si può iscrivere a un evento selezionando il relativo URL, se segnalato dall'ospite.

Per iscriversi a eventi mediante il relativo URL:

- 1 Recarsi all'URL segnalato dall'ospite.
Viene visualizzata la pagina Informazioni sull'evento.
- 2 Fare clic su **Esegui iscrizione**.
- 3 Se si visualizza la pagina Password iscrizione, digitare la password ricevuta dall'ospite dell'evento nella casella **Password iscrizione** e fare clic su **Invia**.
- 4 Nella pagina visualizzata del Registro di [Topic], inserire le informazioni richieste.

Per ulteriori ragguagli, vedere [Informazioni sulla pagina Iscrizione a \[Topic\]/Iscrizione a eventi](#). (a pagina 119)

- 5 Fare clic su **Invia**.

Una volta approvata l'iscrizione da parte dell'ospite, si riceverà un messaggio e-mail di conferma con le istruzioni per partecipare all'evento.

Importante: Se l'ospite approva l'iscrizione e richiede di fornire l'ID iscrizione prima di poter partecipare all'evento, si riceverà un ID nell'e-mail di conferma iscrizione. Conservare con cura l'ID per garantirsi l'accesso all'evento.

Iscrizione a più eventi in un programma

Se si desidera ...	Vedere ...
panoramica sull'iscrizione a più eventi in un programma	Informazioni sull'iscrizione a più eventi in un programma (a pagina 121)
iscriversi contemporaneamente a più eventi dall'URL del programma	Iscrizione mediante l'URL del programma (a pagina 122)
iscriversi contemporaneamente a più eventi mediante il sito Web Event Center	Iscrizione mediante il sito Web Event Center (a pagina 122)

Informazioni sull'iscrizione a più eventi in un programma

Solo partecipanti

L'ospite dell'evento può raggruppare eventi collegati in un programma. Event Center consente di iscriversi simultaneamente a eventi multipli in un programma.

iscrizione a eventi mediante URL del programma

Solo partecipanti

Se gli eventi cui si è stati invitati rientrano in un programma e l'ospite ha inviato l'URL del programma, ci si potrà iscrivere a più eventi contemporaneamente utilizzando la stessa URL.

Per iscriversi a eventi mediante l'URL del programma:

- 1 Recarsi all'URL segnalato dall'ospite.
Verrà visualizzato la pagina sulle informazioni del programma.
- 2 Selezionare gli eventi cui ci si desidera iscrivere e fare clic su **Esegui iscrizione**.
- 3 Se si visualizza la pagina Password iscrizione, digitare la password ricevuta dall'ospite nella casella **Password iscrizione** e fare clic su **Invia**.
Si visualizza la pagina Iscrizione a eventi.
- 4 Fornire le informazioni richieste.
Per ulteriori raggugli, vedere [Informazioni sulla pagina Iscrizione a \[Topic\]/Iscrizione a eventi](#). (a pagina 119)
- 5 Fare clic su **Invia**.

Se l'ospite approva l'iscrizione, si riceve un'e-mail di conferma per ciascun evento cui ci si è iscritti. Il messaggio contiene le istruzioni per partecipare all'evento.

Iscrizione a eventi mediante il sito web Event Center

Solo partecipanti

Se gli eventi cui si è stati invitati rientrano in un programma e l'ospite ha specificato che il sito Web Event Center visualizzi programma e relativi eventi, ci si potrà iscrivere a più eventi contemporaneamente sul sito Web del servizio.

Per iscriversi a eventi mediante il sito web Event Center:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a un evento**, quindi fare clic su **Elenco eventi**.
Si visualizza la relativa pagina.
- 2 Se la pagina Elenco eventi per programma non si visualizza, nell'angolo superiore destro della pagina, fare clic su **Visualizza eventi per programma**.
Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulla pagina Elenco eventi](#). (a pagina 120)

- 3 Fare clic sul titolo del programma.
Verrà visualizzato la pagina sulle informazioni del programma.
- 4 Selezionare gli eventi cui ci si desidera iscrivere e fare clic su **Esegui iscrizione**.
- 5 Se si visualizza la pagina Password iscrizione, digitare la password ricevuta dall'ospite nella casella **Password iscrizione** e fare clic su **Invia**.
Si visualizza la pagina Iscrizione a eventi.
- 6 Fornire le informazioni richieste.
Per ulteriori raggugli, vedere [Informazioni sulla pagina Iscrizione a \[Topic\]/Iscrizione a eventi](#). (a pagina 119)
- 7 Fare clic su **Invia**.
Se l'ospite approva l'iscrizione, si riceve un'e-mail di conferma per ciascun evento cui ci si è iscritti. Il messaggio contiene le istruzioni per partecipare all'evento.

Informazioni su un evento

Se si desidera...	Vedere...
individuare rapidamente il proprio evento	Ricerca di un evento (a pagina 123)
ottieni informazioni evento	Reperimento informazioni sull'evento (a pagina 124)

Ricerca di un evento

È possibile trovare rapidamente un evento sul sito Web Event Center effettuando una ricerca, sempre che l'ospite abbia specificato che sia visualizzato sul sito Web.

[Per ricercare un evento:](#)

- 1 Sulla barra di navigazione a sinistra del sito Web Event Center, espandere **Partecipa a un evento**, quindi su **Ricerca**.
- 2 Sulla pagina che appare, specificare l'intervallo di date.
- 3 Opzionale. Digitare il nome completo o parziale dell'evento nella casella di testo **Evento**.
- 4 Fare clic su **Cerca**.

Reperimento informazioni sull'evento prima dell'inizio dell'evento

Solo partecipanti

Prima di partecipare a un evento è possibile visualizzare le informazioni seguenti relative all'evento:

- argomento evento
- data, ora e durata dell'evento
- nomi e informazioni sui relatori
- descrizione dell'evento

Nota: È possibile individuare rapidamente un evento che si desidera visualizzare o a cui si vuole partecipare, effettuando una ricerca. Per maggiori dettagli, vedere [Ricerca di un evento](#). (a pagina 123)

Per ottenere le informazioni su un evento:

Effettuare *una* delle seguenti azioni:

- Fare clic sul collegamento contenuto nel messaggio e-mail di invito.
- Nell'Elenco degli eventi per data sul sito Web Event Center, fare clic sul collegamento dell'evento.

Per ulteriori informazioni sulla pagina Elenco degli eventi, vedere [Informazioni sulla pagina Elenco degli eventi](#). (a pagina 120)

- Recarsi all'URL segnalato dall'ospite.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sull'evento.

Visualizzazione di eventi utilizzando impostazioni internazionali, lingue e fusi orari diversi

L'amministratore del sito designa le impostazioni locali, lingua e fuso orario in cui visualizzare date, orari e testo sul sito Web Event Center. Chiunque visiti il sito può modificare impostazioni locali, lingua o fuso orario, impostando le preferenze nella pagina Preferenze.

Esempio. Si potrebbe desiderare modificare il fuso orario per visualizzare eventi sul sito Web Event Center perché si è temporaneamente in viaggio in un altro fuso orario.

Le preferenze sono salvate sotto forma di cookie nel browser del computer. Se si dispone di un account utente e si è connessi al momento della modifica delle preferenze, queste saranno salvate non solo nel browser ma anche nel profilo personale; le preferenze saranno visualizzate su qualsiasi browser o computer, fintanto che si è connessi.

Le impostazioni locali, la lingua o il fuso orario corrente sono visualizzati nelle seguenti pagine:

- Elenco eventi per data
- Elenco eventi per programma
- la pagina RegISTRAZIONI evento
- Informazioni evento
- La pagina in cui è possibile partecipare all'evento



Assegnazione rapida

Selezionare questo collegamento nell'e-mail d'invito per specificare la lingua o il fuso orario.

Modifica delle impostazioni locali, della lingua o del fuso orario del sito

In qualsiasi momento è possibile modificare le preferenze del sito Event Center, tra cui le impostazioni locali, la lingua e il fuso orario.

Per selezionare impostazioni locali, lingua o fuso orario diversi sul sito Web Event Center:

- 1 Andare alla pagina Preferenze, utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sul collegamento del messaggio e-mail di invito.



- Dalla barra di navigazione sinistra del sito, fare clic su **Installa** > **Preferenze**.



- 2 Selezionare le preferenze negli elenchi a discesa e poi fare clic su **OK**.

Nota: Se si possiede un account utente, è possibile impostare le preferenze nel proprio profilo. Per ulteriori informazioni, vedere *Informazioni sul mantenimento del profilo utente* (a pagina 409).

La finestra Evento

La finestra Evento mostra sul lato sinistro il visualizzatore di contenuto, in cui si condividono i documenti, le applicazioni, desktop e altri elementi con i partecipanti. La porzione destra della finestra contiene i pannelli, che possono essere visualizzati o nascosti a piacere.

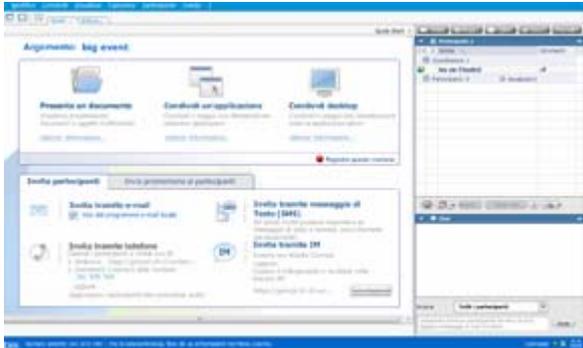
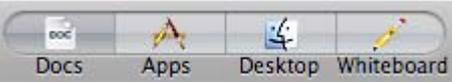
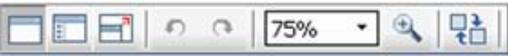
Questo capitolo propone un rapido esame della finestra Evento e degli elementi che la compongono.

Se si desidera...	Vedere...
informazioni sulla finestra Evento e sugli strumenti per la condivisione di contenuto	<i>Una rapida presentazione della finestra Evento</i> (a pagina 129)
informazioni su come lavorare con contenuto condiviso	<i>Esecuzione compiti nel contenuto condiviso</i> (a pagina 130)
informazioni sulla gestione dei pannelli	<i>Lavoro con i pannelli</i> (a pagina 135)
accesso ai pannelli a schermo intero	<i>Accesso al pannello a schermo intero</i> (a pagina 140)
informazioni su come richiamare l'attenzione dell'utente sul pannello ridotto a icona o compresso	<i>Visualizzazione avvisi del pannello</i> (a pagina 146)

Una rapida presentazione della finestra Evento

La finestra Evento mette a disposizione l'ambiente online in cui i partecipanti all'evento interagiscono.

Nella finestra Evento, è possibile condividere documenti, presentazioni, desktop e contenuti Web, inviare messaggi di chat, coordinare i sondaggi ed eseguire altri compiti per la gestione dell'evento.

Visualizzatore contenuto	Strumenti
	<p>Gli strumenti presenti sulla barra del visualizzatore di contenuto consentono di condividere e realizzare presentazioni, documenti e lavagne bianche.</p>
	<p>Barra di annotazione—Selezionare uno strumento di disegno per indirizzare l'attenzione verso lo schermo, utilizzando puntatori, un evidenziatore o disegnando una figura. Altro... (a pagina 132)</p>
<p>Windows</p>  <p>Mac</p> 	<p>Barra di condivisione—Utilizzare gli strumenti per condividere applicazioni, documenti, whiteboard o il proprio desktop. Altro... (a pagina 133)</p>
	<p>Barra di visualizzazione—Passare alla modalità schermo intero, ruotare le pagine, usare lo zoom indietro o avanti, utilizzando questi strumenti. Altro... (a pagina 134)</p>

Esecuzione compiti nel contenuto condiviso

Se si desidera...	Vedere...
saperne di più sulla barra del menu	Barra del menu (a pagina 131)
saperne di più sugli strumenti disponibili nel visualizzatore di contenuto	Condivisione delle informazioni (a pagina 133)
saperne di più sugli strumenti di annotazione	Utilizzo degli strumenti di annotazione sul

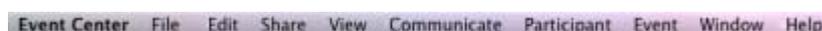
Se si desidera...	Vedere...
	<i>contenuto condiviso</i> (a pagina 132)
saperne di più sugli strumenti di visualizzazione	<i>Modifica delle visualizzazioni del contenuto condiviso</i> (a pagina 134)

Barra del menu

La tabella seguente descrive le operazioni che si possono effettuare con ciascun menu.



Windows



Mac

Menu	Descrizione
Event Center (solo Mac)	Fornisce i comandi per <ul style="list-style-type: none"> ▪ impostazione dei suoni per le azioni dei partecipanti e i messaggi di chat in arrivo ▪ selezione degli strumenti di comunicazione e visualizzazione delle preferenze all'interno dell'evento
File	Fornisce i comandi per salvare, aprire o stampare i file durante un evento e terminare o abbandonare un evento.
Modifica	Fornisce i comandi per modificare il contenuto condiviso nel visualizzatore di contenuto.
Condividi	Fornisce i comandi per la condivisione di documenti, presentazioni, applicazioni, browser Web, desktop, contenuti Web multimediali e whiteboard.
Visualizza	Fornisce i comandi per la visualizzazione delle informazioni nel visualizzatore di contenuto sullo schermo di un ospite, un relatore o un partecipante.
Comunica	Fornisce i comandi per configurare una conferenza audio.
Partecipante	Fornisce i comandi relativi ai partecipanti, come l'invito di un partecipante all'evento, l'assegnazione di ruoli e privilegi, il controllo dell'audio dei partecipanti, ecc.

Menu	Descrizione
Evento	Fornisce i comandi relativi all'evento, come ad esempio la visualizzazione delle informazioni su un evento e la limitazione dell'accesso all'evento.
Guida	Fornisce le informazioni sul servizio Event Center

Utilizzo degli strumenti di annotazione sul contenuto condiviso

In un evento online è possibile utilizzare gli strumenti di annotazione su un contenuto condiviso per annotare, evidenziare, chiarire o indicare le informazioni:



Strumenti di annotazione di base

Strumenti di annotazione	Icona	Descrizione
Puntatore		Consentono di annotare testo e figure del contenuto condiviso. Il puntatore mostra una freccia con il proprio nome e il colore di annotazione. Per visualizzare il puntatore laser che consente di puntare il testo e i grafici sul contenuto condiviso utilizzando un "raggio laser" rosso, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Facendo clic una seconda volta sul pulsante, lo strumento puntatore viene disattivato.
Testo		Consente di digitare il testo nel contenuto condiviso. I partecipanti possono visualizzare il testo al termine della digitazione e dopo aver fatto clic con il mouse nel visualizzatore di contenuto, all'esterno della casella di testo. Per modificare il carattere, nel menu Modifica , selezionare Carattere . Facendo clic una seconda volta sul pulsante, lo strumento di testo viene disattivato.
Riga		Consente di tracciare linee e frecce nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic su questo pulsante per chiudere lo strumento Rettangolo.
Rettangolo		Consente di disegnare figure come rettangoli o ellissi nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic nuovamente su questo pulsante per chiudere lo strumento Rettangolo.
Evidenziatore		Consente di evidenziare il testo e altri elementi del contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic su questo pulsante per chiudere lo strumento evidenziatore

Colore per il disegno		Visualizza la finestra Colore dell'annotazione, da cui è possibile selezionare un colore per annotare il contenuto condiviso. Facendo nuovamente clic sul pulsante, la scheda Colore dell'annotazione viene chiusa.
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 orientata verso il basso. Facendo clic una seconda volta sul pulsante, lo strumento di cancellazione viene disattivato.

Condivisione delle informazioni

È possibile aprire un documento, una lavagna bianca, un desktop o un'applicazione da condividere, facendo clic sulle icone nel angolo in alto a sinistra:



Strumenti di condivisione per Windows



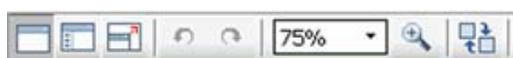
Strumenti di condivisione per Mac

Strumento di condivisione	Icona	Descrizione
Condividi documento		Condividere un documento o una presentazione che risiede su un altro computer. I partecipanti visualizzano il documento o la presentazione condivisi nei propri visualizzatori di contenuti.
Condividi applicazione		Condividere qualsiasi applicazione del proprio computer con i partecipanti alla riunione. I partecipanti possono visualizzare l'applicazione condivisa in una finestra di condivisione sugli schermi dei partecipanti.
Condividi desktop		Condividere il desktop* del proprio computer con i partecipanti alla riunione, comprese le applicazioni, le finestre e le directory dei file attualmente aperte. I partecipanti possono visualizzare il desktop condiviso in una finestra di condivisione sugli schermi dei partecipanti
Condividi whiteboard		Condividere un whiteboard in cui si può scrivere e disegnare. I partecipanti possono visualizzare un whiteboard condiviso nei loro visualizzatori di contenuto.

Nota: Fare clic su **Condividi** nella barra del Menu per vedere altre opzioni per la condivisione delle informazioni in un evento.

Modifica delle visualizzazioni del contenuto condiviso

È possibile modificare le visualizzazioni nel visualizzatore di contenuto con un semplice clic sulle icone di visualizzazione nell'angolo in basso a sinistra del visualizzatore di contenuto;



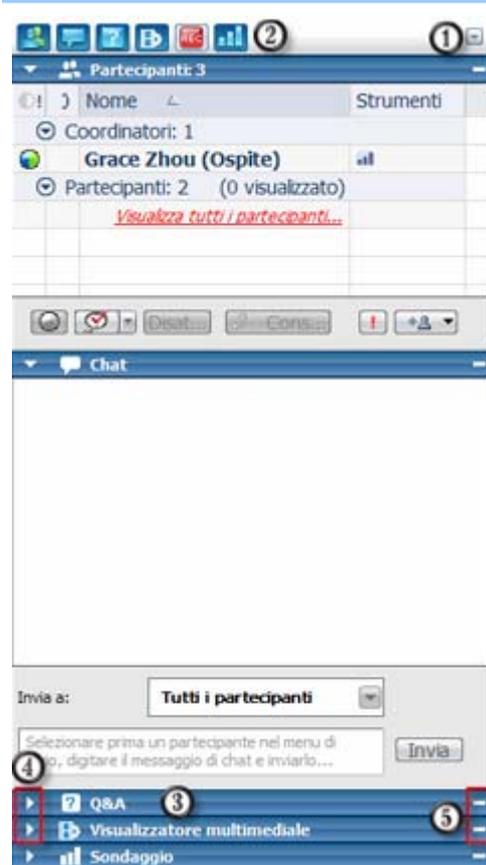
Strumenti di visualizzazione

Strumento	Icona	Descrizione
Vista standard/		Facendo clic su Vista standard è possibile visualizzare normalmente il contenuto condiviso.
Visualizza miniature		Per visualizzare le miniature delle pagine, delle slide o delle lavagne bianche condivise a lato del contenuto, fare clic su Visualizza miniature . Questo strumento consente di localizzare rapidamente una pagina o una diapositiva.
Vista a schermo intero		Visualizza a schermo intero il contenuto condiviso. Consente di garantire la visualizzazione di tutte le attività sugli schermi dei partecipanti. 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 contenuti.
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.
Zoom avanti/ Zoom indietro		Consente allo schermo di visualizzare il contenuto a vari livelli di ingrandimento. Fare clic su questo pulsante e poi sulla pagina, la diapositiva o la lavagna bianca per modificarne le dimensioni. Per altre opzioni di ingrandimento, fare clic sulla freccia orientata verso il basso.
Sincronizza visualizzazioni per tutti		Sincronizzare tutti gli schermi dei partecipanti con lo schermo del relatore. Garantisce la visualizzazione della stessa pagina o diapositiva da parte dei partecipanti, con lo stesso ingrandimento dello schermo del relatore.

Lavoro con i pannelli

Il proprio servizio seleziona i pannelli da visualizzare inizialmente.

Per Windows



① Per ripristinare il layout del pannello, ridurre a icona tutti i pannelli, o gestire i pannelli, fare clic su questo pulsante e scegliere un comando dal menu.

② Fare clic su queste icone per ripristinare o ridurre a icona i pannelli. [Altro...](#) (a pagina 137)

③ In questo esempio il pannello Q & A è compresso. [Altro...](#) (a pagina 138)

④ Utilizzare queste icone per comprimere o espandere un pannello. [Altro...](#) (a pagina 138)

⑤ Utilizzare questa icona per ridurre i pannelli a icona nella barra delle icone. [Altro...](#) (a pagina 137)

Nota: Per accedere alle opzioni del pannello, fare clic con il tasto destro nella barra del titolo del pannello. [Altro...](#) (a pagina 139)

Nota per gli utenti di Windows: In modalità di condivisione è possibile "movimentare" uno o tutti i pannelli all'inizio del documento, della presentazione, del browser Web o di un altro elemento condiviso. Vedere [Accesso ai pannelli con visualizzazione a schermo intero](#). (a pagina 140)

Per Mac



① Fare clic su queste icone per ripristinare o ridurre a icona i pannelli. [Altro...](#) (a pagina 137)

② Fare clic su questa icona per ripristinare il layout del pannello o per gestire i pannelli.

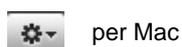
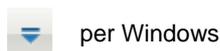
③ Utilizzare queste icone per comprimere o espandere un pannello. [Altro...](#) (a pagina 138)

Gestione pannelli

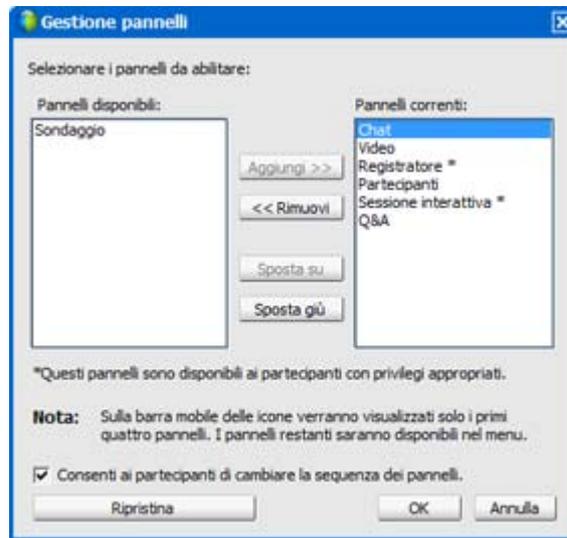
È possibile stabilire quali pannelli visualizzare nella finestra evento e il relativo ordine:

Per gestire la visualizzazione dei pannelli:

1 Fare clic su questo pulsante .



2 Selezionare **Gestisci pannelli** dal menu.



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

Riduzione pannelli

La riduzione a icona di un pannello fa scomparire il pannello dallo schermo e lo fa comparire nuovamente come icona sul Pannello dei comandi dell'evento.

Per ridurre a icona o chiudere un pannello (per Windows):



Fare clic sull'icona **Riduci a icona** sulla barra del titolo del pannello che si desidera ridurre a icona.

Per ripristinare un pannello ridotto a icona (per Windows):



Fare clic sull'icona del pannello sulla barra delle applicazioni mobile

Per ridurre a icona o ripristinare un pannello (per Mac):

Nella parte inferiore dei pannelli, è presente una barra contenente le icone dei pannelli visualizzati. Fare clic su un'icona per ridurre o ripristinare il pannello.



L'icona di un pannello ridotto appare disattivata nella barra.

Espansione e riduzione a icona dei pannelli

Quando un pannello viene compresso, il corpo del pannello scompare, lasciando visibile solo la barra del titolo. Quando si espande un pannello, esso ricompare a grandezza originale.

Per comprimere o espandere un pannello:



Fare clic sull'icona nell'angolo in alto a sinistra di un pannello per comprimerlo o espanderlo.

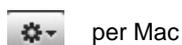
Ripristino del layout del pannello

Se i pannelli sono stati chiusi, ridotti a icona oppure espansi o compressi, è possibile ripristinare il layout

- specificato nella finestra di dialogo Gestisci pannelli.
- presente la prima volta in cui si era preso parte alla evento (se non si era specificato un layout mediante la finestra di dialogo Gestisci pannelli)

Per ripristinare il layout del pannello:

- 1 Fare clic su questo pulsante .



- 2 Scegliere **Ripristina layout**.

Opzioni di accesso al pannello

Ciascun pannello fornisce un menu di comandi relativi al pannello. L'espansione e la riduzione a icona sono due comandi tipici di tutti i pannelli.

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

- Fare clic con il tasto destro sulla barra di titolo del pannello per scoprire un menu di comandi relativi al pannello.
- Mac—Selezionare **ctrl**, quindi fare clic per visualizzare un menu di comandi relativi al pannello.

Pannello	Opzioni
Partecipanti	<p>Avvisi sonori: Consente di scegliere un suono da riprodurre quando un partecipante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ si è unito all'evento ▪ abbandona evento ▪ fa clic sul pulsante Richiedi il microfono sul pannello Partecipanti. <p>Privilegi partecipante: Disponibile solo per l'ospite dell'evento. Visualizza la finestra di dialogo Privilegi partecipante. Per ulteriori dettagli sui privilegi, vedere Assegna privilegi ai partecipanti. (a pagina 150)</p> <p>Informazioni personali: Consente di specificare un URL o un indirizzo Web che si vuole mettere a disposizione nel corso dell'evento. Per accedere al sito Web specificato, i partecipanti all'evento possono fare clic sull'icona  vicino al nome dell'ospite o del relatore sui pannelli Partecipanti.</p>
Chat	<p>Avvisi sonori: Consente di scegliere i tipi di messaggi per cui si vuole riprodurre un suono. Selezionare un suono dall'elenco a discesa oppure fare clic su Sfoggia per trovare un suono in una destinazione diversa sul proprio computer.</p> <p>Privilegi partecipante: Disponibile solo per l'ospite dell'evento. Visualizza la finestra di dialogo Privilegi partecipante. Per ulteriori dettagli sui privilegi, vedere Assegna privilegi ai partecipanti. (a pagina 150)</p>
Visualizzatore multimediale	<p>Condividi elemento multimediale: Disponibile solo per il relatore. Consente di condividere il contenuto web multimediale nel visualizzatore multimediale su questo pannello.</p> <p>Interrompi condivisione elementi multimediali: Disponibile per il relatore che ha avviato la condivisione del contenuto multimediale.</p>

Pannello	Opzioni
Q&A	Opzioni partecipante: In base alle norme sulla privacy, consente di mostrare o nascondere i nomi dei partecipanti che hanno inviato domande, i nomi dei coordinatori che hanno inviato le risposte o l'ora di invio di ciascuna domanda e risposta, quando le domande e le risposte vengono pubblicate sui pannelli Q & A dei partecipanti.

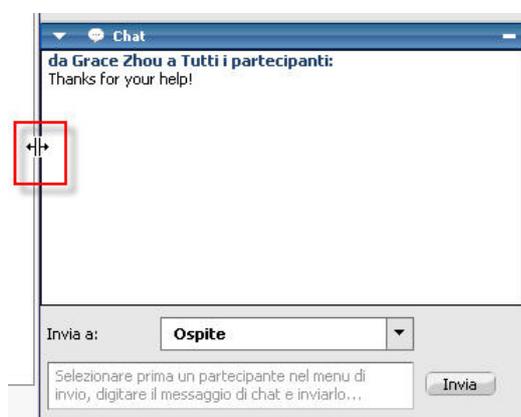
Ridimensionamento del visualizzatore contenuto e dell'area dei pannelli

La dimensione del visualizzatore contenuto può essere regolata, riducendo o ampliando l'area del pannello.

Per modificare la dimensione del visualizzatore contenuto e dei pannelli:

Fare clic sulla linea divisoria tra il visualizzatore contenuto e i pannelli.

- Trascinare la linea a sinistra per ampliare l'area dedicata ai pannelli.
- Trascinare la linea a destra per ampliare il visualizzatore contenuto.



Accesso al pannello a schermo intero

Se un documento viene visualizzato in modalità a schermo intero o se un'applicazione o un desktop condivisi vengono controllati in modalità remota, la finestra Evento viene visualizzata come finestra di condivisione a schermo intero. In una finestra di condivisione, è possibile accedere ai pannelli dal Pannello dei comandi dell'evento.



Controllo	Descrizioni
	Visualizza le icone per lavorare con i partecipanti
	Visualizza al massimo 4 icone del pannello. È possibile aprire qualsiasi pannello rimanente dal menu.
	Arresta la condivisione e torna alla finestra Evento
	Fornisce l'accesso ai comandi e ai pannelli dell'evento che non sono visualizzati sul Pannello comandi dell'evento.
	Apri il pannello Partecipanti
	Apri il pannello Chat
	Apri il pannello Q & A
	Apri il pannello Strumenti di annotazione
	Apri il pannello Sondaggio
	Apri il pannello Video
	Apri il pannello Registratore

Suggerimento:

- **Windows:** Per liberare spazio sul desktop, è possibile trascinare il Pannello dei comandi dell'evento in alto, a sinistra o a destra per agganciarlo al bordo della finestra. Per sganciare la barra delle applicazioni e renderla nuovamente mobile, trascinarla semplicemente lontano dal bordo della finestra.
- **Mac:** Per liberare spazio sul desktop, è possibile trascinare il Pannello comandi dell'evento e agganciarlo a qualsiasi punto del desktop.

Manipolazione dei pannelli a schermo intero

Solo per utenti Windows

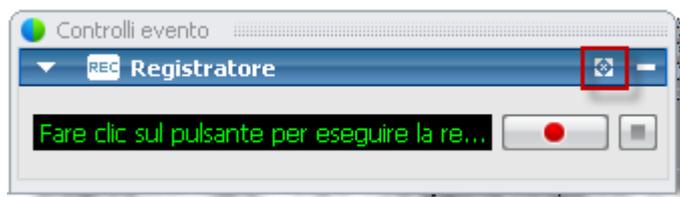
È possibile aprire e movimentare i pannelli sulla finestra, riagganciare e ridimensionare i pannelli mobili per soddisfare i propri requisiti di visualizzazione.

Per aprire un pannello quando si utilizza una visualizzazione a schermo intero:

Fare clic sulla sua icona nel Pannello dei comandi dell'evento. Ad esempio, per aprire il pannello **Chat**, fare clic sull'icona **Chat**.

- Se il Pannello dei comandi dell'evento è agganciato al bordo di una finestra, il pannello viene visualizzato e "si muove" all'inizio del documento, della presentazione o di un altro elemento condiviso.
- Se il Pannello dei comandi dell'evento si muove nella parte superiore della finestra, il pannello viene visualizzato e agganciato al Pannello dei comandi dell'evento.

Per movimentare un pannello:



Fare clic sull'icona di movimentazione.

Per ridimensionare un pannello mobile:

Agganciare un angolo del pannello e portarlo alla dimensione richiesta.

Per agganciare un pannello mobile al Pannello dei comandi dell'evento, effettuare una delle seguenti operazioni:

- fare clic sulla freccia inclinata sul lato destro della barra del titolo del pannello
- selezionare e trascinare il pannello sul Pannello dei comandi dell'evento o su un altro pannello agganciato.

Nota: Il Pannello dei comandi dell'evento deve essere in modalità mobile prima di potervi agganciare i pannelli.

Per aprire e movimentare tutti i pannelli in modalità a schermo intero:

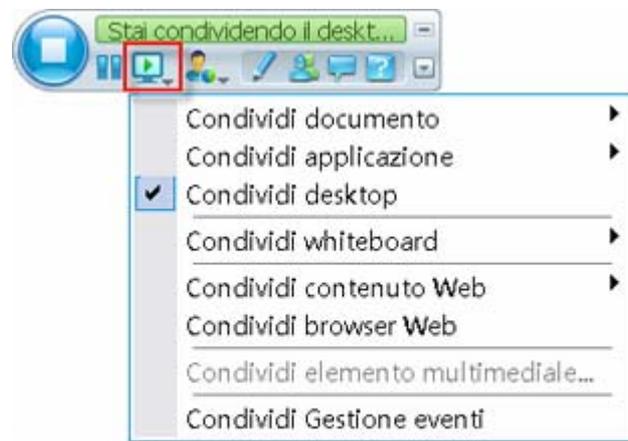
Nel menu **Seleziona pannello**, selezionare **Movimenta tutti i pannelli**.

Tutti i pannelli, compresi quelli precedentemente ridotti a icona, visualizzano i dati selezionati.

Condivisione con visualizzazione a schermo intero

Solo ospite e relatore

Con la visualizzazione a schermo intero, si può accedere alle opzioni di condivisione dal Pannello dei comandi dell'evento.



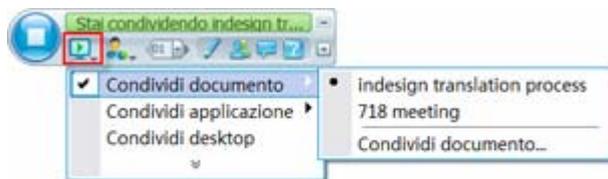
Fare clic sull'icona **Condividi** per vedere le opzioni disponibili per la condivisione del contenuto.

- **Condividi documento**-selezionare un documento già aperto o aprire un nuovo documento. *Altro...* (a pagina 144)
- **Condividi applicazione**-selezionare un'applicazione già aperta o aprire una nuova applicazione. *Altro...* (a pagina 144)
- **Condividi desktop**-i partecipanti possono vedere il proprio desktop ed è possibile mostrare o presentare un contenuto.
- **Condividi whiteboard**-selezionare una lavagna bianca già aperta o aprire una nuova lavagna bianca. *Altro...* (a pagina 145)
- **Condividi un contenuto Web**-selezionare un sito Web già aperto o specificare un URL per condividere il contenuto di un altro sito Web. *Altro...* (a pagina 145)

- **Seleziona browser Web**-viene aperto il browser predefinito; i partecipanti possono vederlo ed è possibile navigare nel Web
- **Condividi computer remoto**-selezionare un computer remoto e un'applicazione di tale computer che si desidera condividere. Per condividere un computer in un evento, è necessario averlo già configurato per l'accesso remoto.

Se stai condividendo il documento

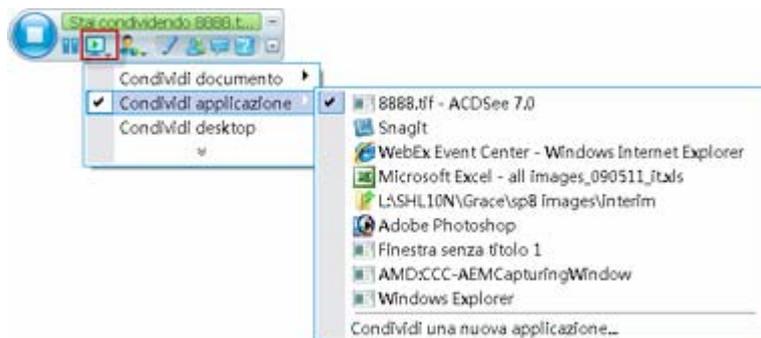
Se sono stati già aperti numerosi documenti, è possibile passare dalla condivisione di un documento a quella di un altro o aprire un documento attualmente chiuso.



- Selezionare **Condividi documento** e scegliere un documento aperto dall'elenco.
- Selezionare **Condividi documento > Condividi documento...** per aprire un documento nuovo.

Se stai condividendo un'applicazione

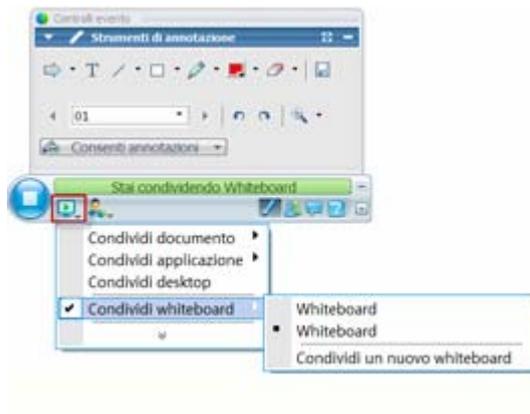
Se sono state già aperte numerose applicazioni, è possibile passare dalla condivisione di un'applicazione a quella di un'altra o aprire un'applicazione attualmente chiusa.



- Selezionare **Condividi Applicazione** e scegliere un'altra applicazione aperta dall'elenco.
- Selezionare **Condividi applicazione > Condividi nuova applicazione** per aprire un'applicazione chiusa.

Se viene condivisa un whiteboard

Se sono già state avviate numerosi whiteboard, è possibile passare dalla condivisione di un whiteboard a quella di un altro o avviare un altro whiteboard.



- Selezionare **Condividi whiteboard** e scegliere un altro whiteboard dall'elenco.
- Selezionare **Condividi documento > Condividi un nuovo whiteboard** per avviare un nuovo whiteboard.

Se viene condiviso un contenuto Web

Se sono già stati configurati uno o più siti Web per la visualizzazione di contenuto, è possibile passare dalla condivisione di un sito a quella di un altro o è possibile specificare un URL per condividere il contenuto di un altro sito Web.



- Scegliere **Condividi contenuto Web >** un URL del sito Web elencato nel menu.
- Scegliere **Condividi contenuto Web > Condividi nuovo contenuto Web...** per aprire un altro sito Web.

Sincronizzazione dello schermo dei partecipanti

Per ridimensionare lo schermo dei partecipanti in base al proprio schermo:

- 1 Fare clic sul pulsante Pannello di controllo evento.



- 2 Nel menu, selezionare **Visualizza > Sincronizza tutti**.

Da questo momento in poi gli schermi dei partecipanti saranno identici al proprio schermo.

Visualizzazione avvisi del pannello

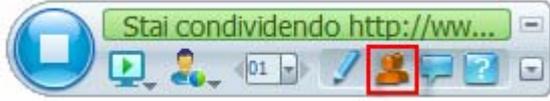
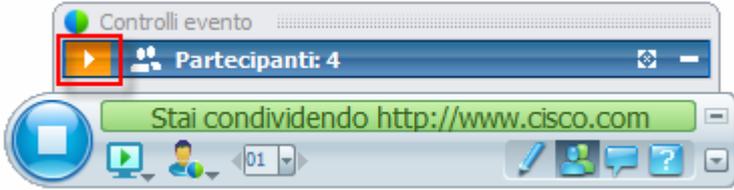
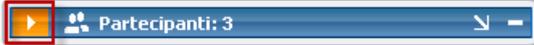
Se un pannello compresso o ridotto a icona necessita di attenzione, l'icona che rappresenta il pannello lampeggia per alcuni secondi e cambia colore per attirare l'attenzione e modificarla.

Di seguito vengono presentate alcune cause degli avvisi:

- Un partecipante si unisce o abbandona un evento.
- Viene visualizzato l'indicatore Alza la mano o Richiedi telefono sul pannello Partecipanti.
- Un partecipante invia una domanda, utilizzando il pannello Q & A.
- Un partecipante invia un messaggio di chat.
- Un sondaggio viene chiuso.
- Vengono ricevute le risposte di un sondaggio.

Esempio. Un partecipante fa clic sull'icona Richiedi telefono nel proprio evento e il pannello Partecipanti non è aperto. La tabella mostra i diversi modi in cui si può essere avvisati.

Avvisi sul pannello Partecipanti	Modalità di visualizzazione degli avvisi
	il pannello è ridotto a icona su una barra delle applicazioni mobile

	<p>il pannello è compresso</p>
	<p>il pannello è ridotto a icona in una visualizzazione a schermo intero</p>
	<p>il pannello è compresso in una visualizzazione a schermo intero</p>
	<p>il pannello è mobile e compresso in una visualizzazione a schermo intero</p>

Il pannello rimane in stato di avviso fino all'apertura dello stesso.

Assegnazione dei privilegi durante un evento

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica dei privilegi	<i>Informazioni sulla concessione dei privilegi ai partecipanti</i> (a pagina 149)
assegnare particolari privilegi a partecipanti o coordinatori	<i>Concessione di privilegi ai partecipanti e coordinatori</i> (a pagina 150)
riesaminare i dettagli specifici del privilegio di ogni partecipante	<i>Panoramica sui privilegi del partecipante</i> (a pagina 151)
riesaminare i dettagli specifici del privilegio di ogni coordinatore	<i>Panoramica sui privilegi del coordinatore</i> (a pagina 153)

Informazioni sulla concessione dei privilegi ai partecipanti

Quando un evento inizia, i partecipanti riceveranno automaticamente i privilegi predefiniti che consente loro di eseguire le attività durante l'evento. In qualità di ospite dell'evento, è possibile concedere altri privilegi ai partecipanti.

Ad esempio, è possibile consentire ai partecipanti di eseguire le seguenti attività legate all'evento:

- salvataggio, stampa e annotazione del contenuto condiviso nel visualizzatore di contenuto
- visualizzazione delle miniature delle pagine, slide o whiteboard che appaiono nel visualizzatore di contenuto
- visualizzazione di pagine, slide o whiteboard del contenuto in corso che il relatore sta condividendo nel visualizzatore di contenuto

- visualizzazione di qualsiasi documento, presentazione o whiteboard nel visualizzatore di contenuto, a prescindere dal contenuto che il relatore sta condividendo
- chat con partecipanti specifici
- registrazione dell'evento

Per informazioni sui privilegi predefiniti ricevuti dai partecipanti, vedere [Panoramica dei privilegi](#) (a pagina 151) di un partecipante e [Panoramica dei privilegi del coordinatore](#) (a pagina 153).

Concessione di privilegi a partecipanti e coordinatori

Se si desidera...	Vedere...
concedere o revocare privilegi ai partecipanti	Concessione di privilegi ai partecipanti (a pagina 150)
concedere o revocare privilegi ai coordinatori	Concessione di privilegi ai coordinatori (a pagina 152)

Concessione di privilegi ai partecipanti

È possibile concedere o revocare privilegi ai partecipanti durante un evento.

Per assegnare privilegi dei partecipanti durante un evento:

- 1 Nella finestra Evento, nel menu **Partecipante**, scegliere **Assegna privilegi a > Partecipanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Privilegi partecipante.

- 2 Effettuare *una* delle seguenti azioni:
 - Per concedere un privilegio a tutti i partecipanti, selezionare la rispettiva casella di controllo.
 - Per concedere tutti i privilegi ai partecipanti, selezionare la casella di controllo **Tutti i privilegi dei partecipanti**.
 - Per revocare un privilegio a tutti i partecipanti, deselezionare la rispettiva casella di controllo.

Per la descrizione di ciascuna opzione della finestra di dialogo Privilegi partecipante, vedere [Panoramica dei privilegi dei partecipanti](#) (a pagina 151).

- 3 Fare clic su **Assegna**.

Panoramica dei privilegi del partecipante

Per accedere alla finestra di dialogo Privilegi partecipante, nella finestra Evento, sul menu **Partecipante**, fare clic su **Conferisci privilegi a > Partecipanti**.

La tabella seguente descrive ciascuna opzione della finestra di dialogo Privilegi partecipante.

In questa sezione...	Usare le opzioni per consentire ai partecipanti di...
Documento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salva— Salvare qualsiasi documento, presentazione o whiteboard condivisi che vengono visualizzati nel visualizzatore di contenuto. ▪ Stampa— Stampare qualsiasi documento, presentazione o whiteboard condivisi che vengono visualizzati nel visualizzatore di contenuto. ▪ Annota— Annotare qualsiasi documento, presentazione o whiteboard condivisi che vengono visualizzati nel visualizzatore di contenuto, usando gli strumenti di annotazione.
Visualizza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco partecipanti— Visualizzare i nomi di tutti gli altri partecipanti sul pannello Partecipanti . Se questa opzione non è disponibile, significa che durante la pianificazione è stato specificato che i partecipanti possono visualizzare solo i nomi dell'ospite e dei coordinatori dell'evento sul pannello Partecipanti. ▪ Miniature— Visualizzare le miniature di qualsiasi pagina, diapositiva o whiteboard condivise che vengono visualizzate nel visualizzatore di contenuto, a prescindere dall'attuale contenuto che il relatore condivide nel visualizzatore di contenuto. ▪ Qualsiasi pagina— Visualizzare e navigare tra le pagine o le slide del documento o della presentazione in uso che il relatore condivide nel visualizzatore di contenuto. ▪ Qualsiasi documento— Visualizzare e navigare in qualsiasi presentazione, documento o whiteboard condivisi che vengono visualizzati nel visualizzatore contenuto. ▪ Numero di partecipanti— Visualizzare il numero complessivo dei partecipanti sul pannello Partecipanti .
Evento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra evento— Registrare tutte le interazioni nel corso di un evento, utilizzando il Registratore WebEx e riprodurre le registrazioni in qualsiasi momento.

In questa sezione...	Usare le opzioni per consentire ai partecipanti di...
Comunicazioni	<p>Per consentire ai partecipanti di utilizzare chat private con le seguenti persone, selezionare Chat privata con.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ospite— Chat privata solo con l'ospite dell'evento. Se un partecipante invia un messaggio in chat all'ospite, il messaggio viene visualizzato solo nel pannello Chat dell'ospite. ▪ Relatore— Chat privata solo con il relatore. Se un partecipante invia un messaggio in chat al relatore, il messaggio viene visualizzato solo nel pannello Chat del relatore. ▪ Coordinatori— Chat privata con qualsiasi coordinatore o con tutti i coordinatori. ▪ Tutti i partecipanti— Chat con <i>uno</i> dei seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Tutti i partecipanti</i>, eccetto l'ospite dell'evento e i coordinatori <input type="checkbox"/> <i>Tutti i partecipanti</i>, compresi l'ospite e i coordinatori dell'evento, se sono state selezionate tutte le altre caselle di controllo in Comunicazioni <p>Se si desidera conferire il privilegio di teleconferenza ai partecipanti, senza dover approvare le loro richieste, selezionare Approva automaticamente le richieste per teleconferenza.</p>
Tutti i privilegi dei partecipanti	Avere tutti i privilegi dei partecipanti.

Concessione di privilegi ai coordinatori

È possibile concedere o revocare privilegi ai coordinatori durante un evento.

Per assegnare privilegi dei coordinatori durante un evento:

- 1 Nella finestra Evento, nel menu **Partecipante**, fare clic su **Assegna privilegi a > Coordinatori**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Privilegi coordinatore.

- 2 Effettuare *una* delle seguenti azioni:
 - Per concedere un privilegio a tutti i coordinatori, selezionare la rispettiva casella di controllo.
 - Per concedere tutti i privilegi ai coordinatori, selezionare la casella di controllo **Tutti i privilegi dei coordinatori**.
 - Per revocare un privilegio a tutti coordinatori, deselezionare la rispettiva casella di controllo.

Per la descrizione di ciascuna opzione della finestra di dialogo Privilegi coordinatore, vedere [Panoramica dei privilegi dei coordinatori](#) (a pagina 153).

3 Fare clic su **Assegna**.

Panoramica dei privilegi del coordinatore

Per accedere alla finestra di dialogo Privilegi coordinatore, nella finestra Evento, sul menu **Partecipante**, fare clic su **Conferisci privilegi a > Coordinatori**.

La tabella seguente descrive ciascuna opzione della finestra di dialogo Privilegi coordinatore.

In questa sezione...	Usare le opzioni per consentire ai coordinatori di...
Documento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salva— Salvare qualsiasi documento, presentazione o whiteboard condivisi che vengono visualizzati nel visualizzatore di contenuto. ▪ Stampa— Stampare qualsiasi documento, presentazione o whiteboard condivisi che vengono visualizzati nel visualizzatore di contenuto. ▪ Annota— Annotare qualsiasi documento, presentazione o whiteboard condivisi che vengono visualizzati nel visualizzatore di contenuto, usando gli strumenti di annotazione e i puntatori sul documento, la presentazione e le lavagne bianche condivisi.
Visualizza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco partecipanti— Visualizzare i nomi di tutti i partecipanti sul pannello Partecipanti. ▪ Miniature— Visualizzare le miniature di qualsiasi pagina, diapositiva o whiteboard condivise che vengono visualizzate nel visualizzatore di contenuto, a prescindere dall'attuale contenuto che il relatore condivide nel visualizzatore di contenuto. ▪ Qualsiasi pagina— Visualizzare e navigare tra le pagine o le slide del documento o della presentazione in uso che il relatore condivide nel visualizzatore di contenuto. ▪ Qualsiasi documento— Visualizzare e navigare in qualsiasi presentazione, documento o whiteboard condivisi che vengono visualizzati nel visualizzatore contenuto.
Evento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra evento— Registrare tutte le interazioni nel corso di un evento, utilizzando il Registratore WebEx e riprodurre le registrazioni in qualsiasi momento. ▪ Condividi documenti— Condividere presentazioni o documenti durante l'evento.

In questa sezione...	Usare le opzioni per consentire ai coordinatori di...
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chat privata con— Per utilizzare una chat privata con le seguenti persone: <ul style="list-style-type: none"> Ospite: Chat privata solo con l'ospite dell'evento. Se un coordinatore invia un messaggio in chat all'ospite, il messaggio viene visualizzato solo nel pannello Chat dell'ospite. Relatore: Chat privata solo con il relatore. Se un coordinatore invia un messaggio in chat al relatore, il messaggio viene visualizzato solo nel pannello Chat del relatore. Coordinatori: Chat privata con qualsiasi altro coordinatore o con tutti i coordinatori. Tutti i partecipanti: Chat con uno di questi gruppi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Tutti i partecipanti</i>, eccetto l'ospite dell'evento e i coordinatori <input type="checkbox"/> <i>Tutti i partecipanti</i>, compresi l'ospite e i coordinatori dell'evento, se sono state selezionate tutte le altre caselle di controllo in Chat privata con. ▪ Traccia attenzione— Visualizzare l'indicatore di attenzione e sapere quale partecipante non presta attenzione durante l'evento.
Tutti i privilegi di coordinatore	Avere tutti i privilegi dei coordinatori.

Assegnazione dei suoni alle azioni dei partecipanti

Solo ospite

Durante una un evento, è possibile assegnare un suono da riprodurre quando un partecipante:

- Si unisce alla evento
- Abbandona la evento
- Nel pannello Partecipanti, fare clic su **Alza la mano**
- Fa clic su **Richiedi il microfono** sul pannello Partecipanti
- Fare clic su **Richiesta** dal pannello Partecipanti per chiedere di partecipare alla teleconferenza durante una trasmissione audio

Per assegnare i suoni alle azioni dei partecipanti:

- 1 Aprire la finestra di dialogo Preferenze effettuando le seguenti operazioni:
 - Windows: Nel menu **Modifica**, selezionare **Preferenze**.
 - Mac: Nel menu **Event Center**, selezionare **Preferenze**.
- 2 In base al sistema operativo in uso, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Windows: Fare clic sulla scheda **Partecipanti**.
 - Mac: Selezionare il pulsante **Avvisi**.
- 3 Selezionare la casella di controllo per ciascuna azione per la quale si desidera riprodurre un suono.
- 4 Selezionare un suono dall'elenco a discesa appropriato.

L'elenco contiene i nomi di tutti i file sonori che risiedono nella postazione predefinita del proprio computer.

- 5 Per selezionare un suono che non appare nell'elenco a discesa, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Windows: Fare clic su **Sfogli**a, quindi selezionare un file audio che risiede in un'altra cartella.
 - Mac: Selezionare **Altri** dall'elenco a discesa.
- 6 Solo Windows. Per riprodurre il suono attualmente selezionato, fare clic sul pulsante .
- 7 Fare clic su **OK**.

Nota:

- Event Center salva le preferenze di suono sul proprio computer. In ogni caso, se si avvia o si partecipa a una un evento su un altro computer, è necessario impostare di nuovo le proprie preferenze su tale computer.
- Se si utilizza Windows, I file sonori devono avere un'estensione **.wav**.
- Nella maggior parte dei casi, la postazione predefinita dei file sonori è C:\WINDOWS\Media. È possibile copiare altri file sonori nella cartella predefinita o in qualsiasi altra destinazione, per metterli a disposizione nella finestra di dialogo Preferenze.

Gestione di un evento

Solo ospite

L'ospite dell'evento realizza l'evento utilizzando le funzionalità fornite dall'Event Center. Ad esempio, è possibile:

- Gestire l'elenco dei partecipanti [Altro...](#) (a pagina 158)
- Invita partecipanti aggiuntivi all'evento [Altro...](#) (a pagina 161)
- Ricordare ai coordinatori chi è stato invitato ma non ha ancora preso parte all'evento [Altro...](#) (a pagina 168)
- Stabilire quali partecipanti non prestano attenzione all'evento [Altro...](#) (a pagina 171)
- Nominare un relatore [Altro...](#) (a pagina 174)
- Nominare coordinatori [Altro...](#) (a pagina 175)
- Trasferire il ruolo di ospite a un coordinatore; richiesta del ruolo di ospite in seguito [Altro...](#) (a pagina 176)
- Controllare l'accesso a un evento [Altro...](#) (a pagina 177)
- Rimuovere un partecipante da un evento [Altro...](#) (a pagina 177)
- Terminare l'evento [Altro...](#) (a pagina 178)

Nota:

- Un ospite deve essere un utente autorizzato, ovvero deve possedere un account utente.
- All'inizio di un evento l'ospite è anche il relatore. L'ospite può quindi nominare relatore un coordinatore.

Informazioni su un evento

Durante un evento è possibile ottenere le seguenti informazioni relative all'evento. Se necessario, è possibile istruire i partecipanti sulle modalità per ottenere queste informazioni:

- argomento evento
- posizione o URL del proprio sito Web Event Center
- numero evento
- Informazioni teleconferenza
- ospite corrente
- relatore corrente
- l'utente attuale, ovvero il nome del partecipante
- numero corrente di partecipanti

[Per ottenere le informazioni su un evento in corso:](#)

Nella finestra Evento, nel menu **Evento**, selezionare **Informazioni**.

Gestione dell'elenco dei partecipanti

Solo ospite

L'elenco dei partecipanti non mostra solo i nomi dei partecipanti all'evento ma anche i loro:

- **Punteggi**—La colonna Punteggio mostra il punteggio complessivo di ciascun partecipante, in base alle risposte fornite alle domande nel modulo di iscrizione.
- **Azienda**—La colonna Azienda mostra il nome dell'azienda di ciascun partecipante, in base alle risposte fornite alle domande nel modulo di iscrizione.

I punteggi e i nomi dell'azienda possono aiutare a individuare a partecipanti dare la priorità nel corso dell'evento. Ad esempio, queste due funzioni possono consentire all'ospite e ai coordinatori di impostare le priorità delle domande poste dai partecipanti durante l'evento.

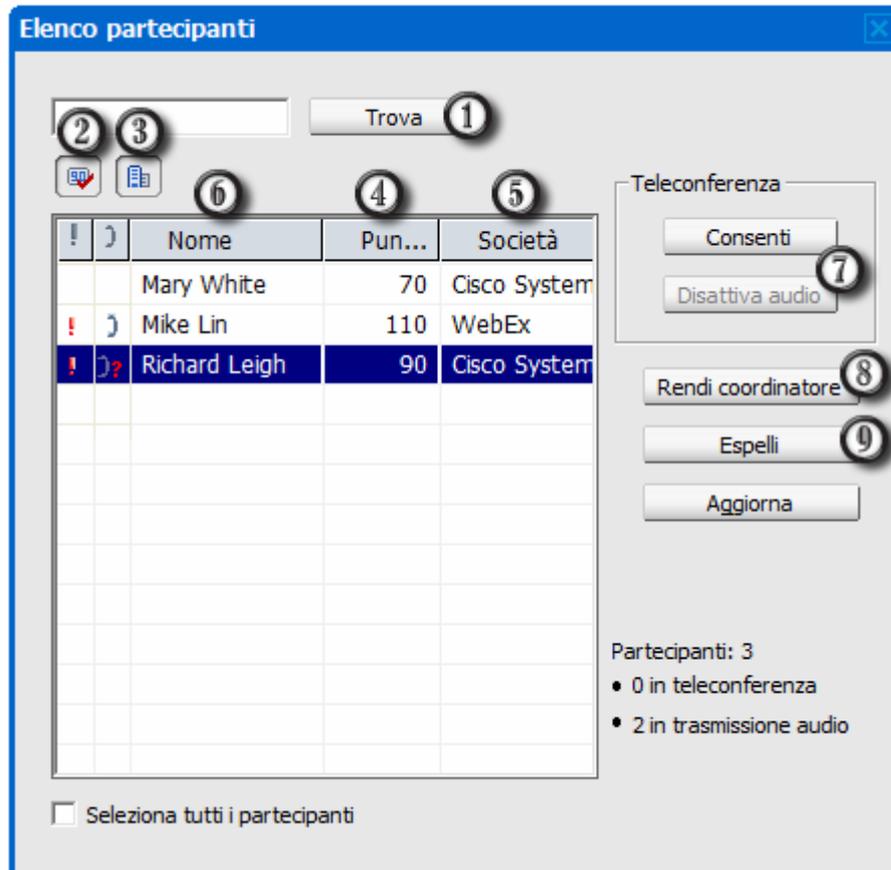
Importante: Se si desidera visualizzare i punteggi più alti e i nomi aziendali sull'Elenco invitati, è necessario fare queste due cose sul modulo d'iscrizione:

- Utilizzare l'opzione punteggio più alto nelle finestre a discesa Aggiungi caselle di controllo, Aggiungi pulsanti di opzione o Aggiungi elenchi a discesa.
- Specificare che la "Azienda" e tutte le domande con un punteggio assegnato sono

informazioni richieste—vale a dire, selezionare il simbolo .

Per ulteriori informazioni, vedere *Personalizzazione del modulo d'iscrizione* (a pagina 11) e *Informazioni sui punteggi più alti* (a pagina 18).

La figura offre una panoramica su come gestire l'elenco dei partecipanti.



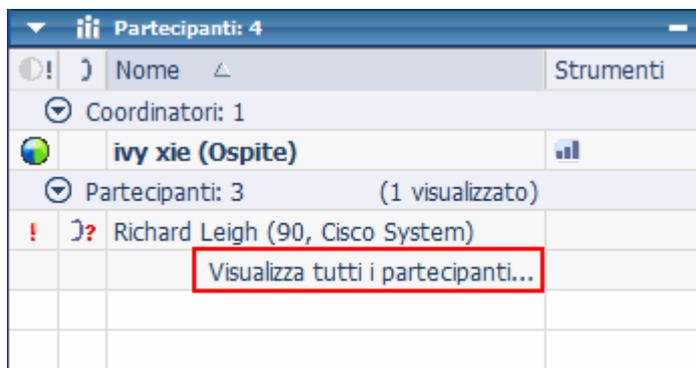
- ① Per cercare il nome di un partecipante o della sua azienda, inserire il testo completo o una parte di esso e fare clic su **Trova**.
- ② Utilizzare il pulsante per visualizzare o nascondere la colonna Punteggio.
- ③ Utilizzare il pulsante per visualizzare o nascondere la colonna Azienda.
- ④ Per ordinare l'elenco dei partecipanti per punteggio, fare clic sul nome della colonna.
- ⑤ Per ordinare l'elenco dei partecipanti in ordine alfabetico in base al nome dell'azienda, fare clic sull'intestazione della colonna.

- 6 Per ordinare l'elenco dei partecipanti in ordine alfabetico in base al nome del partecipante, fare clic sull'intestazione della colonna.
- 7 Limitato agli eventi che utilizzano la trasmissione audio. Se un partecipante chiede di intervenire nel corso di una teleconferenza, selezionare il nome del partecipante e poi fare clic su **Consenti**. Dopo che il partecipante ha preso parte alla teleconferenza, è possibile attivare o disattivare il suo microfono.
- 8 Per promuovere un partecipante al ruolo di coordinatore, selezionare il nome del partecipante e poi fare clic su **Nomina coordinatore**.
- 9 Per promuovere un partecipante al ruolo di coordinatore, selezionare il nome del partecipante e poi fare clic su **Nomina coordinatore**.

Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti

Di solito, l'elenco completo dei partecipanti a un evento può essere visualizzato solo da ospite, relatore e altri coordinatori e non da tutti i partecipanti. Quando si pianifica un evento, l'organizzatore determina chi può visualizzare i partecipanti in elenco. Per ulteriori informazioni, vedere [Specificazione relativa alla visualizzazione o meno dell'elenco di invito a tutti i partecipanti](#) (a pagina 61).

Per visualizzare l'elenco dei partecipanti:



Sul pannello Partecipanti, fare clic su **Visualizza tutti i partecipanti**.

Si apre la finestra di dialogo Elenco partecipanti.

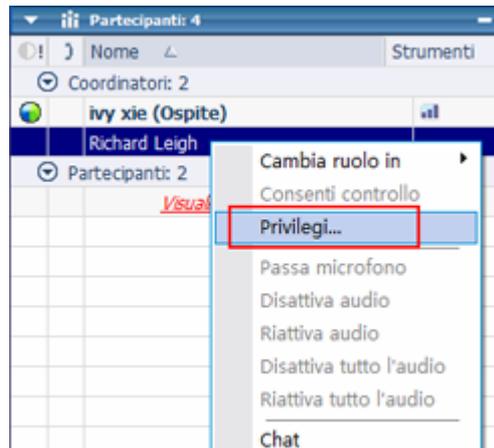
Consentire ai coordinatori di visualizzare il nome dell'azienda dei partecipanti

Solo ospite

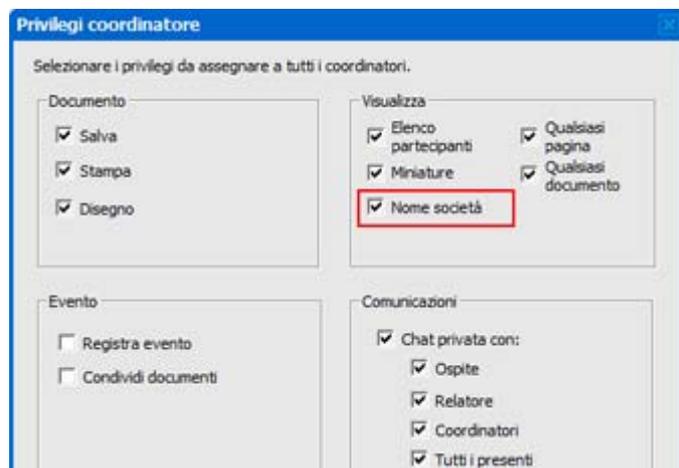
I coordinatori non possono visualizzare il nome dell'azienda dei partecipanti a meno che non venga concesso loro il privilegio per farlo.

Per concedere ai coordinatori il privilegio per visualizzare il nome dell'azienda dei partecipanti:

- 1 Dal pannello Partecipanti, fare clic con il tasto destro del mouse sul nome del coordinatore e selezionare **Privilegi**.



- 2 Nella finestra di dialogo Privilegi coordinatore, selezionare **Nome azienda** e fare clic su **Assegna**.



Invito di partecipanti a un evento in corso

A evento iniziato, la scheda **Avvio rapido** nella finestra Evento consente di utilizzare e-mail, telefono o messaggistica istantanea (IM) per invitare altri partecipanti all'evento.

Durante un evento, è anche possibile creare un messaggio di saluto per i partecipanti quando questi accedono per la prima volta all'evento.

Invito di partecipanti tramite e-mail all'evento in corso

Durante un evento, è possibile inviare il messaggio e-mail di invito utilizzando *uno* dei seguenti metodi di consegna:

- il sistema e-mail WebEx
- il programma di e-mail locale predefinito

Un messaggio e-mail di invito inviato dall'evento contiene informazioni inerenti all'evento. Non è necessario che l'utente digiti il messaggio personalmente.

Ogni invitato riceve un messaggio e-mail di invito con le informazioni sull'evento, inclusa l'eventuale password, e un collegamento selezionabile per unirsi all'evento.

[Per invitare ulteriori partecipanti tramite e-mail dopo l'inizio dell'evento:](#)

- 1 Nel visualizzatore di contenuto, fare clic su **Avvio rapido > Invita partecipanti**.
- 2 Per utilizzare il programma di e-mail predefinito locale, come Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes, selezionare **Utilizza programma e-mail locale**. Se non si seleziona la casella di controllo, il messaggio e-mail di invito sarà inviato mediante il sistema di e-mail di WebEx.
- 3 Fare clic su .
- 4 Effettuare *una* delle seguenti azioni:
 - Nel programma di e-mail locale predefinito, immettere gli indirizzi e-mail nella casella **A**, quindi inviare il messaggio e-mail.
 - Nella finestra di dialogo Invita tramite e-mail di WebEx, immettere gli indirizzi e-mail dei partecipanti, quindi fare clic su **Invita**.

Invito di partecipanti all'evento in corso tramite telefono

Durante un evento, è possibile estendere l'invito all'evento utilizzando il telefono. È possibile chiamare e indicare verbalmente ai partecipanti in che modo unirsi all'evento on-line.

[Per invitare un partecipante all'evento in corso tramite telefono:](#)

- 1 Nella finestra Evento, fare clic su **Avvio rapido > Invita partecipanti**.
- 2 Fornire verbalmente al partecipante le istruzioni nella sezione "Invita tramite telefono".

Dopo aver seguito le istruzioni visualizzate sullo schermo, il partecipante si unisce all'evento.

Invito di partecipanti a un evento in corso tramite WebEx Connect

Quando si avvia un evento, è possibile usare l'integrazione a WebEx Connect per invitare altri partecipanti e ricordare i coordinatori dell'evento. Quando si seleziona l'opzione IM nella scheda QuickStart, viene visualizzata la finestra WebEx Connect, che consente di inviare messaggi immediati (IM) ai contatti.

Tale messaggio includerà automaticamente l'argomento dell'evento, ora d'inizio e collegamento per partecipare all'evento.

Prima di utilizzare WebEx Connect, verificare quanto segue:

- È stato installato WebEx Connect ed è in esecuzione sul proprio computer.
- Si è connessi a WebEx Connect.
- I partecipanti o coordinatori che ricevono gli IM abbiano installato WebEx Connect o altre applicazioni IM, quali AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk o Jabber.
- I partecipanti o coordinatori che ricevono gli IM siano connessi ai rispettivi programmi di instant messaging.

Se il contatto non è online quando si tenta di inviare un IM, WebEx Connect passa automaticamente al metodo per l'invio di e-mail. Anche tale messaggio includerà argomento dell'evento, ora d'inizio e collegamento per partecipare all'evento.

Nota:

- WebEx Connect è uno strumento di produttività che è possibile utilizzare per inviare messaggi istantanei, realizzare videochiamate o chiamate vocali, condividere file sul desktop, gestire riunioni e comunicare in maniera più efficiente, dentro e fuori l'azienda.
- Se non si è in possesso di WebEx Connect e si desidera ricevere ulteriori informazioni sul programma, visitare il sito *Cisco WebEx Connect Web site*. (<http://www.webex.com/go/wc>)
- Per scaricare WebEx Connect visitare il sito *Cisco WebEx Connect Web site*. (<http://www.webex.com/go/wc>)

Per inviare un messaggio istantaneo di invito tramite WebEx Connect:

- 1 Aprire la finestra Invita altri in Connect con uno dei seguenti metodi:
 - Nel visualizzatore di contenuto della finestra Evento, sotto la voce **Avvio rapido** > **Invita partecipanti**, fare clic su  .

- Nel pannello Partecipanti, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sul pulsante  e scegliere **Invita tramite IM**.
- 2 Nella finestra Invita altri visualizzata, immettere il nome visualizzato o l'indirizzo e-mail del contatto:
- Immettere il nome visualizzato o l'indirizzo e-mail Connect del partecipante nella casella.
 - WebEx Connect si integra con l'elenco di indirizzi globali di Microsoft Outlook. Fare clic su  per ottenere e immettere l'indirizzo e-mail del partecipante da Microsoft Outlook.



- 3 Selezionare le caselle di controllo accanto ai nomi dei partecipanti da invitare.
- 4 Fare clic su **Invita**.
- Il partecipante riceve il messaggio istantaneo. Se non è collegato, il partecipante riceve un messaggio e-mail.
- Di seguito viene riportato un esempio di messaggio istantaneo di invito.

Invito di partecipanti a un evento in corso tramite messaggistica istantanea (IM)

Se si utilizza un programma IM diverso da WebEx Connect, copiare e incollare il collegamento per partecipare all'evento e inviare il messaggio istantaneo al partecipante da invitare.

Per inviare un messaggio istantaneo di invito utilizzando un programma diverso da WebEx Connect:

- 1 Fare clic su **Copia collegamento**.



- 2 Incollare il collegamento in una finestra IM e inviarlo al partecipante.

Invito di partecipanti a un evento in corso tramite messaggio di testo (SMS)

È possibile invitare partecipanti a una riunione in corso tramite messaggio di testo (SMS). <> Questa funzione deve essere abilitata dall'amministratore del sito.

Per invitare un partecipante tramite messaggio di testo dall'evento:

- 1 Nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda **Quick Start** e fare clic su **Invita e invia promemoria**.
- 2 Selezionare la scheda **SMS**.
- 3 Inserire un numero di telefono nella casella **Numero cellulare invitato**.
- 4 Fare clic su **Invia**.

Il partecipante riceve un messaggio di testo contenente:

- Un numero che può essere chiamato dal partecipante per unirsi all'evento <>
- Il codice account
- L'argomento dell'evento <>
- L'ora di inizio dell'evento <>

- Il nome dell'ospite
- Un codice di risposta per ricevere una chiamata dall'evento.<>

Creazione di un messaggio di saluto per i partecipanti

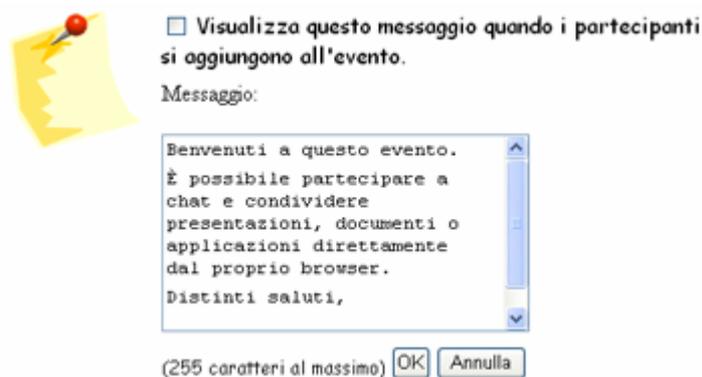
Nel corso di un evento è possibile creare un messaggio e visualizzarlo ai partecipanti quando essi si uniscono all'evento. È possibile scrivere un messaggio personale o modificare il testo predefinito.

Esempio. Nel proprio messaggio è possibile dare il benvenuto all'evento e fornire informazioni importanti o istruzioni particolari sull'evento al partecipante.

Per creare un messaggio di saluto nel corso di un evento:

- 1 Nella finestra Evento, dal menu **Evento**, scegliere **Messaggio di benvenuto**.

Viene visualizzata la finestra Crea un saluto per i partecipanti.



- 2 Selezionare **Visualizza questo messaggio quando i partecipanti si uniscono all'evento** per visualizzare il messaggio sugli schermi dei partecipanti quando questi si uniscono all'evento.
- 3 Modifica il messaggio nella casella **Messaggio**.
- 4 Fare clic su **OK**.

Invito di partecipanti a una teleconferenza in corso

È possibile invitare partecipanti alla parte solo audio dell'evento chiedendo loro di unirsi a una teleconferenza.

Esempio. Si ospita un grande evento on-line. Uno dei dirigenti preferisce ascoltare l'evento perché è per strada. Si fornisce il numero di telefono nella finestra di dialogo Invita tramite telefono. Quando riceve una richiamata al numero di telefono fornito, può unirsi alla teleconferenza nell'evento seguendo le istruzioni fornite nel messaggio vocale.

Importante: Per utilizzare questa opzione, è necessario impostare una teleconferenza con richiamata durante la pianificazione dell'evento.

Per invitare i partecipanti solo a una teleconferenza in un evento:

- 1 Aprire la finestra di dialogo Invita tramite telefono utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Nel visualizzatore di contenuto della finestra Evento, sotto la voce **Avvio rapido** > **Invita partecipanti**, fare clic sull'icona  .
 - Nel pannello Partecipanti, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sull'icona  e scegliere **Invita tramite telefono**.

- 2 Nella finestra di dialogo Invita tramite telefono, immettere il nome e il numero di telefono del partecipante, incluso prefisso.
- 3 Assicurarsi che il prefisso sia corretto. Per selezionare un altro prefisso, fare clic su **Paese/Regione**.
- 4 Fare clic su **Chiama**.

Il servizio di teleconferenza chiama il partecipante. Il pulsante **Conferenza** diventa disponibile per consentire di chiamare un altro partecipante.

- 5 Opzionale. Per interrompere la chiamata, in qualsiasi momento, fare clic su **Riaggancia**.
- 6 Opzionale. Una volta che il partecipante si collega alla teleconferenza, fare clic su **Conferenza** nella finestra di dialogo Invita tramite telefono per invitare un altro partecipante effettuando le stesse azioni.

Dopo aver invitato tutti i partecipanti desiderati, fare clic su **Chiudi** nella finestra di dialogo Invita tramite telefono.

Invio ai coordinatori di promemoria di partecipazione all'evento in corso

Ad evento iniziato, è possibile servirsi della scheda **Quick Start** nella finestra Evento per utilizzare e-mail, telefono o instant messaging (IM) per rammentare ai coordinatori di partecipare all'evento.

Invio di promemoria a coordinatori tramite e-mail

Per rammentare ai coordinatori di presenziare all'evento in corso di svolgimento, è possibile inviare un promemoria tramite e-mail utilizzando *una* delle seguenti opzioni di consegna:

- il sistema e-mail WebEx
- programma di posta elettronica locale predefinito, ad esempio Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes

Il promemoria inviato tramite e-mail contiene informazioni sull'evento, tra cui password, se presente e il collegamento che i coordinatori devono selezionare per partecipare. Non è necessario che l'utente digiti il messaggio personalmente.

Per inviare un promemoria tramite e-mail a evento iniziato:

- 1 Nella finestra Evento, selezionare **Quick Start > Invia promemoria ai coordinatori**.
- 2 Per utilizzare il programma di e-mail predefinito locale, come Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes, selezionare **Utilizza programma e-mail locale**. Se non si seleziona la casella di controllo, il promemoria sarà inviato mediante il sistema e-mail di WebEx.
- 3 Fare clic su .
- 4 Effettuare *una* delle seguenti azioni:

- Dal programma di posta elettronica locale predefinito, inviare il messaggio e-mail.
- Nella finestra di dialogo Invito WebEx tramite e-mail, fare clic su **Invia promemoria**.

Invio di promemoria a coordinatori tramite WebEx Connect

Quando si avvia un evento, è possibile usare l'integrazione a WebEx Connect per invitare altri partecipanti e ricordare i coordinatori dell'evento. Quando si seleziona l'opzione IM nella scheda QuickStart, viene visualizzata la finestra WebEx Connect, che consente di inviare messaggi immediati (IM) ai contatti.

Tale messaggio includerà automaticamente l'argomento dell'evento, ora d'inizio e collegamento per partecipare all'evento.

Prima di utilizzare WebEx Connect, verificare quanto segue:

- È stato installato WebEx Connect ed è in esecuzione sul proprio computer.
- Si è connessi a WebEx Connect.
- I partecipanti o coordinatori che ricevono gli IM abbiano installato WebEx Connect o altre applicazioni IM, quali AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk o Jabber.
- I partecipanti o coordinatori che ricevono gli IM siano connessi ai rispettivi programmi di instant messaging.

Se il contatto non è online quando si tenta di inviare un IM, WebEx Connect passa automaticamente al metodo per l'invio di e-mail. Anche tale messaggio includerà argomento dell'evento, ora d'inizio e collegamento per partecipare all'evento.

Nota:

- WebEx Connect è uno strumento di produttività che è possibile utilizzare per inviare messaggi istantanei, realizzare videochiamate o chiamate vocali, condividere file sul desktop, gestire riunioni e comunicare in maniera più efficiente, dentro e fuori l'azienda.
- Se non si è in possesso di WebEx Connect e si desidera ricevere ulteriori informazioni sul programma, visitare il sito *Cisco WebEx Connect Web site*. (<http://www.webex.com/go/we>)
- Per scaricare WebEx Connect visitare il sito *Cisco WebEx Connect Web site*. (<http://www.webex.com/go/we>)

Per inviare un promemoria ai coordinatori tramite IM utilizzando WebEx Connect:

- 1 Effettuare *una* delle seguenti azioni:

- Nel visualizzatore contenuto della finestra Evento, sotto la voce **Quick Start** >**Invia promemoria ai coordinatori**, fare clic su  .

- Nel pannello Partecipanti, fare clic sulla freccia giù sul pulsante  e selezionare **Invia promemoria tramite IM (solo coordinatori)**.

Nella finestra visualizzata, si visualizza l'elenco dei nomi dei coordinatori invitati.



- 2 Selezionare le caselle di controllo dei coordinatori cui si desidera inviare un promemoria.
- 3 Fare clic su **Invia**.

Invio di promemoria a coordinatori tramite instant messaging (IM)

Se si utilizza un programma IM che non sia WebEx Connect, si può copiare e incollare il collegamento per partecipare all'evento e inviare un IM ai coordinatori invitati ancora assenti.

[Per inviare un IM promemoria utilizzando un programma che non sia WebEx Connect:](#)

- 1 Fare clic su **Copia collegamento**.



- 2 Incollare il collegamento nella finestra di IM e inviarlo ai coordinatori.

Tracciamento dell'attenzione dei partecipanti

Nel corso della evento, è facile rendersi conto se i partecipanti non siano più concentrati sulla presentazione. L'indicatore **di attenzione mostra se il partecipante ha:**

- Ridotto a icona la finestra evento
- Evidenziato un'altra finestra, come quella di instant messaging (IM), sovrapponendola nella parte superiore alla finestra evento

Nel corso di un evento, è possibile verificare:	
	<p>Attenzione complessiva</p> <p>Il lato sinistro dell'istogramma indica la percentuale di partecipanti che prestano attenzione; il lato destro indica la percentuale dei partecipanti che non sono attenti.</p>

Nel corso di un evento, è possibile verificare:

Elenco partecipanti

🗨️ 📄

!	)	Nome
!		Marie Brooks
		Mary White
		Mark Twain

Attenzione singolo

Se un partecipante non sta prestando attenzione, accanto al suo nome viene visualizzato un punto esclamativo

Dopo che un evento si conclude, è possibile generare report per ottenere dati sull'attenzione individuale. Un report contiene queste informazioni per ciascun partecipante :

- Rapporto Attenzione per partecipazione: Attenzione basata sulla permanenza del partecipante nella evento
- Rapporto Attenzione per durata: Attenzione basata sulla durata totale della evento

Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla generazione di report](#) (a pagina 421).

Nota: L'indicatore dell'attenzione non è disponibile quando un ospite e i coordinatori sono in una sessione pratica.

Verificare l'attenzione dei partecipanti in una un evento

Nel corso di una un evento è possibile verificare con facilità quali partecipanti alle non sono attenti.

172

Per verificare chi non è attento durante la evento:

Cercare l'icona  che viene visualizzata vicino al nome del partecipante o al membro dei team di vendita che non risulta attento.

Per verificare l'attenzione complessiva:

Fare clic sull'icona  sulla barra degli strumenti nel pannello Partecipanti.

Partecipanti		
		Nome 5 di 5 pronti
Team di vendita: 2		
		shell li (Ospite) 
		share li (esperto) 
Partecipanti: 3		
		Marcy Coleman 
		Micheal Moore
		Richard Leigh

Attivazione e disattivazione del tracciamento dell'attenzione in una un evento

Solo ospite

È possibile attivare e disattivare il tracciamento dell'attenzione in un evento.

Per attivare e disattivare il tracciamento dell'attenzione in un evento (Windows):

- 1 Dal menu **Evento** , scegliere **Opzioni**.
- 2 Dalla scheda **Comunicazioni**, selezionare **Tracciamento dell'attenzione**.

Per attivare e disattivare il tracciamento dell'attenzione in un evento (Mac):

- 1 Nel menu **Event Center**, selezionare **Preferenze**.
- 2 Selezionare il pulsante **Strumenti**.
- 3 Selezionare **Tracciamento dell'attenzione**.
- 4 Selezionare **OK**.

Nota: Se l'opzione di tracciamento dell'attenzione non è disponibile, contattare l'amministratore del sito.

Conferimento del privilegio di tracciamento dell'attenzione

Solo ospite

In base alle impostazioni predefinite, i coordinatori di un evento hanno il privilegio di visualizzare l'indicatore di attenzione. È possibile togliere o conferire il privilegio ai coordinatori in qualsiasi momento durante l'evento.

Per rimuovere o conferire il privilegio di tracciamento dell'attenzione:

- 1 Nel menu **Partecipante**, scegliere **Conferisci privilegi a > Coordinatori**.
- 2 Se si utilizza il Mac, selezionare la scheda **Comunicazioni**.
- 3 Selezionare o deselezionare **Tracciamento dell'attenzione**.

Nomina di un relatore

Inizialmente l'ospite opera anche come coordinatore. Durante un evento è possibile nominare qualsiasi coordinatore nel ruolo di relatore. È inoltre possibile riprendere il ruolo di relatore o modificare il relatore in qualsiasi momento.

Importante: Il cambiamento del relatore sospende qualsiasi applicazione, browser Web browser o sessione di condivisione del desktop attualmente in corso. Ad ogni modo, tutti i documenti, le presentazioni o le lavagne bianche che il relatore attuale sta condividendo rimangono nel visualizzatore di contenuti della finestra Evento.

Per nominare un relatore:

- 1 Sul pannello Partecipanti, selezionare il nome del coordinatore che si desidera nominare relatore.
- 2 Eseguire *una* delle seguenti azioni:
 - Dal pannello **Partecipanti**, fare clic sul pulsante **Nomina relatore** .
 - Nel menu **Partecipante**, selezionare **Cambia ruolo in > Relatore**.

Viene visualizzato l'indicatore verde del relatore alla destra del nome del coordinatore.

Per riprendere il ruolo di relatore:

Dal pannello **Partecipanti**, selezionare il proprio nome e poi fare clic sul pulsante **Nomina relatore** .

Nota: Se il relatore abbandona l'evento, l'ospite diventa relatore.

Nomina di un coordinatore

Durante un evento è possibile nominare qualsiasi partecipante nel ruolo di coordinatore. È possibile anche cambiare i coordinatori in qualsiasi momento. Per i dettagli sul ruolo del coordinatore, vedere [Informazioni sui ruoli e i privilegi del coordinatore](#). (a pagina 175)

Per nominare un coordinatore:

- 1 Sul pannello Partecipanti, fare clic su **Visualizza tutti i partecipanti**.

Viene visualizzato l'Elenco dei partecipanti.

- 2 Selezionare il nome del partecipante che si desidera nominare coordinatore e poi fare clic su **Nomina coordinatore**.

Il nome del partecipante viene visualizzato nell'elenco dei coordinatori.

Informazioni sui ruoli e privilegi del coordinatore

L'ospite può designare qualsiasi partecipante come coordinatore durante un evento. Un coordinatore è un partecipante principalmente responsabile per assistere il relatore e partecipare alla presentazione. Qualsiasi numero di partecipanti può diventare coordinatore.

Un coordinatore durante un evento può:

- partecipare alle discussioni a cui gli altri partecipanti danno ascolto
- fare da consulente esperto dell'argomento in una sessione di Q & A
- leggere e rispondere alle domande dei partecipanti in una sessione di Q & A
- rispondere ai messaggi istantanei pubblici e privati
- partecipare a una sessione pratica
- annotare i documenti condivisi
- annotare applicazioni condivise, browser web e desktop, se il relatore concede il controllo delle annotazioni al coordinatore
- diventare un coordinatore di sondaggio per gestire i sondaggi

- visualizzare i feedback
- registra evento
- salvare i messaggi istantanei in un file
- scaricare i file pubblicati dal relatore

Trasferimento del ruolo di ospite

Se si desidera...	Vedere...
trasferire il ruolo di ospite a un coordinatore	Trasferimento del ruolo di ospite (a pagina 176)
richiedere la restituzione del ruolo di ospite dopo averlo trasferito	Richiesta di restituzione del ruolo di ospite (a pagina 176)

Trasferimento del ruolo di ospite

È sempre possibile per l'ospite trasferire il proprio ruolo e il controllo dell'evento a un coordinatore. Questa opzione è utile se, per un qualsiasi motivo, si è costretti ad abbandonare l'evento. È sempre possibile richiedere la restituzione del ruolo di ospite.

[Per trasferire il ruolo di ospite a un coordinatore:](#)

- 1 Opzionale. Se si prevede di richiedere la restituzione del ruolo di ospite, annotare la chiave ospite visualizzata sulla scheda **Informazioni** nel visualizzatore di contenuto della finestra Evento.
- 2 Dal pannello Partecipanti e nell'elenco dei coordinatori, selezionare il nome dell'individuo cui trasferire il ruolo di ospite.
- 3 Nel menu **Partecipante**, selezionare **Cambia ruolo in > Ospite**.

Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare il trasferimento del controllo dell'evento al coordinatore selezionato.

- 4 Fare clic su **OK**.

Richiesta di restituzione del ruolo di ospite

Se si trasferisce il controllo di un evento a un coordinatore, lo si può riconquistare inviando una richiesta di restituzione del ruolo di ospite.

Per richiedere la restituzione del ruolo di ospite:

- 1 Nel pannello Partecipanti, selezionare il proprio nome.
- 2 Nel menu **Partecipante**, selezionare **Richiesta di restituzione ruolo ospite**.
Si visualizza la relativa finestra di dialogo.
- 3 Nella casella **Chiave ospite**, digitare la chiave ospite.
- 4 Fare clic su **OK**.

Suggerimento:

- Se non si dispone più della chiave ospite e il ruolo ospite è già stato trasferito a un altro coordinatore, farsela inviare dall'ospite corrente mediante messaggio chat privato. Questa sarà riportata nel visualizzatore contenuto della scheda **Informazioni** dell'ospite corrente.
- Se si abbandona un evento, intenzionalmente o inavvertitamente e si riaccede al sito Web Event Center, si può assumere automaticamente il ruolo di ospite non appena ci si ricongiunge all'evento. Ci si può ricongiungere a un evento utilizzando l'elenco di eventi pianificati sotto la voce **WebEx personale**.

Restrizione dell'accesso a un evento

Una volta avviato un evento, è sempre possibile limitarne l'accesso. Questa opzione evita che chiunque possa partecipare all'evento, compreso chi è stato inviato ma che non vi ha ancora presenziato.

Per limitare l'accesso a un evento:

Dalla finestra Evento, nel menu **Evento**, selezionare **Limita accesso**.

Gli invitati non possono più partecipare all'evento.

Per ripristinare l'accesso a un evento:

Nel menu **Evento**, selezionare **Ripristina accesso**.

Rimozione di un partecipante da un evento

È sempre possibile rimuovere un coordinatore o un partecipante da un evento.

Per rimuovere un partecipante da un evento:

- 1 Nel pannello Partecipanti, selezionare **Visualizza tutti i partecipanti**.
Si apre la finestra di dialogo Elenco partecipanti.
- 2 Selezionare il nome dell'inviato che si desidera rimuovere e quindi fare clic su **Espelli**.

Verrà visualizzato un messaggio di conferma.

- 3 Fare clic su **Sì**.

Il partecipante sarà rimosso dall'evento.

Per rimuovere un coordinatore da un evento:

- 1 Dal pannello Partecipanti e nell'elenco dei coordinatori, selezionare il nome dell'individuo da rimuovere.

- 2 Nel menu **Partecipante**, selezionare **Espelli**.

Verrà visualizzato un messaggio di conferma.

- 3 Fare clic su **Sì**.

Il coordinatore sarà rimosso dall'evento.

Suggerimento: Per evitare che un partecipante tenti di ricongiungersi all'evento, è possibile limitarne l'accesso. Per informazioni, vedere [Restrizione dell'accesso a un evento](#) (a pagina 177).

Conclusione di un evento

Se si desidera...	Vedere...
abbandonare un evento come ospite	Uscita da un evento come ospite (a pagina 178)
termina questo evento per tutti i partecipanti	Conclusione di un evento (a pagina 179)

Uscita da un evento come ospite

Se si desidera uscire da un evento senza terminarlo per tutti i partecipanti, è possibile trasferire il ruolo di ospite a un coordinatore prima di uscire dall'evento.

Se si partecipa a una teleconferenza con richiamata o a una conferenza telefonica su Internet, l'Event Center si disconnette dalla conferenza, dopo essere usciti dall'evento.

Per uscire da un evento:

- 1 Nella finestra Evento, nel menu **File**, scegliere **Termina evento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Termina evento.

- 2 Selezionare **Abbandona questo evento senza terminarlo**.

3 Dall'elenco a discesa **Nuovo ospite**, scegliere il coordinatore a cui si desidera trasferire il ruolo di ospite.

4 Fare clic su **OK**.

Se non sono stati ancora salvati documenti annotati o presentazioni, questionari di sondaggi, risultati di sondaggi o messaggi di chat, Event Center chiede se si desidera salvarli prima di terminare l'evento. Quando si risponde al messaggio, la finestra Evento si chiude.

Conclusione di un evento

Una volta terminato un evento, la finestra Evento viene chiusa per tutti i partecipanti. Se l'evento contiene una teleconferenza integrata o una conferenza telefonica via Internet, viene terminata anche la conferenza.

Per terminare un evento:

1 Nella finestra Evento, nel menu **File**, scegliere **Termina evento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Termina evento.

2 Selezionare **Termina questo evento per tutti i partecipanti**, quindi fare clic su **OK**.

Se non sono stati ancora salvati documenti annotati o presentazioni, questionari di sondaggi, risultati di sondaggi o messaggi di chat, Event Center chiede se si desidera salvarli prima di terminare l'evento. Quando si risponde al messaggio, la finestra Evento si chiude.

Gestione delle sessioni di Q & A

Solo ospite

Durante una sessione di Q & A è possibile rispondere alle domande poste dai partecipanti durante un evento. Una sessione di Q & A non offre solo messaggi di testo istantanei come quelli delle Chat, ma anche le funzioni seguenti:

- Fornisce una procedura più formale per porre domande e ricevere risposta in formato testo
- Raggruppa automaticamente le domande per consentire la gestione della coda, ad esempio grazie all'identificazione delle domande a cui è stata fornita o meno una risposta
- Visualizza riferimenti visivi per lo stato delle domande
- Consente di assegnare le domande agli esperti del settore presenti nel team
- Consente di inviare rapidamente una risposta standard alle domande per cui non si può o non si vuole rispondere immediatamente

È possibile salvare le domande e le risposte in una sessione di Q & A sia in un file di testo (.txt) sia in un file con valori separati da virgola/delimitati da virgola (.csv) per la consultazione futura.

Suggerimento: Se viene utilizzata la sessione di Q & A durante un evento, WebEx raccomanda ai coordinatori (ospite o relatore) di monitorare il pannello di Q & A in qualunque momento nel corso della evento.

Consentire ai partecipanti di usare Q & A

Solo ospite

Per usare Q & A durante un evento, assicurarsi che l'opzione Q & A sia stata abilitata. È possibile anche disattivarla in qualsiasi momento, se necessario.

Per attivare e disattivare Q & A durante una un evento:

- 1 Dalla finestra Finestra Evento, nel menu **Evento**, selezionare **Opzioni**.
Verrà visualizzata una finestra di dialogo per le opzioni.
- 2 Sulla scheda **Comunicazioni**, selezionare o deselezionare **Q & A**, come richiesto, e fare clic su **OK**.

Per attivare e disattivare Q & A durante una un evento:

- 1 In Finestra Evento nel menu **Event Center**, selezionare **Preferenze**.
- 2 Selezionare **Strumenti**.
- 3 Selezionare o deselezionare **Q & A**, quindi selezionare **OK**.

Impostazione delle visualizzazioni privacy nelle sessioni Q & A

Solo ospite

Per proteggere la privacy dei coordinatori e dei partecipanti durante una un evento, è possibile nascondere o visualizzare le seguenti informazioni quando le domande e le risposte vengono pubblicate sui pannelli Q & A dei partecipanti:

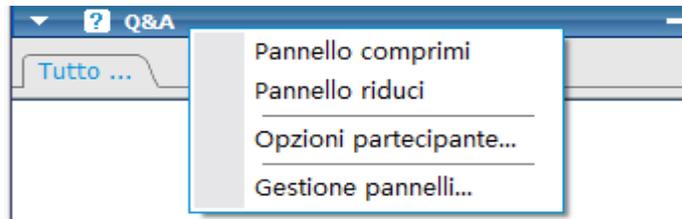
- Nomi dei partecipanti che inviano domande
- Nomi dei coordinatori che inviano risposte
- Time stamp per le domande e le risposte, rispettivamente

Nota: I nomi dei partecipanti e dei coordinatori, nonché i time stamp, sono sempre visibili sui pannelli Q & A dei coordinatori.

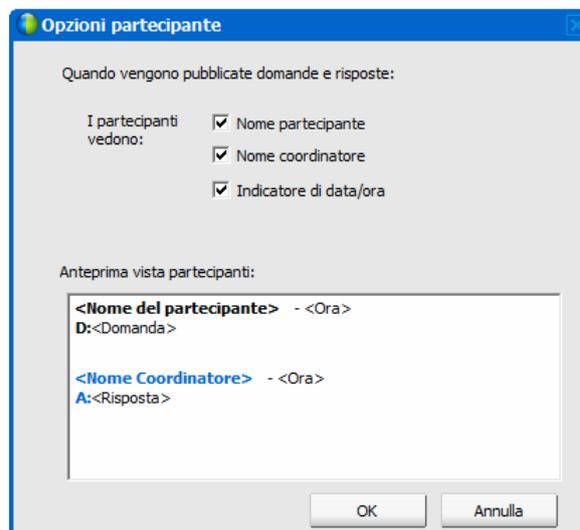
Per impostare le visualizzazioni di privacy:

- 1 Aprire la finestra di dialogo Opzioni partecipante effettuando una delle seguenti operazioni:

- Windows: Fare clic con il tasto destro del mouse sulla barra del titolo del pannello Q & A, quindi scegliere **Opzioni partecipante**.
- Mac: Selezionare **ctrl**, fare clic e quindi scegliere **Opzioni partecipante**.



- 2 Nella finestra di dialogo che viene visualizzata, selezionare qualsiasi opzione che si desidera venga visualizzata dai partecipanti, quindi fare clic su **OK**.

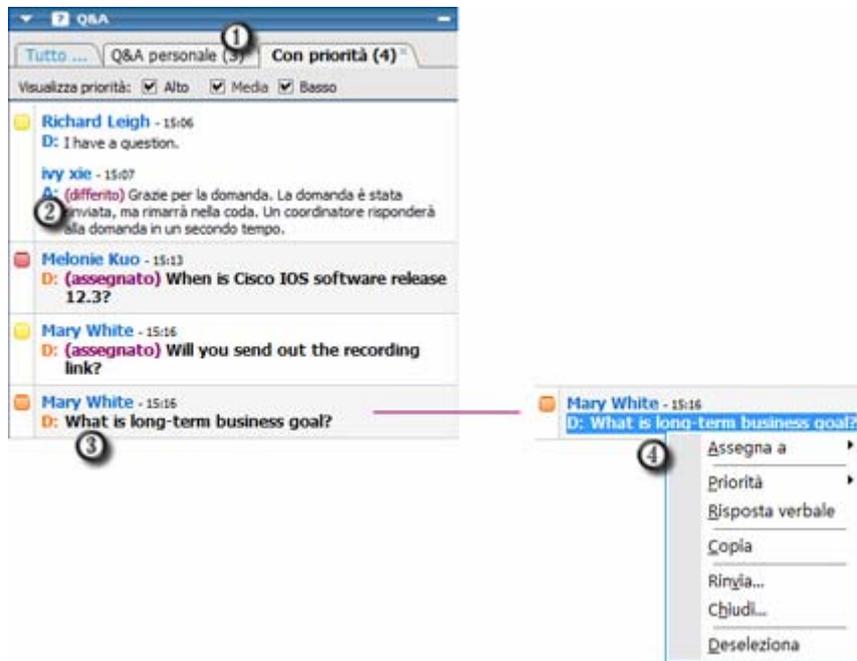


Gestione delle domande nel pannello Q & A

Le schede e i riferimenti visivi sul pannello Q & A consentono di gestire le domande ricevute nella coda nei modi seguenti:

- Impostare una priorità per ciascuna domanda ricevuta
- Identificare lo stato delle domande e delle risposte (con risposta, senza risposta, assegnata, privata, dimessa o rinviata) e analizzare le domande che necessitano di attenzione.
- Assegnare le domande all'esperto del team appropriato nella evento.

- Ottenere un'idea delle interazioni tra i coordinatori e i partecipanti che hanno posto una domanda.



- ① Il raggruppamento automatico per scheda delle domande rende semplice filtrare e rispondere alle domande.
Esempi:
 Follow up delle domande inviate o assegnate sul pannello personale **Q & A**.
 Visualizzare le domande a cui è stato assegnato uno stato di priorità sulla scheda **Priorità**;
 visualizzare solo le domande con un determinato stato di priorità sulla scheda **Priorità**.
- ② I riferimenti visivi, come ad esempio "rinviata" e "privata", indicano lo stato di una domanda.
- ③ Una domanda viene visualizzata in grassetto se nessun coordinatore ha fornito una risposta.
- ④ Fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) su una domanda per:
 - Assegnarla a un altro esperto della materia, rinviarla o dismetterla
 - Assegnarle uno stato di priorità
 - Inviare una risposta standard se è stata fornita una risposta verbale alla domanda

Utilizzo delle schede sul pannello Q & A

Il pannello Q & A si compone di cinque schede. La scheda **Tutto** viene visualizzata per impostazione predefinita. La seguente tabella descrive ciò che viene visualizzato su ciascuna scheda.

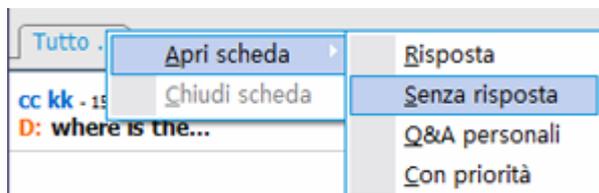
Tabulazione	Visualizza...
Tutto	Tutte le domande e le risposte presenti in coda: risposte, non risposte, private, rinviate e ignorate
Senza risposta	Domande non risposte da un coordinatore
Risposta	Domande risposte da un coordinatore e risposte
Q&A personale	Domande che <ul style="list-style-type: none"> ▪ i partecipanti inviano una domanda diretta per nome ▪ altri coordinatori assegnati all'utente ▪ partecipanti inviano a <i>Tutti i coordinatori</i> e richiedono risposta dall'utente ▪ i partecipanti inviano a <i>Ospite & relatore</i>, <i>Ospite</i> o <i>Relatore</i>, se si ricopre il ruolo di ospite o relatore
Con priorità	È stato assegnato uno stato di priorità alle domande

Apertura di una scheda

Quando viene aperto il pannello delle Q & A, viene visualizzata in modo predefinito la scheda **Tutte**.

Per aprire altre schede sul pannello Q & A:

- 1 In base al sistema operativo in uso, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Windows: Fare clic con il tasto destro sulla scheda **Tutte**.
 - Mac: Selezionare **ctrl** e fare clic sulla scheda **Tutti**.
- 2 Scegliere **Apri Scheda** > la scheda che si desidera aprire.



- 3 Se si desidera aprire più schede, fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) su qualsiasi scheda aperta, quindi scegliere **Apri Scheda** > per la scheda che si desidera aprire.

Visualizzazione delle schede nascoste

Il pannello Q & A non può visualizzare in una volta tutte le schede aperte; per farlo è necessario espandere il pannello verso sinistra.

Per visualizzare una scheda nascosta sul pannello Q & A:

Fare clic sulla freccia orientata verso il basso e poi scegliere la scheda che si desidera visualizzare.



Chiusura di una scheda

È possibile chiudere tutte le schede, eccetto la scheda **Tutto** sul pannello Q & A.

Per chiudere una scheda sul pannello Q & A:

Fare clic sul pulsante X sulla scheda che si desidera chiudere.

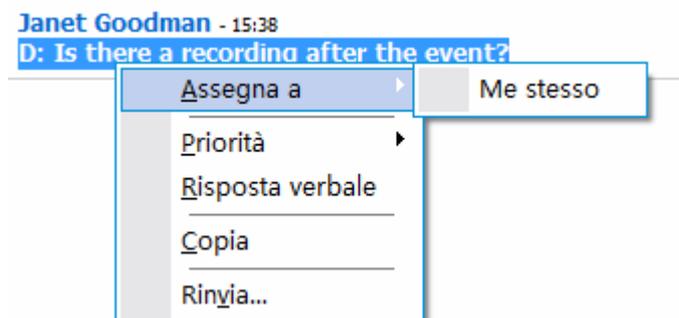
Nota: La chiusura di una scheda non rimuove le informazioni presenti in essa. È possibile visualizzare le informazioni presenti sulla scheda, aprendola nuovamente. [Altro...](#) (a pagina 185)

Assegnazione di una domanda

È possibile assegnare le domande a se stessi o ad altri coordinatori. Le domande verranno visualizzate sulla scheda **Q&A personale** del coordinatore selezionato, con accanto il testo *assegnata*.

Per assegnare una domanda:

Da qualsiasi scheda in cui è stata ricevuta la domanda, fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla domanda, quindi scegliere **Assegna a** > l'utente a cui si vuole assegnare.



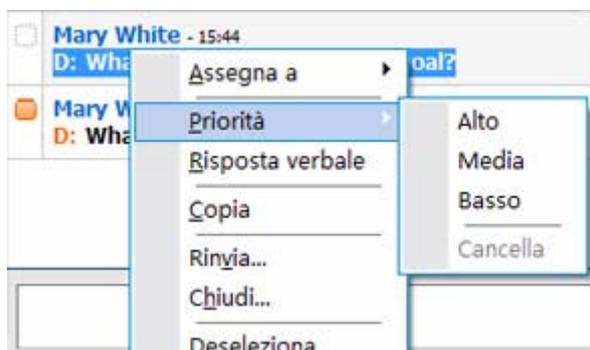
Nota:

- Per assegnare più domande allo stesso tempo, tenere premuto il tasto **Ctrl** sulla tastiera durante la selezione delle domande.
- Se una domanda assegnata verrà data risposta, il testo *assegnata* verrà visualizzato ancora.
- Il testo *assegnata* non verrà visualizzato sul pannello Q & A del partecipante.

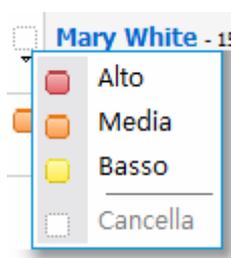
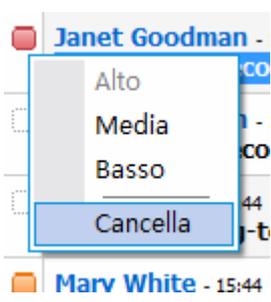
Ordine di priorità delle domande

È possibile definire un ordine di priorità — alta, media o bassa — per le domande ricevute nel pannello Q & A. Le domande cui si assegna una priorità sono visualizzate nella scheda **Priorità**.

Per assegnare una priorità a una domanda:



Fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla domanda, quindi scegliere **Priorità** > **Alta**, **Media** o **Bassa**.

	<p>Assegnazione rapida</p> <p>Dopo aver assegnato una priorità a una domanda per la prima volta durante un evento, si visualizza una colonna a sinistra del pannello Q & A con icone rettangolari.</p> <p>Fare clic su queste icone per le domande cui si desidera assegnare una priorità e quindi selezionare Alta, Media, o Bassa.</p>
	<p>Per rimuovere lo stato di priorità da una domanda:</p> <p>Fare clic sull'icona rettangolare accanto alla domanda e selezionare Elimina.</p>

Visualizzazione delle domande prioritarie

Le domande cui si assegna una priorità sono visualizzate nella scheda **Con priorità**.

Per visualizzare le domande prioritarie:

- 1 Fare clic sulla scheda **Con priorità**.
- 2 Opzionale. Per visualizzare solo le domande con un determinato stato di priorità, selezionarlo nell'opzione "Visualizza priorità".



Se non si desidera visualizzare lo stato delle domande, deselezionare l'opportuna casella di controllo.

Rispondere alle domande nella sessione Q & A

Durante una sessione Q & A, è possibile:

- Fornire una risposta a una domanda pubblicamente. *Altro...* (a pagina 189)
- Fornire una risposta a una domanda privatamente. *Altro...* (a pagina 190)
- Domanda rinviata. *Altro...* (a pagina 192)
- Chiudi domanda. *Altro...* (a pagina 191)

Suggerimento: È possibile rispondere a una domanda da una delle quattro schede su cui si riceve la domanda specifica. Se una domanda appare come *assegnata* sulla scheda **Tutti**, è possibile controllare se la domanda è stata assegnata sulla scheda **Le mie Q & A**.

Quando un coordinatore digita la risposta a una domanda a cui nessuno ha dato ancora una risposta, verrà visualizzato un indicatore sotto alla domanda per tutti i partecipanti. La figura mostra un esempio.

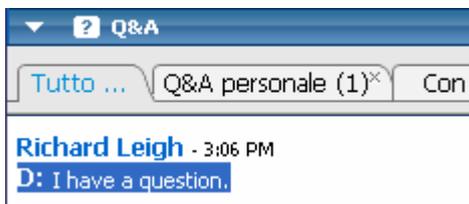
Mary White - 15:16
D: (assegnato) Will you send out the recording link?
Risposta alla domanda in corso...

Impostazione di risposta pubblica

La risposta alla domanda posta viene visualizzata per tutti i partecipanti nel pannello Q & A, tranne se si sceglie di inviare la risposta in via privata.

Per offrire una risposta pubblica a una sessione Q & A:

- 1 Nel pannello **Q&A**, selezionare la risposta da una qualsiasi delle schede con domande.



Per selezionare una domanda, fare clic una sola volta.

Per copiare la domanda nella casella di testo, fare clic con il tasto destro (Windows) o premere **ctrl** e fare clic (Mac) con il mouse, scegliere **Copia**, quindi incollarla nella casella di testo.

Per cancellare la selezione, fare clic con il tasto destro (Windows) o premere **ctrl** e fare clic (Mac) sulla domanda, quindi scegliere **Deseleziona**.

- 2 Digitare la risposta nella casella di testo.

Per modificare la risposta prima di inviarla, evidenziare il testo da modificare, quindi fare clic con il tasto destro (Windows) o premere **ctrl** e fare clic (Mac) sul testo evidenziato. Il menu visualizzato propone opzioni di modifica.

- 3 Ultimata la risposta, fare clic su **Invia**.

La risposta sarà visibile per tutti i coordinatori e invitati nel pannello Q & A.

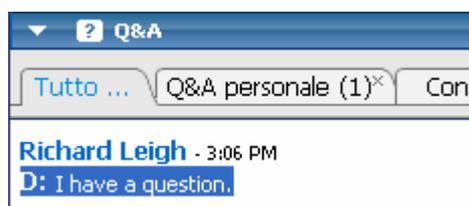
Rispondere a una domanda in privato

Se si invia la risposta alla domanda privatamente, i seguenti partecipanti possono vedere la risposta:

- il partecipante che ha inviato la domanda
- Tutti i coordinatori

Per rispondere a una domanda in privato:

- 1 Nel pannello **Q&A**, selezionare la risposta da una qualsiasi delle schede su cui è stata ricevuta la domanda, e fare clic su **Invia in privato**.



Per selezionare una domanda, fare clic una sola volta.

Per copiare la domanda nella casella di testo, fare clic con il tasto destro (Windows) o premere **ctrl** e fare clic (Mac) con il mouse, scegliere **Copia**, quindi incollarla nella casella di testo.

Per cancellare la selezione, fare clic con il tasto destro (Windows) o premere **ctrl** e fare clic (Mac) sulla domanda, quindi scegliere **Deseleziona**.

- 2 Digitare la risposta nella casella di testo della finestra di dialogo che verrà visualizzata.
- 3 Per salvare la risposta come risposta standard privata per tutti i coordinatori, fare clic su **Salva** o **Salva come predefinito**.
- 4 Fare clic su **Invia**.

Dismissione di una domanda

In una sessione di Q & A è possibile dismettere una domanda, utilizzando una risposta standard o personalizzata. La risposta standard consiste in: *Grazie per la domanda. Le informazioni richieste non possono essere fornite da alcun coordinatore.*

Se la domanda viene dismessa, questi partecipanti possono vedere la risposta *Dismetti*:

- il partecipante che ha inviato la domanda
- Tutti i coordinatori

Per dismettere una domanda durante una sessione di Q & A:

- 1 Da qualsiasi scheda in cui è stata ricevuta la domanda, fare clic con il tasto destro sulla domanda e poi scegliere **Dismetti**.

Suggerimento per gli utenti di Windows: Per dismettere più domande in una volta, tenere premuto il tasto **Ctrl** mentre si selezionano le domande, fare clic con il tasto destro e poi scegliere **Dismetti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Rispondi in privato che contiene la risposta standard *Dismetti*.

- 2 Opzionale. Per personalizzare la risposta standard, fare clic su **Personalizza**, e in seguito modificare il testo nella casella di testo.
- 3 Opzionale. Per salvare la risposta personalizzata come risposta di *dismissione* standard utilizzabile da tutti i coordinatori, fare clic su **Salva** (Windows) o **Salva come predefinito** (Mac).
- 4 Fare clic su **Invia**.
- 5 Fare clic su **Sì** nella casella messaggio di conferma.

Rinviare una domanda

In una sessione di Q & A è possibile rinviare una domanda, utilizzando una risposta standard o personalizzata. La risposta standard consiste in: *Grazie per la domanda. La domanda è stata rinviata, ma rimarrà nella coda. Un coordinatore risponderà alla domanda in un secondo tempo.*

Se la domanda viene rinviata, i seguenti partecipanti possono vedere la risposta *Rinvia*:

- il partecipante che ha inviato la domanda
- Tutti i coordinatori

Per rinviare una domanda durante una sessione di Q & A:

- 1 Da una qualsiasi delle schede in cui è stata ricevuta la domanda, fare clic con il tasto destro sulla domanda e poi scegliere **Rinvia**.

Suggerimento per gli utenti di Windows: Per rinviare più domande in una volta, tenere premuto il tasto **Ctrl** mentre si selezionano le domande, fare clic con il tasto destro e poi scegliere **Rinvia**.

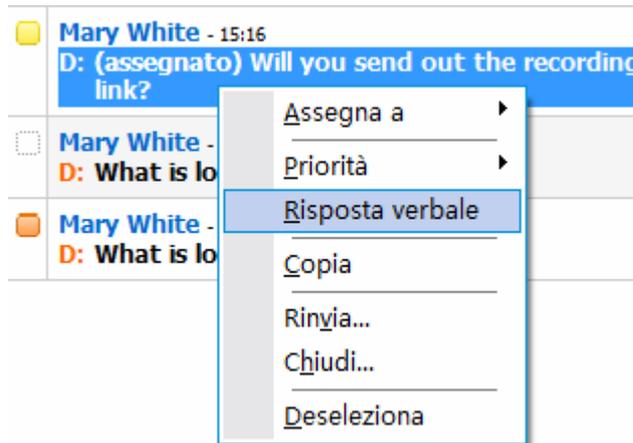
Viene visualizzata la finestra di dialogo Rispondi in privato che contiene la risposta standard *Rinvia*.

- 2 Opzionale. Per personalizzare la risposta standard, fare clic su **Personalizza**, e in seguito modificare il testo nella casella di testo.
- 3 Opzionale. Per salvare la risposta personalizzata come risposta di *rinvio* standard utilizzabile da tutti i coordinatori, fare clic su **Salva** (Windows) o **Salva come predefinito** (Mac).
- 4 Fare clic su **Invia**.

Risposta verbale a domande

Se si risponde verbalmente a una domanda, è possibile inviare una risposta standard: *La domanda ha già ottenuto una risposta verbale.*

Effettuare le seguenti operazioni:



Fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla domanda, quindi scegliere **Risposta verbale**.

Archiviazione delle sessioni Q & A

In qualsiasi momento durante una un evento, è possibile salvare le domande e le risposte nella scheda **Tutte** del pannello Q & A in un file in formato.txt o.csv. Se sono disponibili aggiornamenti per la sessione Q & A, è possibile salvarli nel file esistente.

Dopo aver salvato in un file una nuova sessione Q & A, è possibile salvare una copia in una altro file.

Salvataggio sessione Q & A

Durante una un evento, è sempre possibile salvare le domande e le risposte nella scheda **Tutte** del pannello Q & A in un file.txt o.csv.

Nota: Gestione eventi salva automaticamente le sessioni Q & A ogni due minuti nella cartella WebEx della cartella Documenti del computer dell'ospite e del relatore.

Per salvare una sessione Q & A:

- 1 Dalla finestra Finestra Evento, nel menu **File**, selezionare **Salva > Domande e risposte**.
- 2 Scegliere una destinazione in cui salvare il file.
- 3 Digitare un nome per il file.

4 Nella casella **Salva come**, selezionare **File di testo (*.txt)** oppure **CSV** (valori separati o delimitati da virgola).

5 Fare clic su **Salva**.

Gestione eventi salva il file nel percorso e formato prescelti.

Per esaminare il contenuto di una sessione Q & A archiviata, aprire il file.txt in un editor di testo o il file.csv in un programma per fogli di lavoro, come Microsoft Excel.

Salvataggio delle modifiche a una sessione Q & A salvata

Se una sessione Q & A è stata già salvata e sono state apportate modifiche ulteriori alla sessione Q & A, è possibile salvare gli aggiornamenti al file esistente.

Per salvare le modifiche in un file Q & A esistente:

Dalla finestra evento, nel menu **File**, selezionare **Salva > Domande e risposte**.

Event Center salva le modifiche al file Q & A esistente.

Nota: Se non si sono modifiche nella scheda **Tutto** del pannello Q & A, l'opzione Salva non è disponibile.

Salvataggio di una copia di una sessione Q & A già salvata in precedenza

Se una sessione Q & A è stata già salvata e si desidera salvarne un'altra copia, procedere come segue:

1 Dalla finestra Finestra Evento, nel menu **File**, selezionare **Salva con nome > Domande e risposte**.

Si visualizza la relativa finestra di dialogo.

2 Eseguire *una* o *tutte* le seguenti azioni:

- Digitare un nome nuovo per il file.
- Scegliere una nuova destinazione in cui salvare il file.
- Selezionare un formato file diverso.

3 Fare clic su **Salva**.

Gestione eventi salva il file con le eventuali modifiche nella sessione Q & A.

Apertura di un file di Domande e risposte

I file delle Q & A salvati durante un evento hanno un'estensione.txt o.csv.

Per visualizzare un file con estensione.txt, aprirlo in un editor di testo, tipo Notepad.

Per visualizzare un file con estensione.csv, aprirlo in un programma di foglio elettronico, tipo Microsoft Excel.

Partecipazione a una sessione di Q & A

Le sessioni di Domanda e Risposta (Q & A) nel corso di un evento consentono di porre quesiti e ricevere risposte utilizzando il pannello di Q & A in maniera più formale di una Chat.

Il pannello Q & A raggruppa automaticamente tutte le domande e le risposte nelle seguenti due schede, per verificare più facilmente quali siano state risposte:

Tutte—raggruppa tutte le domande e le risposte di una sessione Q & A poste nel corso della evento *Altro...* (a pagina 197)

Q&A personale—raggruppa le domande inviate e le risposte ricevute *Altro...* (a pagina 197)

Nota: Prima di poter utilizzare il pannello Q & A, l'ospite deve attivare la funzione di Q & A.

Utilizzo delle schede sul pannello Q & A

Il pannello Q & A personali fornisce due visualizzazioni della coda domande/risposte: le schede **Tutte** e **Q&A personale**. La scheda **Tutto** resta costantemente aperta nel pannello Q & A.

La scheda **Q&A personale** viene visualizzata non appena si invia la prima domanda utilizzando Q & A. La scheda **Q&A personale** può sempre essere chiusa.

Per aprire la scheda Q&A personale:

Fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla scheda **Tutti**, quindi scegliere **Apri scheda > Q&A personale**.

Per chiudere la scheda Q&A personale:

Fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla scheda **Q&A personale**, quindi scegliere **Chiudi scheda**.

Nota: La chiusura della scheda **Q&A personale** non provoca la perdita delle domande e delle risposte presenti sulla scheda. Ed è sempre possibile riapirla.

Rispondere alle domande nella sessione Q & A

Durante una un evento, è possibile inviare le risposte a tutti o uno specifico coordinatore in una sessione Q & A.

Per fare una domanda nella sessione Q & A:

- 1 Aprire il pannello Q & A.
- 2 Sul pannello Q & A, digitare la domanda nella casella di testo.
- 3 Opzionale. Per modificare la domanda, evidenziare il testo da modificare, quindi fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) per utilizzare i comandi di modifica nel menu.
- 4 Nell'elenco a discesa **Chiedi**, selezionare il destinatario e fare clic su **Invia**.

Verifica dello stato delle domande

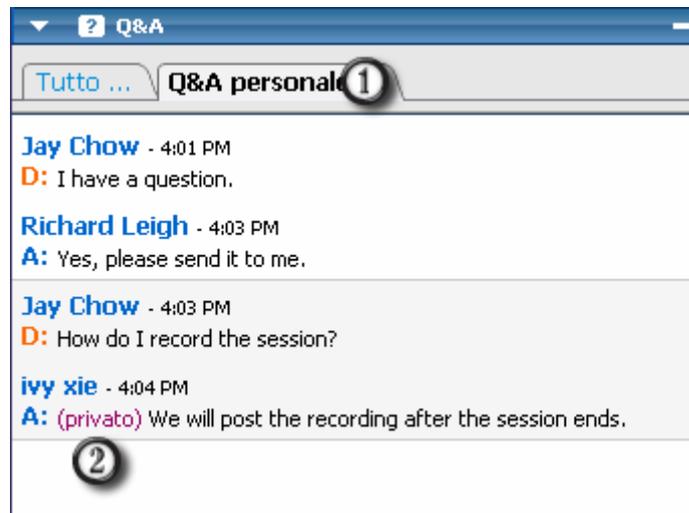
Il raggruppamento automatico di domande, risposte e riferimenti visivi sui pannelli di Q & A dei partecipanti rendono semplice verificare se un coordinatore ha risposto alla propria domanda.

Verificare sempre la scheda **Q & A personali** per capire se è stata data una risposta alla propria domanda. *Altro...* (a pagina 198)

Quando un coordinatore risponde alla propria domanda, viene visualizzato un indicatore sotto alla domanda. *Altro...* (a pagina 199)

Scheda Q&A personale

Il pannello Q&A personale fornisce due visualizzazioni della coda domande/risposte: le schede **Tutte** e **Q&A personale**. Verificare sempre la scheda **Q&A personale** per capire se è stata data una risposta alla propria domanda. Questa scheda visualizza un elenco delle domande inviate e delle risposte, pubbliche o private, a tali domande.



- | | |
|---|--|
| ① | La scheda Q&A personale visualizza le domande inviate e le risposte a tali domande. |
| ② | Se un coordinatore risponde privatamente a una domanda, viene visualizzata la scritta <i>privata</i> accanto alla risposta. Nessun partecipante può visualizzare la risposta privata, eccetto l'interessato. |

Indicatore di risposta

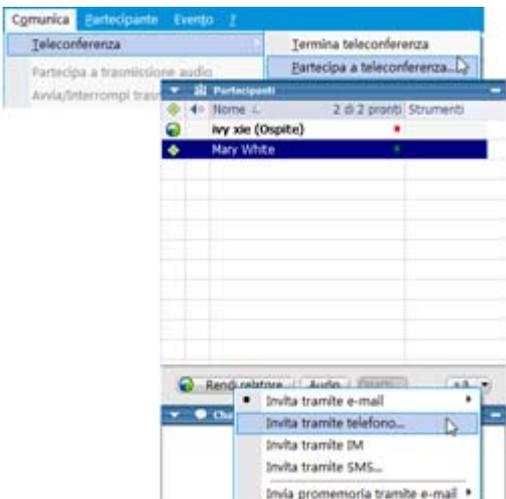
Quando un coordinatore digita la risposta a una domanda, verrà visualizzato un indicatore sotto alla domanda. La figura mostra un esempio.



Utilizzo delle teleconferenze

Una teleconferenza integrata può essere con chiamata in ingresso o con richiamata.

Il ruolo utente in una teleconferenza determina il proprio grado di partecipazione. Qualsiasi ruolo si ricopra, la seguente tabella descrive i compiti principali associati a tale ruolo. Per istruzioni dettagliate su una specifica attività, fare clic su "Altro" accanto alla descrizione dell'attività.

Ruolo		Descrizione del compito:
Ospite	 <p>The screenshot shows a teleconferencing interface. At the top, there are tabs for 'Comunica', 'Partecipante', and 'Evento'. Below these, there are buttons for 'Teleconferenza', 'Termina teleconferenza', 'Partecipa a trasmissione audio', and 'Partecipa a teleconferenza...'. A 'Partecipanti' window is open, showing a list of participants: 'Ivy xie (Ospite)' and 'Mary White'. Below this, there is a 'Rendicela' window with a menu for inviting participants: 'Invita tramite e-mail', 'Invita tramite telefono...', 'Invita tramite IM', 'Invita tramite SMS...', and 'Invia promemoria tramite e-mail'.</p>	<p>Avviare e gestire una teleconferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ partecipare a una conferenza Altro... (a pagina 202) ▪ invitare partecipanti Altro... (a pagina 166) ▪ usare autenticazione chiamante per avviare o partecipare a teleconferenze Altro... (a pagina 205) ▪ attivare o disattivare uno o più microfoni Altro... (a pagina 205)

Ruolo		Descrizione del compito:
Partecipanti		<p>Partecipare a una teleconferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipare, ricongiungersi o abbandonare una conferenza Altro... (a pagina 202) ▪ attivare e disattivare il microfono Altro... (a pagina 208) ▪ Chiedere di intervenire Altro... (a pagina 208)

Nota: Se si allestisce un altro tipo di teleconferenza, utilizzando ad esempio un servizio di teleconferenza di terze parti, è necessario gestire la conferenza utilizzando le opzioni fornite dal servizio.

Partecipazione o uscita da una conferenza

Quando si accede a un evento, le istruzioni per la partecipazione alla teleconferenza vengono visualizzate automaticamente sullo schermo. Le istruzioni variano a seconda che l'ospite abbia impostato una teleconferenza con richiamata o con chiamata in ingresso.

Durante un evento, è possibile uscire da una teleconferenza senza abbandonare l'evento. È inoltre possibile accedere di nuovo alla teleconferenza in qualsiasi momento.



Quando si partecipa a una teleconferenza, l'indicatore **Teleconferenza** viene visualizzato al sinistra del proprio nome sul pannello Partecipanti.

[Per accedere a una teleconferenza con richiamata:](#)

Nella finestra di dialogo Teleconferenza, fornire il proprio numero di telefono. Si verrà richiamati dal sistema automatico e si verrà aggiunti alla teleconferenza.

Suggerimenti per la partecipazione a una teleconferenza con richiamata:

- Selezionare la casella di controllo **Memorizza numero di telefono su questo computer** se si desidera che il numero venga immesso automaticamente ogni volta che si accede a una teleconferenza.
- Se non si riesce ad accedere a una conferenza con richiamata, è possibile comporre il numero di chiamata in ingresso. Per ottenere il numero di richiamata, vedere il messaggio e-mail di invito, se ne è stato ricevuto uno: individuarlo sulla scheda **Info** della finestra Evento o scegliere **Informazioni** nel menu **Evento**.

Per partecipare a una teleconferenza con chiamata in ingresso:

Nella finestra di dialogo Partecipa a teleconferenza, comporre il numero appropriato per partecipare alla teleconferenza.

Nota per la partecipazione a una teleconferenza con chiamata in ingresso: Se l'opzione dei numeri di chiamata in ingresso globali è disponibile, nella finestra di dialogo Partecipa a teleconferenza, viene visualizzato un elenco di numeri di telefono internazionali. Comporre il numero appropriato per la propria posizione, quindi fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo. Per un elenco di restrizioni per le chiamate gratuite specifiche del proprio paese, consultare www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf.

Per visualizzare le istruzioni per la teleconferenza durante un evento:

Nel menu **Comunica**, scegliere **Partecipa alla teleconferenza**.

Per partecipare alla teleconferenza:

Nel menu **Comunica**, scegliere **Partecipa alla teleconferenza**.

Per abbandonare una teleconferenza:

Riagganciare il telefono oppure scegliere **Abbandona teleconferenza** nel menu **Comunica**.

Invito di partecipanti a una teleconferenza in corso

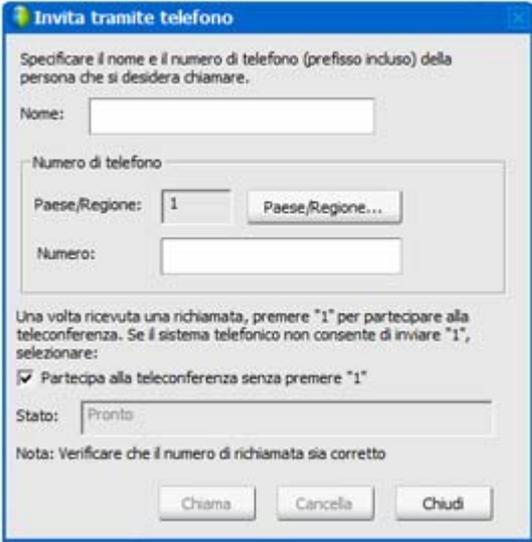
È possibile invitare partecipanti alla parte solo audio dell'evento chiedendo loro di unirsi a una teleconferenza.

Esempio. Si ospita un grande evento on-line. Uno dei dirigenti preferisce ascoltare l'evento perché è per strada. Si fornisce il numero di telefono nella finestra di dialogo Invita tramite telefono. Quando riceve una richiamata al numero di telefono fornito, può unirsi alla teleconferenza nell'evento seguendo le istruzioni fornite nel messaggio vocale.

Importante: Per utilizzare questa opzione, è necessario impostare una teleconferenza con richiamata durante la pianificazione dell'evento.

Per invitare i partecipanti solo a una teleconferenza in un evento:

- 1 Aprire la finestra di dialogo Invita tramite telefono utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Nel visualizzatore di contenuto della finestra Evento, sotto la voce **Avvio rapido** > **Invita partecipanti**, fare clic sull'icona .
 - Nel pannello Partecipanti, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sull'icona  e scegliere **Invita tramite telefono**.



Invita tramite telefono

Specificare il nome e il numero di telefono (prefisso incluso) della persona che si desidera chiamare.

Nome:

Numero di telefono

Paese/Regione:

Numero:

Una volta ricevuta una richiamata, premere "1" per partecipare alla teleconferenza. Se il sistema telefonico non consente di inviare "1", selezionare:

Partecipa alla teleconferenza senza premere "1"

Stato:

Nota: Verificare che il numero di richiamata sia corretto

- 2 Nella finestra di dialogo Invita tramite telefono, immettere il nome e il numero di telefono del partecipante, incluso prefisso.
- 3 Assicurarsi che il prefisso sia corretto. Per selezionare un altro prefisso, fare clic su **Paese/Regione**.
- 4 Fare clic su **Chiama**.

Il servizio di teleconferenza chiama il partecipante. Il pulsante **Conferenza** diventa disponibile per consentire di chiamare un altro partecipante.
- 5 Opzionale. Per interrompere la chiamata, in qualsiasi momento, fare clic su **Riaggancia**.

- 6 Opzionale. Una volta che il partecipante si collega alla teleconferenza, fare clic su **Conferenza** nella finestra di dialogo Invita tramite telefono per invitare un altro partecipante effettuando le stesse azioni.

Dopo aver invitato tutti i partecipanti desiderati, fare clic su **Chiudi** nella finestra di dialogo Invita tramite telefono.

Attivazione e disattivazione dei microfoni in una teleconferenza

La tabella seguente illustra come attivare e disattivare rapidamente i microfoni in una teleconferenza, in base al proprio ruolo utente. Per le istruzioni dettagliate, fare clic su "Altro" vicino alla descrizione di un compito.

Ruolo	Descrizione attività
Ospite	<p>È possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disattivare automaticamente i microfoni di tutti i partecipanti quando essi prendono parte a una riunione Altro... (a pagina 205) ▪ Attivare o disattivare il microfono di un partecipante specifico Altro... (a pagina 206) ▪ Attivare o disattivare simultaneamente i microfoni di tutti i partecipanti in qualsiasi momento durante una riunione Altro... (a pagina 207)
Partecipante	Attivare o disattivare il proprio microfono in qualsiasi momento Altro... (a pagina 208)

Disattivazione automatica dei microfoni dei partecipanti quando essi si uniscono a un evento

Solo ospite

In una teleconferenza è possibile disattivare automaticamente i microfoni di tutti i partecipanti nel momento in cui essi accedono all'evento. È quindi possibile consentire ad alcuni partecipanti specifici di intervenire, attivandone i microfoni.

[Per disattivare i microfoni di tutti i partecipanti quando questi si uniscono all'evento:](#)

Dal menu **Partecipante**, scegliere **Disattiva l'audio in entrata**.

Dopo che un partecipante si è unito all'evento, viene visualizzato l'indicatore **Disattivato** alla sinistra del nome del partecipante. Ad esempio:



È possibile visualizzare l'elenco dei partecipanti, facendo clic su **Visualizza tutti i partecipanti** nel pannello **Partecipanti**.

Nota: I partecipanti a cui sono stati disattivati i microfoni possono chiedere di intervenire in qualsiasi momento nel corso dell'evento, facendo clic su **Alza la mano** sui propri pannelli **Partecipanti**.

Attivazione e disattivazione del microfono di un partecipante specifico

Solo ospite

Durante una teleconferenza è possibile attivare o disattivare il microfono di un partecipante specifico, compreso il microfono di:

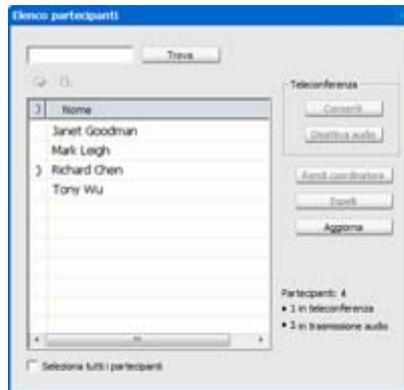
- un partecipante
- Il relatore
- Qualunque coordinatore

Per attivare o disattivare il microfono di un partecipante specifico:

- 1 Sul pannello **Partecipanti**, selezionare uno o più partecipanti a cui si desidera attivare o disattivare il microfono.

Per selezionare più di un partecipante, tenere premuto il tasto **Ctrl** sulla tastiera.

- 2 Sul pannello **Partecipanti**, fare clic su **Disattiva** o **Attiva** per controllare il microfono di ciascun partecipante.



L'indicatore vicino al nome del partecipante, cambia stato quando il microfono del partecipante viene attivato o disattivato.



Nota: I partecipanti a cui sono stati disattivati i microfoni possono chiedere di intervenire in qualsiasi momento nel corso dell'evento, facendo clic su **Alza la mano** sui propri pannelli Partecipanti.

Attivazione e disattivazione simultanea di tutti i microfoni dei partecipanti

Solo ospite

Durante una teleconferenza è possibile attivare o disattivare simultaneamente i microfoni di tutti i partecipanti.

Questa opzione non influenza i microfoni dell'ospite, del relatore e dei coordinatori.

Per disattivare i microfoni di tutti i partecipanti	Per attivare i microfoni di tutti i partecipanti
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzando i tasti del telefono, premere "##" ▪ Dal menu Partecipante , scegliere Disattiva tutti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzando i tasti del telefono, premere "99" ▪ Dal menu Partecipante , scegliere Attiva tutti

Nota: I partecipanti a cui sono stati disattivati i microfoni possono chiedere di intervenire in qualsiasi momento nel corso dell'evento, facendo clic su **Alza la mano** sui propri pannelli Partecipanti.

Attivazione e disattivazione del proprio microfono in una teleconferenza

Partecipante

Durante una teleconferenza è possibile attivare o disattivare in qualsiasi momento il proprio microfono. Tuttavia, se l'ospite ha disattivato il proprio microfono, non è possibile attivarlo autonomamente.

Per attivare o disattivare il proprio microfono:

Sul pannello Partecipanti selezionare il proprio nome e poi fare clic su **Disattiva** o **Attiva**.

Chiedere la parola in una teleconferenza

Partecipante

Se il proprio microfono è stato disattivato dall'ospite durante una teleconferenza, è possibile chiedere all'ospite di riattivarlo, per poter parlare. È possibile cancellare una richiesta per parlare in qualsiasi momento.

Per chiedere di parlare		Risultato
Nel pannello Partecipanti, fare clic su Alza la mano		L'indicatore Mano alzata verrà visualizzato sul pannello Partecipante dell'ospite, del relatore e dei coordinatori.

Per cancellare una richiesta di intervento		Risultato
Nel pannello Partecipanti, fare clic su Abbassa la mano		L'indicatore Mano alzata verrà rimosso dal pannello Partecipante dell'ospite, del relatore e dei coordinatori.

Determinazione di chi sta intervenendo in una teleconferenza

Partecipante

Durante una conferenza, è possibile determinare rapidamente i partecipanti che stanno intervenendo. Quando un partecipante interviene, l'indicatore **Teleconferenza** sul pannello Partecipanti si accende. Ad esempio:



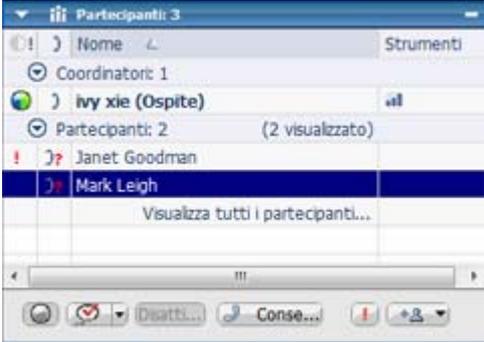
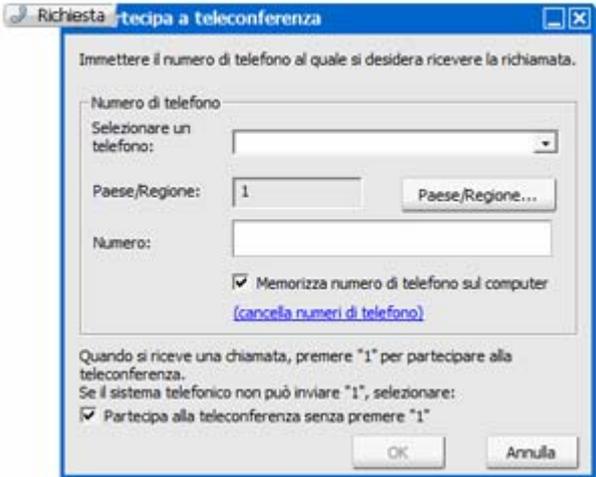
Trasmissione del flusso audio a tutti i partecipanti

La trasmissione audio consente all'ospite, al relatore e agli altri coordinatori di parlare con i partecipanti senza chiedere loro di collegarsi a una teleconferenza. I partecipanti sono in grado di ascoltare la porzione audio dell'evento attraverso gli altoparlanti o le cuffie.

L'utilizzo della trasmissione audio consente di ridurre il costo di un evento di grandi dimensioni, poiché i partecipanti non necessitano il collegamento a una teleconferenza.

Nel corso di una trasmissione audio, i partecipanti devono avere la capacità audio necessaria, compresi gli altoparlanti o le cuffie, per ascoltare la porzione audio dell'evento.

Il ruolo utente in una trasmissione audio determina il proprio livello di partecipazione. La tabella seguente descrive i compiti che si possono utilizzare nel corso di una trasmissione audio. Per informazioni dettagliate, fare clic su "Altro" vicino alla descrizione di un compito.

Ruolo		Descrizione del compito:
<p>Ospite</p>		<p>Avviare e gestire una teleconferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trasmettere l'audio a tutti i partecipanti all'evento. Altro... (a pagina 210) Accettare la richiesta di intervento di un partecipante. Altro... (a pagina 213)
<p>Partecipante</p>		<p>Collegarsi a una trasmissione audio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Richiedere la partecipazione a una conferenza per poter intervenire. Altro... (a pagina 212) Controllare l'audio sul proprio computer. Altro... (a pagina 214) Abbandona trasmissione audio. Altro... (a pagina 214) Rientrare in una trasmissione audio. Altro... (a pagina 215)

Avvio di una trasmissione audio

Solo ospite

L'utente e gli altri coordinatori devono prima accedere a una teleconferenza per poter utilizzare la trasmissione audio.

Per trasmettere uno streaming audio in un evento, è necessario selezionare l'opzione trasmissione audio mentre si pianifica l'evento. Se si seleziona l'opzione trasmissione audio mentre si pianifica un evento, VoIP Integrato non sarà disponibile.

Uso di teleconferenze di terze parti per trasmissione audio

Se si utilizza un servizio di teleconferenze di terze parti, invece del servizio WebEx, è necessario connettere il ponte per teleconferenze di terze parti alla trasmissione audio.

Per connettere il ponte per teleconferenze di terze parti a una trasmissione audio:

Nella finestra di dialogo Connessione della trasmissione audio, inserire i dati dell'account di teleconferenza.

Dopo aver inserito i dati dell'account, fare clic su **Avanti** per connettersi al ponte per teleconferenze.

La tabella descrive le opzioni e la casella di testo della finestra di dialogo Connessione della trasmissione audio:

Utilizzare questa opzione o casella di testo	Per...
Numero chiamate in entrata	Inserire il numero di dial-in della teleconferenza. Nota: Il numero non deve contenere caratteri quali - — ().
Numero per evitare il messaggio di apertura	Selezionare il tasto o la cifra, se presente, da utilizzare per ignorare il messaggio di benvenuto quando si chiama il numero di dial-in.

Utilizzare questa opzione o casella di testo	Per...
Pausa prima dell'ID utente	<p>Specificare il periodo di attesa che deve trascorrere prima che si riceva la richiesta di inserimento dell'ID utente. Si precisa che se si sceglie di ignorare il messaggio di benvenuto, l'attesa sarà più breve.</p> <p>In funzione del servizio di teleconferenza utilizzato, l'ID utente potrà essere denominato PIN, ID conferenza, numero di riunione o codice d'accesso.</p>
ID utente	<p>Inserire l'ID utente. Se si richiede di premere un tasto alla fine, inserirlo.</p> <p>In funzione del servizio di teleconferenza utilizzato, l'ID utente potrà essere denominato PIN, ID conferenza, numero di riunione o codice d'accesso.</p>
Pausa prima del PIN utente	<p>Specificare il periodo di attesa dal momento in cui si finisce l'inserimento dell'ultima cifra, a quello in cui si richiede di inserire un secondo ID utente, se presente.</p> <p>In funzione del servizio di teleconferenza utilizzato, potrà essere denominato numero PIN, ID utente, ID conferenza, numero di riunione o codice d'accesso.</p>
PIN utente	<p>Inserire il PIN, ovvero il secondo ID utente richiesto, se presente.</p> <p>In funzione del servizio di teleconferenza utilizzato, potrà essere denominato numero PIN, ID utente, ID conferenza, numero di riunione o codice d'accesso.</p>

Suggerimenti per la connessione di una teleconferenza di terze parti con una trasmissione audio

Di seguito si riportano suggerimenti utili per connettersi a una trasmissione audio in maniera più efficiente durante un evento:

- Eseguire sessioni di prova per comprendere il flusso delle chiamate. Ad esempio, esaminare in cosa consiste una chiave di bypass del messaggio di saluto e quanto dura la pausa prima che venga richiesto di inserire il codice d'accesso.
- Avviare l'evento e connettersi alla teleconferenza in anticipo per evitare ritardi.

Chiedere la parola durante una trasmissione audio

Solo partecipanti

Dopo aver raggiunto l'evento, la trasmissione audio si avvierà automaticamente, e si potrà ascoltare l'audio dell'evento. Se necessario, si può chiedere di unirsi alla teleconferenza per intervenire.

Per chiedere di unirsi alla teleconferenza e intervenire:

Sul proprio pannello Partecipante, fare clic su **Richiesta**.

- Se la richiesta verrà accettata, sul proprio schermo verranno visualizzate istruzioni per unirsi alla teleconferenza.
- Se la richiesta non dovesse essere accettata, sul proprio schermo verrà visualizzato il messaggio relativo.

Accettazione della richiesta di intervento di un partecipante in corso

Durante una trasmissione audio, i partecipanti possono ascoltare solo la porzione audio dell'evento. Se necessario, un partecipante può richiedere di unirsi alla teleconferenza e intervenire. Dopo che un partecipante invia una richiesta, viene visualizzato un indicatore alla sinistra del nome del partecipante sul pannello Partecipanti sulla finestra di dialogo Elenco partecipanti.

Per concedere il privilegio della teleconferenza a un partecipante che invia una richiesta:

Eeguire una delle seguenti azioni:

- Dal pannello Partecipanti, selezionare il nome del partecipante e fare clic su **Consenti**.
- Fare clic su **Visualizza tutti i partecipanti** sul pannello Partecipanti per aprire la finestra di dialogo Elenco partecipanti. Nella finestra di dialogo, selezionare il nome del partecipante e fare clic su **Consenti**.

Il partecipante leggerà le istruzioni per unirsi alla teleconferenza sul proprio schermo.

La figura seguente mostra un esempio del pannello Partecipanti durante la trasmissione audio. È possibile aprire la finestra di dialogo Elenco dei partecipanti facendo clic su **Visualizza tutti i partecipanti**.



Un indicatore verrà visualizzato vicino al nome del partecipante quando questi chiederà di unirsi alla teleconferenza.

Conferimento automatico di privilegi per teleconferenza ai partecipanti

Se si desidera conferire automaticamente i privilegi per teleconferenza a ciascun partecipante che ne fa richiesta, seguire le istruzioni seguenti:

- 1 Sul menu **Partecipante**, fare clic su **Conferisci privilegi > Partecipanti**.
- 2 Selezionare **Approva automaticamente le richieste per teleconferenza** e poi fare clic su **Conferisci**.

I partecipanti riceveranno le istruzioni per unirsi alla teleconferenza una volta richiesto l'intervento.

Controllo dell'audio sul proprio computer

Nel corso di una trasmissione audio, è possibile utilizzare il pannello Trasmissione audio per interrompere, arrestare o riprendere la trasmissione audio e per regolarne il volume.



- ① Per interrompere o riprendere la trasmissione audio sul proprio computer, fare clic su questo pulsante.
- ② Per arrestare la trasmissione audio sul proprio computer, fare clic su questo pulsante.
- ③ Per regolare il volume dell'audio, utilizzare il cursore del volume.

Abbandono di una trasmissione audio

È possibile uscire in qualsiasi momento da una trasmissione audio.

[Per abbandonare una trasmissione audio:](#)

Nella finestra Evento, scegliere **Comunica > Esci dalla trasmissione audio**.

Il pannello Trasmissione audio si chiude.

Partecipazione a una trasmissione audio

Se, per qualsiasi motivo, è stato chiuso il pannello Trasmissione audio, è possibile riunirsi alla trasmissione audio in qualsiasi momento.

Per partecipare a una trasmissione audio:

Nella finestra Evento, chiudere **Comunica > Partecipa a trasmissione audio**.

Viene visualizzato il pannello Trasmissione audio.

Utilizzo delle conferenze su VoIP integrato

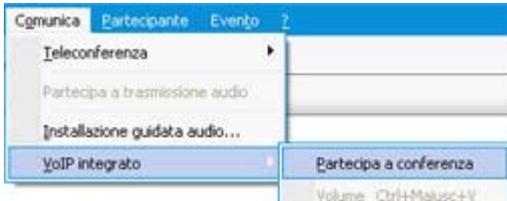
Durante una un evento, è possibile accedere a una conferenza vocale integrata in cui i partecipanti parlano l'uno con l'altro mediante VoIP (Voice over Internet Protocol), una tecnologia per la trasmissione delle chiamate vocali su Internet. Le conferenze audio integrate sono utili se

- I partecipanti sono dislocati molto lontano l'uno dall'altro e desiderano evitare spese telefoniche eccessive.
- La evento è una presentazione e non una discussione e non prevede l'interazione dei partecipanti.

Il ruolo dell'utente in una conferenza vocale integrata ne determina il grado di partecipazione. Qualsiasi ruolo si ricopra, la seguente tabella descrive i compiti principali associati a tale ruolo. Per istruzioni dettagliate su una particolare attività, fare clic su "Altro" accanto alla descrizione dell'attività stessa.

Ruolo	Descrizione del compito:
<p>ospite</p> 	<p>Avviare e gestire una conferenza vocale integrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ impostare le opzioni della conferenza <i>Altro...</i> (a pagina 221) ▪ avviare e concludere una conferenza <i>Altro...</i> (a pagina 218) ▪ attivare o disattivare i microfoni dei partecipanti <i>Altro...</i> (a pagina 220) ▪ Attivare e disattivare il microfono <i>Altro...</i> (a pagina 221)

Ruolo	Descrizione del compito:
partecipante	<p data-bbox="1102 344 1417 400">Accedere nuovamente a una conferenza vocale integrata:</p> <ul data-bbox="1102 416 1450 620" style="list-style-type: none"><li data-bbox="1102 416 1450 501">▪ Partecipare o abbandonare una conferenza <i>Altro...</i> (a pagina 218)<li data-bbox="1102 517 1450 620">▪ Attivare e disattivare il microfono <i>Altro...</i> (a pagina 221)



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

Avvio o conclusione di una conferenza audio integrata

Una volta che un ospite e coordinatore avvia una conferenza vocale integrata, qualsiasi partecipante che disponga di un computer con una scheda audio integrata può unirsi alla conferenza.

Un ospite e coordinatore può terminare una conferenza vocale integrata in qualsiasi momento.

Avviare o terminare una conferenza vocale integrata:

Nel menu **Audio**, scegliere **Conferenza vocale integrata > Avvia conferenza** o **Termina conferenza**.

Nota: Per avviare una conferenza vocale integrata, è necessario selezionare l'opzione VoIP integrato durante l'impostazione della evento. Altrimenti, la conferenza vocale integrata non sarà disponibile durante la evento.

Partecipazione o uscita da una conferenza con VoIP integrato

Durante una un evento, è possibile abbandonare una conferenza vocale integrata senza lasciare la evento. È inoltre possibile accedere di nuovo alla conferenza in qualsiasi momento.

Per accedere o abbandonare una conferenza vocale integrata, procedere in uno dei seguenti modi:

- Fare clic su **Si** per accedere alla conferenza quando il messaggio Partecipa a questa conferenza vocale integrata viene visualizzato sullo schermo.
- Nel menu **Audio**, scegliere **Conferenza vocale integrata > Partecipa a conferenza** o **Abbandona conferenza** rispettivamente.

Per accedere nuovamente a una conferenza vocale integrata:

Nel menu **Audio**, scegliere **Conferenza vocale integrata > Partecipa a conferenza**.

Suggerimento: Prima di avviare o di accedere a una conferenza vocale integrata, utilizzare la procedura di impostazione guidata dell'audio per ottimizzare le impostazioni del computer per il VoIP integrato. Per i dettagli, vedere *Impostazione delle opzioni di conferenza con VoIP integrato* (a pagina 221).

Intervento in una conferenza con VoIP integrato

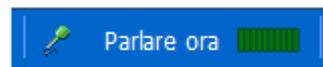
Se al momento si sta parlando, il metodo scelto per intervenire dipende dalle opzioni di configurazione dell'oratore selezionate per l'attuale evento:

- **Altoparlanti desktop (impostazione predefinita):** Selezionando questa opzione, l'angolo inferiore destro della finestra Evento visualizza quanto segue:



Premere il tasto **Ctrl** sulla tastiera del computer mentre si parla. Premendo questo tasto si disattivano gli altoparlanti, impedendo quindi che la propria voce sia soggetta a echi nella conferenza.

- **Cuffia:** Selezionando questa opzione, l'angolo inferiore destro della finestra Evento visualizza quanto segue:

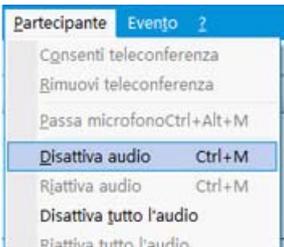


Parlare nel microfono.

Suggerimento: Prima di partecipare a una conferenza vocale integrata, è possibile utilizzare l'impostazione guidata dell'audio per selezionare l'impostazione degli altoparlanti. Per i dettagli, vedere *Impostazione delle opzioni di conferenza con VoIP integrato* (a pagina 221).

Attivazione e disattivazione dei microfoni in una conferenza vocale integrata

La tabella seguente illustra come attivare e disattivare rapidamente i microfoni in una conferenza, in base al proprio ruolo utente. Per istruzioni dettagliate, fare clic su "Altro" vicino alla descrizione dell'attività.

Ruolo		Descrizione del compito:
ospite		<p>È possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attivare o disattivare il proprio microfono in qualsiasi momento Altro... (a pagina 221) ▪ disattivare i microfoni di tutti i partecipanti Altro... (a pagina 220) ▪ attivare o disattivare il microfono di un partecipante specifico Altro... (a pagina 220)
partecipante		<p>attivare o disattivare il proprio microfono in qualsiasi momento Altro... (a pagina 221)</p>

Attivazione e disattivazione dei microfoni dei partecipanti

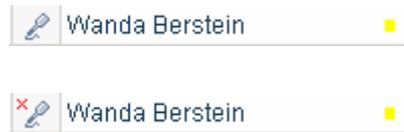
Solo ospite e coordinatore

Durante una conferenza vocale integrata è possibile attivare o disattivare i microfoni di uno o più partecipanti.

Per attivare o disattivare il microfono di un partecipante specifico:

- 1 Sul pannello Partecipanti, selezionare il partecipante a cui si desidera attivare o disattivare il microfono.
- 2 Fare clic su **Disattiva** o **Attiva** per controllare il microfono del partecipante

Viene visualizzato l'indicatore **Disattivato** o **Attivato** alla sinistra del nome del partecipante. Ad esempio:



L'indicatore vicino al nome del partecipante, cambia stato quando il microfono del partecipante viene attivato o disattivato.

Nota: Se il partecipante sta intervenendo in una conferenza con VoIP integrato e il suo microfono *non* è stato disattivato, egli ha la possibilità di attivarlo o disattivarlo autonomamente.

Per attivare o disattivare il microfono di un partecipante, fare clic su **Visualizza tutti i partecipanti** sul pannello Partecipanti. Selezionare il nome del partecipante e poi fare clic su **Disattiva** o **Attiva**.

Per attivare o disattivare i microfoni di tutti i partecipanti al momento della partecipazione:

Dal menu **Partecipante**, scegliere **Disattiva l'audio in entrata**.

Per attivare o disattivare i microfoni di tutti i partecipanti durante un evento:

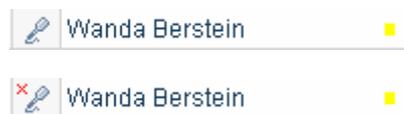
Dal menu **Partecipante**, scegliere **rispettivamente Attiva tutti o Disattiva tutto l'audio**.

Attivazione e disattivazione del proprio microfono

Se si sta intervenendo in una conferenza vocale integrata, è possibile attivare o disattivare in qualsiasi momento il proprio microfono. Tuttavia, se l'ospite ha disattivato il proprio microfono, non è possibile attivarlo autonomamente.

Per attivare o disattivare il proprio microfono:

- 1 Sul pannello Partecipanti, selezionare il proprio nome.
- 2 Fare clic su **Disattiva** o **Attiva**.



L'indicatore alla destra del proprio nome cambia stato.

Impostazione delle opzioni di conferenza vocale integrata

- Usare l'impostazione guidata audio per

- specificare le apparecchiature audio e di impostare i livelli di volume ottimali. È possibile specificare se si stanno utilizzando altoparlanti con microfono separato o una cuffia con microfono integrato
- verificare che il microfono gli altoparlanti siano impostati ai livelli di volume ottimale.
- Utilizzare in qualsiasi momento la finestra di dialogo Volume per regolare il volume degli altoparlanti o del microfono.

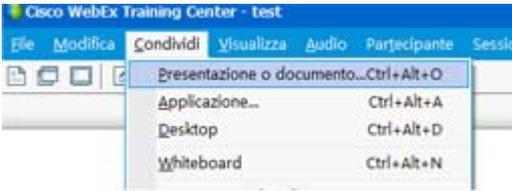
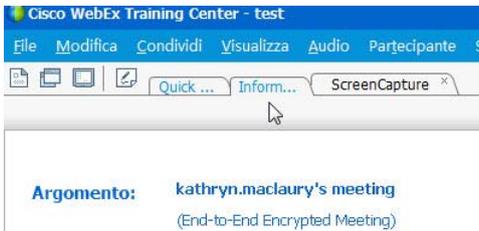
Per impostare le opzioni di conferenza vocale integrata:

Dal menu **Audio** , scegliere una di queste opzioni e seguire le istruzioni:

- Installazione guidata audio
- Conferenza vocale integrata > Volume

Condivisione di presentazioni, documenti o lavagne bianche

Il ruolo dell'utente in un evento ne determina il livello di condivisione. Qualsiasi ruolo si ricopra, la seguente tabella descrive i compiti principali associati a tale ruolo. Per istruzioni dettagliate su una specifica attività, fare clic su "Altro" accanto alla descrizione dell'attività.

Ruolo	Descrizione del compito:
<p>Ospite</p> 	<p>Avviare e controllare la condivisione di un documento o di una presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> conoscere gli strumenti per la condivisione <i>Altro</i> (a pagina 224) iniziare la condivisione <i>Altro</i> (a pagina 228) assegnazione di privilegi di condivisione ai partecipanti <i>Altro</i> (a pagina 232) salvare un documento <i>Altro</i> (a pagina 247)
<p>Partecipante</p> 	<p>Visualizzare e interagire con documenti e presentazioni condivise</p> <ul style="list-style-type: none"> visualizzare diapositive o pagine <i>Altro</i> (a pagina 247) utilizzare gli strumenti per annotare un documento <i>Altro</i> (a pagina 248) sincronizzare la visualizzazione con l'ospite <i>Altro</i> (a pagina 252)

Concessione di privilegi ai partecipanti

È possibile concedere o revocare privilegi ai partecipanti durante un evento.

Per assegnare privilegi dei partecipanti durante un evento:

- 1 Nella finestra Evento, nel menu **Partecipante**, scegliere **Assegna privilegi a > Partecipanti**.

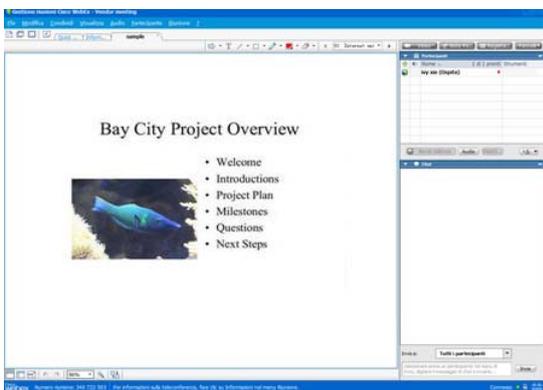
Viene visualizzata la finestra di dialogo Privilegi partecipante.

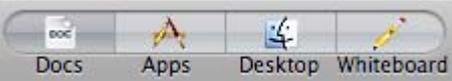
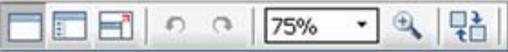
- 2 Effettuare *una* delle seguenti azioni:
 - Per concedere un privilegio a tutti i partecipanti, selezionare la rispettiva casella di controllo.
 - Per concedere tutti i privilegi ai partecipanti, selezionare la casella di controllo **Tutti i privilegi dei partecipanti**.
 - Per revocare un privilegio a tutti i partecipanti, deselezionare la rispettiva casella di controllo.

Per la descrizione di ciascuna opzione della finestra di dialogo Privilegi partecipante, vedere *Panoramica dei privilegi dei partecipanti* (a pagina 151).

- 3 Fare clic su **Assegna**.

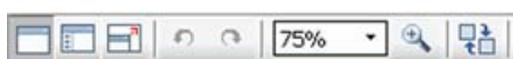
Strumenti visualizzatore contenuto

Visualizzatore contenuto	Strumenti
	<p>Gli strumenti presenti sulla barra del visualizzatore di contenuto consentono di condividere e realizzare presentazioni, documenti e lavagne bianche.</p>

Visualizzatore contenuto	Strumenti
	<p>barra degli strumenti di annotazione—Selezionare uno strumento di disegno per indirizzare l'attenzione verso lo schermo, utilizzando puntatori, un evidenziatore o disegnando una figura Altro...</p>
<p>Windows</p>  <p>Mac</p> 	<p>Barra di condivisione-Utilizzare gli strumenti per condividere applicazioni, documenti, whiteboard o il proprio desktop. Altro...</p>
	<p>Barra di visualizzazione-Passare alla modalità schermo intero, ruotare le pagine, usare lo zoom indietro o avanti, utilizzando questi strumenti. Altro...</p>

Modifica delle viste in un file o whiteboard

È possibile modificare le visualizzazioni nel visualizzatore di contenuto con un semplice clic sulle icone di visualizzazione nell'angolo in basso a sinistra del visualizzatore di contenuto;



Strumenti di visualizzazione

Strumento	Icona	Descrizione
Vista standard		Facendo clic su Vista standard è possibile visualizzare normalmente il contenuto condiviso.
Visualizza miniature		Per visualizzare miniature o anteprime di pagine, diapositive o lavagne condivise al lato del contenuto, fare clic su Visualizza miniature . Questo strumento consente di localizzare rapidamente una pagina o una diapositiva.
Vista a schermo intero		Visualizza a schermo intero il contenuto condiviso. Consente di garantire la visualizzazione di tutte le attività sugli schermi dei partecipanti. Consente anche di evitare che i partecipanti visualizzino o utilizzino altre applicazioni sui propri schermi nel corso di una presentazione.

Strumento	Icona	Descrizione
		Fare clic su ESC per tornare al visualizzatore di contenuto.
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.
Zoom in avanti/ Zoom indietro		Consente allo schermo di visualizzare il contenuto a vari livelli di ingrandimento. Fare clic su questo pulsante e poi sulla pagina, la diapositiva o la lavagna bianca per modificarne le dimensioni. Per altre opzioni di ingrandimento, fare clic sulla freccia orientata verso il basso.
Sincronizza visualizzazioni per tutti		Sincronizzare tutti gli schermi dei partecipanti con lo schermo del relatore. Garantisce la visualizzazione della stessa pagina o diapositiva da parte dei partecipanti, con lo stesso ingrandimento dello schermo del relatore.

Utilizzo degli strumenti di annotazione...nificazione

In una evento online è possibile utilizzare gli strumenti di annotazione su un contenuto condiviso per annotare, evidenziare, chiarire o indicare le informazioni:



Strumenti di annotazione di base

Strumenti di annotazione	Icona	Descrizione
Puntatore		Consentono di annotare testo e figure del 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. Facendo clic una seconda volta sul pulsante, lo strumento puntatore viene disattivato.
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.
Riga		Per modificare il carattere, nel menu Modifica, scegliere Carattere. Facendo clic una seconda volta sul pulsante, lo strumento di testo viene disattivato.
Rettangolo		Consente di tracciare linee e frecce nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic su questo pulsante per chiudere lo strumento Rettangolo.

Strumenti di annotazione	Icona	Descrizione
Evidenziatore		Consente di evidenziare il testo e altri elementi del contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic su questo pulsante per chiudere lo strumento evidenziatore
Colore annotazioni		Visualizza la finestra Colore dell'annotazione, da cui è possibile selezionare un colore per annotare il contenuto condiviso. Facendo nuovamente clic sul pulsante, la scheda Colore dell'annotazione viene chiusa.
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 orientata verso il basso. Facendo clic una seconda volta sul pulsante, lo strumento di cancellazione viene disattivato.

Condivisione delle informazioni

È possibile aprire un documento, una lavagna bianca, un desktop o un'applicazione da condividere, facendo clic sulle icone nel angolo in alto a sinistra:



Strumenti di condivisione per Windows



Strumenti di condivisione per Mac

Strumento di condivisione	Icona	Descrizione
Condividi documento		Condividere un documento o una presentazione che risiede su un altro computer. I partecipanti visualizzano il documento o la presentazione condivisi nei propri visualizzatori di contenuti.
Condividi applicazione		Condividere qualsiasi applicazione sul proprio computer con i partecipanti alla evento. I partecipanti possono visualizzare l'applicazione condivisa in una finestra di condivisione sugli schermi dei partecipanti.
Condividi desktop		Condividere il desktop* del proprio computer con i partecipanti alla riunione, comprese le applicazioni, le finestre e le directory dei file attualmente aperte. I partecipanti possono visualizzare il desktop condiviso in una finestra di condivisione sugli schermi dei partecipanti.

Strumento di condivisione	Icona	Descrizione
Condividi whiteboard		Condividere un whiteboard in cui si può scrivere e disegnare. I partecipanti possono visualizzare una lavagna condivisa nei visualizzatori di contenuto.

Nota: Fare clic su **Condividi** nella barra dei menu per visualizzare altre opzioni per la condivisione delle informazioni in una riunione.

Condivisione di file

La condivisione di file è l'ideale per presentare informazioni che non è necessario modificare durante la evento, ad esempio un video o una presentazione. I Partecipanti possono

visualizzare i file condivisi nei relativi visualizzatori di contenuto senza installare l'applicazione con cui è stata creata.

visualizzare un file multimediale, come un video, senza che sia necessario software o hardware speciale.

visualizzare qualsiasi effetto di animazione o transizione nelle diapositive Microsoft PowerPoint condivise.

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

Durante la condivisione di un file, è possibile:

- Stampare Altro
- Sincronizzare la visualizzazione di tutti i partecipanti con quella nel proprio visualizzatore di contenuto *Altro* (a pagina 243)
- Eseguire il salvataggio in un file *Altro* (a pagina 247)

In qualsiasi momento durante una riunione, è possibile concedere ai partecipanti i privilegi per annotare, salvare, stampare e visualizzare viste diverse di contenuto condiviso.

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 di contenuto.

Per condividere un documento o una presentazione:

- 1 Nel menu **Condividi**, scegliere **File (video inclusi)**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Condividi file.
- 2 Selezionare il file che si desidera condividere.
- 3 Fare clic su **Apri**.

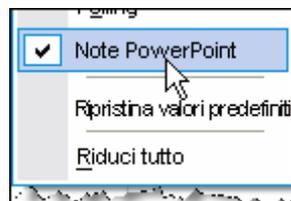
Il file condiviso appare nel visualizzatore contenuto.

Suggerimento: Fare riferimento a Suggerimenti per la condivisione file per informazioni utili per condividere i file in modo più efficace.

Suggerimenti per la condivisione file

Questi suggerimenti sono utili per condividere i file in modo più efficace.

- Per importare presentazioni con slide velocemente:
 - Limitare il numero di passaggi di animazioni e slide.
 - Ridurre al minimo il numero di schermate aggiunte alle slide, in particolare grafica in formato bitmap. La compressione dei bitmap non è ottimale.
- Per migliorare la velocità di visualizzazione di pagine o diapositive nei visualizzatori di contenuto dei partecipanti, salvare il documento o la presentazione come file **.ucf** (Universal Communications Format) prima di avviare la evento. Quindi, condividere il file **.ucf** anziché il documento o la presentazione. Altro...
- È possibile inserire note nelle presentazioni o nei documenti condivisi nel visualizzatore di contenuto, tuttavia non è possibile modificarle. Per modificare le informazioni condivise, è possibile invece condividere l'applicazione.



Se si condivide una presentazione PowerPoint, è possibile aprire il pannello Note di PowerPoint e visualizzare le eventuali note aggiunte nella diapositiva della presentazione.

- Per risparmiare tempo durante un evento, condividere il documento o la presentazione prima dell'inizio della evento. In questo modo, i partecipanti, dopo essersi uniti alla evento, possono visualizzare la presentazione.

Scelta di una modalità di importazione per la condivisione della presentazione

Solo per utenti Windows

Prima di condividere una presentazione, è possibile scegliere una delle seguenti modalità di importazione:

- **Universal Communications Format (UCF)**- Modalità prestabilita. Consente di visualizzare le animazioni e le transizioni di una diapositiva nelle presentazioni PowerPoint. In modalità UCF, Gestione eventi importa le presentazioni più rapidamente rispetto alla modalità driver della stampante. Tuttavia, le pagine e le diapositive possono non essere visualizzate in maniera consona nel Gestione eventi attraverso le piattaforme.
- **Driver stampante**-Visualizza le presentazioni condivise come appaiono una volta stampate, garantendo un aspetto uniforme delle pagine e delle diapositive nel Gestione eventi in tutte le piattaforme. Tuttavia questa modalità non supporta animazioni o passaggi di slide. In questa modalità la prima pagina o diapositiva viene visualizzata rapidamente ma il tempo complessivo per l'importazione di tutte le pagine o slide è superiore al tempo utilizzato in modalità UCF.

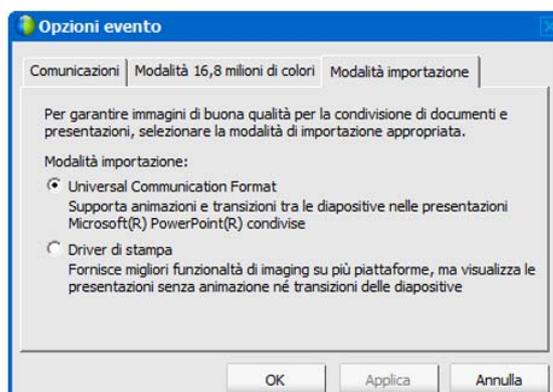
Nota: la modifica della modalità di importazione non incide sulle presentazioni attualmente in condivisione. Per applicare una nuova modalità di importazione a una presentazione condivisa, è necessario chiudere la presentazione e poi condividerla nuovamente.

Per scegliere una modalità di importazione per le presentazioni condivise:

- 1 Nella finestra Evento, nel menu **Evento**, selezionare **Opzioni**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni Evento con la scheda **Opzioni** selezionata per impostazione predefinita.

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



Vengono visualizzate le opzioni della scheda Modalità di importazione.

- 3 Selezionare o **UCF** o **driver stampante**.

Chiudere i file condivisi

È possibile chiudere qualsiasi file condiviso nel visualizzatore contenuto.

Per chiudere un file condiviso:

- 1 Nel visualizzatore contenuto, selezionare la scheda del file che si desidera chiudere.
- 2 Selezionare **Chiudi** dal menu **File**.

Se non sono ancora state salvate le annotazioni inserite nel documento o nella presentazione, viene visualizzato un messaggio che consente di salvarle.

Condivisione di una lavagna bianca

La condivisione di una lavagna consente di disegnare oggetti e digitare testo visualizzabile da tutti i Partecipanti nei rispettivi visualizzatori di contenuto. È inoltre possibile utilizzare un puntatore per attirare l'attenzione sul testo o la grafica presente nel whiteboard.

- Altre operazioni possibili durante la condivisione di un whiteboard:
- Visualizzare a diversi ingrandimenti, in miniatura (thumbnail), e in modalità schermo intero.
- Copiare e incollare le immagini nel whiteboard
- Riorganizzare le posizioni in riferimento ad altri whiteboard
- Stampare
- Sincronizzare le visualizzazioni dei Partecipanti con quella nel proprio visualizzatore di contenuto Altro
- Salvala

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 visualizzazioni di lavagne condivise. Per ulteriori dettagli, vedere Consentire privilegi condivisi.

Avvio della condivisione di una lavagna bianca

È possibile condividere una lavagna bianca sulla quale scrivere e disegnare. I partecipanti possono visualizzare una lavagna condivisa nei visualizzatori di contenuto.

Per condividere un whiteboard:

Sul menu Condividi, selezionare **Lavagna**.

Nota:

- È possibile aggiungere più pagine a una lavagna bianca condivisa. Per ulteriori dettagli, vedere [Aggiunta di nuove pagine o diapositive](#).
- È possibile condividere più lavagne bianche. Per ciascuna lavagna bianca condivisa, appare una nuova scheda **Lavagna bianca** nel visualizzatore di contenuti.

Chiusura di una lavagna bianca condivisa

È possibile chiudere qualsiasi whiteboard condivisa nel visualizzatore di contenuto.

Chiusura di una lavagna bianca condivisa:

- 1 Nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda della whiteboard che si desidera chiudere.
- 2 Selezionare **Chiudi** dal menu **File**.

Se non sono ancora state salvate le annotazioni inserite nella whiteboard, viene visualizzato un messaggio che consente di salvarle.

Navigazione nelle presentazioni, nei documenti o nelle lavagne bianche

Nel condividere documenti, presentazioni o lavagne, è possibile

- Spostarsi tra le diapositive, le pagine o le lavagne, utilizzando la barra degli strumenti [Altro](#) (a pagina 233)
- Avanzare automaticamente tra le pagine o le diapositive in base a un intervallo di tempo specificato [Altro](#) (a pagina 233)
- Realizzare animazioni e transizioni di diapositive in una presentazione [Altro](#) (a pagina 234)

- Utilizzare i tasti della tastiera del computer per spostarsi all'interno di una presentazione e visualizzare le animazioni sulle diapositive *Altro* (a pagina 235)

Navigare nelle slide, nelle pagine o nelle lavagne bianche, utilizzando la barra degli strumenti

È possibile spostarsi tra diverse pagine, diapositive o "pagine" di lavagne nel visualizzatore di contenuto. Ciascun documento, presentazione o lavagna bianca condiviso viene visualizzato nella parte superiore del visualizzatore di contenuto.

Per visualizzare pagine o slide nel visualizzatore di contenuto:

- 1 Nella finestra della Evento, nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda del documento, della presentazione o della whiteboard che si desidera visualizzare.

Se esistono più schede che possono essere visualizzate in una volta sola, fare clic sul pulsante **Scheda successiva** per far sì che la scheda successiva venga visualizzata.



Fare clic su **campione** per visualizzare la scheda successiva.

- 2 Sulla barra degli strumenti, fare clic su un pulsante per cambiare la pagina o la diapositiva visualizzata.

Fare clic sulla



- freccia rivolta verso il basso per selezionare una pagina o una slide
- freccia rivolta a sinistra per vedere la pagina o la slide precedente
- freccia rivolta a destra per vedere la pagina o la slide successiva

Se vengono condivise slide Microsoft PowerPoint, l'elenco a discesa visualizza anche il titolo di ciascuna diapositiva.

Nota:

- Altrimenti è possibile navigare verso pagine o slide diverse in un documento, una presentazione o una lavagna bianca condivisi, aprendo il visualizzatore delle miniature. Per maggiori dettagli, vedere Visualizzazione delle miniature di slide, pagine o lavagne bianche.
- È possibile far avanzare automaticamente le pagine o le slide a un intervallo di tempo specificato. Per maggiori dettagli, vedere Avanzamento automatico delle pagine o delle diapositive.
- È possibile, inoltre, utilizzare i tasti della tastiera del proprio computer per visualizzare pagine o slide diverse e per realizzare animazioni e transizioni delle slide. Per maggiori

dettagli, vedere Uso dei tasti rapidi da tastiera per controllare una presentazione.

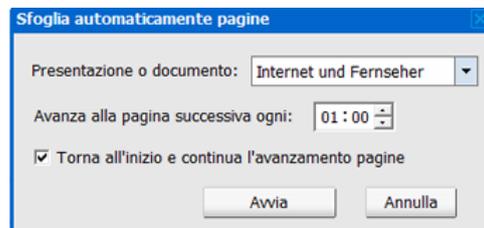
- Se la presentazione comprende animazioni o transizioni di slide, è possibile utilizzare la barra degli strumenti o il collegamento della tastiera per eseguirle. Per maggiori dettagli, vedere Animazione e aggiunta di effetti alle diapositive condivise.

Avanzamento automatico delle pagine o delle slide

Quando si condivide un documento o una presentazione nel visualizzatore di contenuto, è possibile far avanzare le pagine o le slide automaticamente a intervalli specificati. Dopo aver abilitato l'avanzamento automatico delle pagine o delle slide, è possibile arrestarlo in qualsiasi momento.

Per abilitare l'avanzamento automatico delle pagine o delle slide:

- 1 Nella finestra della Evento, nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda del documento o della presentazione per cui si desidera abilitare l'avanzamento automatico delle pagine o delle slide.
- 2 Dal menu **Visualizza**, selezionare **Avanza pagine automaticamente**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Avanza pagine automaticamente.
- 3 Per modificare l'intervallo di tempo per l'avanzamento delle pagine, eseguire una delle seguenti opzioni:
 - fare clic sui pulsanti in alto o in basso per aumentare o diminuire l'intervallo
 - digitare un intervallo di tempo specifico



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

- 4 Fare clic su **Inizia**.
- 5 Opzionale. 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 slide continueranno ad avanzare all'intervallo specificato.

Per arrestare l'avanzamento automatico delle pagine o delle slide:

- 1 Se è stata chiusa la finestra di dialogo Avanza pagine automaticamente, dal menu **Visualizza**, selezionare **Avanza pagine automaticamente**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Avanza pagine automaticamente.

- 2 Fare clic su **Stop**.

Aggiunta di effetti e animazione alle slide condivise

Quando si condivide una presentazione Microsoft PowerPoint nel visualizzatore di contenuto, è possibile realizzare la transizione delle slide o del testo in modo animato, proprio come si fa quando si usa l'opzione Slide Show in PowerPoint.

Nota: Per mostrare animazioni e transizioni di diapositive, è necessario condividere la presentazione come file in formato **.ucf (Universal Communications Format, UCF)**. La modalità di importazione UCF convertirà automaticamente un file in formato PowerPoint (**.ppt**) in un file UCF, al momento della condivisione. Altro

In alternativa, è possibile usare i tasti sulla tastiera del computer per mostrare le animazioni e le transizioni delle slide in una presentazione PowerPoint. Per maggiori dettagli, vedere *Uso dei tasti rapidi da tastiera per controllare una presentazione*.

Per mostrare le animazioni e le transizioni delle slide, in una presentazione condivisa:

- 1 Assicurarsi che il visualizzatore di contenuto effettui la selezione.
Il visualizzatore di contenuto ha effettuato la selezione se verrà visualizzato un bordo blu intorno alla diapositiva, nel visualizzatore di contenuto.
- 2 Nella barra degli strumenti, fare clic sulle frecce corrette per spostarsi all'interno della presentazione.



Fare clic sulla

- freccia rivolta verso il basso per selezionare una pagina o una slide
- freccia rivolta a sinistra per vedere la pagina o la slide precedente
- freccia rivolta a destra per vedere la pagina o la slide successiva

Uso dei tasti di scelta rapida per controllare una presentazione

Nel condividere un documento o una presentazione nel visualizzatore contenuto, utilizzare i tasti della tastiera per visualizzare pagine o slide. Se si condivide una presentazione Microsoft PowerPoint, è anche possibile utilizzare i tasti della tastiera per mostrare animazioni sulle slide e i passaggi all'interno delle slide stesse, proprio come utilizzando l'opzione Presentazione di PowerPoint.

Nota: Prima di utilizzare i tasti di scelta rapida, fare clic nel visualizzatore di contenuto per portarlo in primo piano. Un bordo blu attorno alla pagina o alla diapositiva condivisa segnala che il visualizzatore è in primo piano.

Condivisione di una presentazione

Utilizzare questi tasti per spostarsi rapidamente nella presentazione.

per...	Premere...
Visualizzare la diapositiva successiva o eseguire l'animazione o la transizione di diapositiva successiva	Barra spazio, Pagina giù, Freccia a destra, o Freccia giù
Visualizzare la diapositiva precedente o eseguire l'animazione o la transizione di diapositiva precedente	Pagina su, Freccia sinistra, o Freccia su
Visualizzare la diapositiva iniziale	Home
Visualizzare la diapositiva finale	Fine

Nota: Per visualizzare le animazioni e le transizioni di diapositive, è necessario condividere la presentazione come file UCF (Universal Communication Format). La modalità di importazione UCF converte automaticamente un file PowerPoint in un file UCF quando viene condiviso. Per informazioni sulla scelta di una modalità d'importazione, vedere Scelta di una modalità di importazione per la condivisione di presentazioni.

Condivisione di un documento

Utilizzare questi tasti per spostarsi rapidamente nel documento.

per...	Premere...
Visualizzare la pagina successiva	Barra spazio, o Pagina giù, Freccia a destra, o Freccia giù
Visualizzare la pagina precedente	Pagina su, Freccia sinistra, o Freccia su
Visualizzare la pagina iniziale	Home
Visualizzare la pagina finale	Fine

Utilizzo di pagine o slide

Nel condividere documenti, presentazioni o lavagne, è possibile

- Aggiungere nuove pagine o diapositive per l'annotazione *Altro* (a pagina 237)
- Incollare immagini copiate negli appunti del computer in una pagina o diapositiva nuova di un documento, una presentazione o una lavagna condivisi *Altro* (a pagina 237)

Aggiunta di nuove pagine a file condivisi o whiteboard

Quando si condivide un documento, una presentazione o una lavagna bianca nel visualizzatore di contenuto, è possibile aggiungere una nuova pagina o slide vuote a scopo di annotazione.

Per aggiungere una nuova pagina o una nuova diapositiva:

- 1 Nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, o alla lavagna bianca a cui si vuole aggiungere una pagina o una slide.
- 2 Selezionare **Aggiungi pagina** dal menu **Modifica**.

Una nuova pagina verrà visualizzata nel visualizzatore del contenuto, alla fine del documento, della presentazione o della lavagna bianca selezionata.

Suggerimento: Se sono state aggiunte più pagine a un file o una lavagna condivisa, è possibile visualizzare le miniature per visualizzare e spostarsi tra le pagine aggiunte in modo più semplice.

Operazione incolla di immagini in slide, pagine e lavagna

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

Ad esempio, si può copiare un'immagine di una pagina Web o di un'applicazione e velocemente condividerla, incollandola nel visualizzatore contenuto.

Per incollare un'immagine in una pagina, diapositiva o lavagna nel visualizzatore contenuto:

- 1 Nel visualizzatore contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna scelta per incollare l'immagine.
- 2 Nel menu **Modifica**, selezionare **Incolla immagine pagina**.

L'immagine sarà visualizzata su una nuova pagina nel visualizzatore del contenuto, alla fine del documento, della presentazione o della lavagna selezionata.

Nota: È possibile incollare nel visualizzatore di contenuto qualsiasi tipo di immagine bitmap, come GIF, JPEG, BMP o TIF. Non è possibile, tuttavia, incollare altri tipi di immagini, quali quelle in formato EPS o Photoshop (PSD). Non hanno il diritto alla parola.

Gestione delle visualizzazioni delle presentazioni, dei documenti o delle lavagne

Tutte le presentazioni, i documenti o le lavagne condivise vengono visualizzate nel visualizzatore di contenuto della finestra Evento. Nella parte superiore del visualizzatore di contenuto viene visualizzata una scheda per ogni documento, presentazione o lavagna condivisi.

In base al ruolo e ai privilegi di cui si dispone, è possibile effettuare le seguenti operazioni quando si visualizza un contenuto condiviso nel visualizzatore di contenuto:

- *Ingrandire* (a pagina 239) diapositive, pagine o lavagne.
- *Visualizzare miniature* (a pagina 241) di diapositive, pagine o lavagne.
- *Visualizzare a schermo intero* (a pagina 241) una pagina, una diapositiva o una lavagna.
- *Sincronizzare le viste di tutti i partecipanti* (a pagina 243) di una pagina o di una diapositiva con la vista che appare nel visualizzatore di contenuto

Zoom in avanti o indietro

Utilizzando gli strumenti nella barra degli strumenti del visualizzatore contenuto, è possibile:

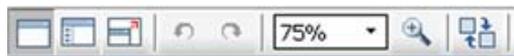
- Eseguire lo zoom in avanti e indietro su pagine, slide o lavagne
- Regolare la dimensione di pagina, diapositiva o lavagna per adattarla a quella del visualizzatore di contenuto

- Regolare la dimensione di pagina, diapositiva o lavagna per adattarla alla larghezza del visualizzatore di contenuto
- Disattivare lo strumento Zoom

Per eseguire lo zoom in avanti e indietro su pagine, slide o lavagne:

Eseguire *una* delle seguenti operazioni nella barra degli strumenti del visualizzatore di contenuto:

- Per aumentare o diminuire il livello di ingrandimento, fare clic sulla freccia verso il basso a sinistra del pulsante **Zoom in avanti/indietro** e scegliere **Zoom in avanti** o **Zoom indietro**. Per continuare ad aumentare o ridurre il livello di ingrandimento, fare clic sul pulsante **Zoom in avanti/Zoom indietro**.

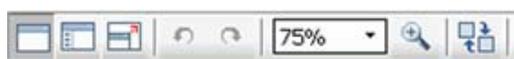


Fare clic sulla freccia orientata verso il basso per selezionare l'opzione di visualizzazione

- Per ingrandire un'area specifica, fare clic sulla freccia verso il basso a destra del pulsante **Zoom in avanti** e trascinare il mouse sull'area desiderata. Rilasciare il pulsante del mouse.
- Per aumentare o diminuire il livello di ingrandimento di una percentuale prestabilita, fare clic sulla freccia verso il basso a sinistra del pulsante **Zoom in avanti/indietro** e scegliere la percentuale.

Per regolare la dimensione di pagina, diapositiva o lavagna per adattarla al visualizzatore di contenuto:

- 1 Nella barra degli strumenti, fare clic sulla freccia verso il basso a destra del pulsante **Zoom in avanti/indietro**.



Fare clic sulla freccia orientata verso il basso per selezionare l'opzione di visualizzazione

- 2 Nel menu visualizzato, scegliere **Adatta a visualizzatore**.

Per regolare la dimensione di pagina, diapositiva o lavagna per adattarla alla larghezza del visualizzatore di contenuto:

- 1 Nella barra degli strumenti, fare clic sulla freccia verso il basso a destra del pulsante **Zoom in avanti/indietro**.
- 2 Nel menu visualizzato, scegliere **Adatta a larghezza**.

Per disattivare lo strumento Zoom:

Nella barra degli strumenti, fare clic sul pulsante **Zoom in avanti/indietro**.

Controllo della vista a schermo intero

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

Nota: Se il relatore di un evento 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 proprie finestre della Evento.

Per visualizzare una vista a schermo intero:



Dalla barra degli strumenti del visualizzatore di contenuto, fare clic sul pulsante Vista a schermo intero.

Per tornare alla vista normale:



Dal Pannello di controllo evento, fare clic sull'icona stop per tornare alla finestra principale.

Visualizzazione delle miniature

È possibile visualizzare le miniature di pagine, slide e lavagne condivise mostrate nel visualizzatore contenuto. Le miniature consentono di identificare rapidamente la pagina o diapositiva condivisa che si desidera visualizzare nel visualizzatore contenuto.

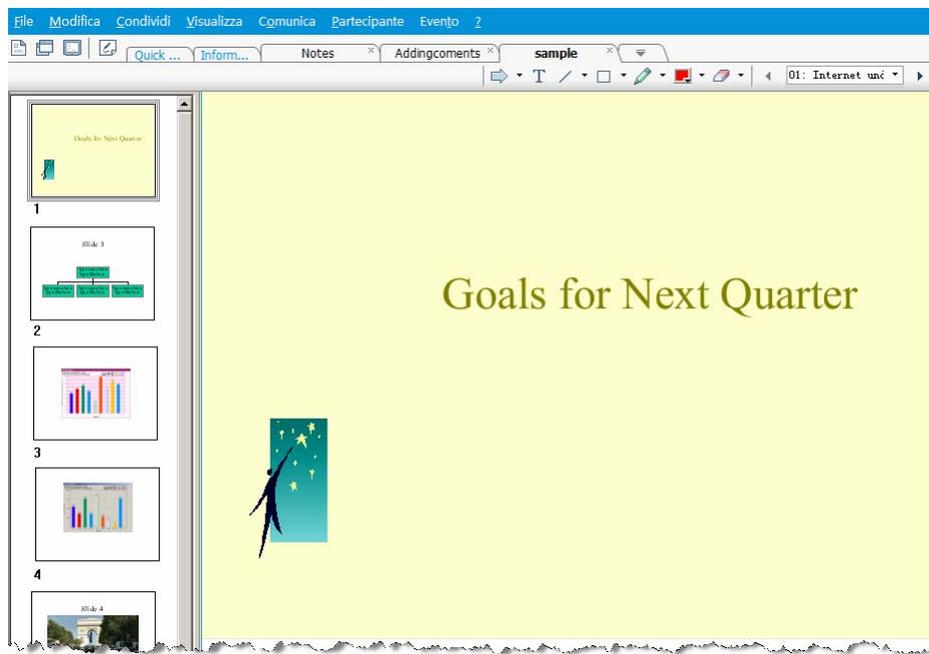
Per visualizzare le miniature di slide, pagine o lavagne:

- 1 Nel visualizzatore contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna di cui visualizzare la miniatura.
- 2 Dalla barra degli strumenti del visualizzatore di contenuto, fare clic sul pulsante **Visualizza miniature**.



Pulsante Visualizza miniature.

Le miniature di tutte le pagine o slide presenti nel documento, nella presentazione o nella lavagna selezionata sono riportate nel visualizzatore miniature, nella colonna a sinistra.



- 3 Opzionale. Per visualizzare una pagina o una diapositiva nel visualizzatore contenuto, fare doppio clic sulla relativa miniatura nel visualizzatore miniature.

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.

Per chiudere il visualizzatore miniature:

Dalla barra degli strumenti del visualizzatore di contenuto, fare clic sul pulsante **Vista standard**.



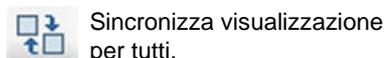
Pulsante Vista standard.

Sincronizzazione delle viste di tutti i partecipanti

È possibile sincronizzare lo schermo di una pagina, diapositiva o lavagna condivisa nel visualizzatore di contenuto di tutti i partecipanti con lo schermo dell'utente. Sincronizzati gli schermi, l'ingrandimento della pagina, diapositiva o lavagna nel visualizzatore di contenuto dei partecipanti sarà lo stesso di quella nel visualizzatore di contenuto dell'utente.

Per 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

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



Per cancellare tutte le annotazioni su una pagina, una diapositiva o una whiteboard 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 cancellati.

Nel caso in cui si ricopra il ruolo di relatore o di ospite, è possibile cancellare tutte le proprie annotazioni.

Per cancellare tutte le annotazioni inserite in una pagina, una diapositiva o una whiteboard 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 whiteboard 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.

Per disattivare lo strumento Gomma:

Nella barra degli strumenti, fare clic sull'icona **Strumento Gomma**.



Cancellazione dei puntatori

È possibile cancellare il proprio puntatore da tutte le slide, le pagine o le lavagne bianche 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 cancellare il proprio puntatore da tutte le slide, le pagine o le lavagne bianche condivise:

- 1 Nella barra degli strumenti, fare clic sulla freccia verso il basso a destra dell'icona **Strumento Gomma**.



Strumento
Gomma

- 2 Scegliere **Cancella puntatore personale**.

Ridenominazione delle schede

Nel condividere un elemento, ad esempio una presentazione, nel visualizzatore contenuto, è facile modificarne il nome sulla scheda. Successivamente, al termine della evento, il documento, la presentazione o la lavagna in questione sarà salvata con il nuovo nome.

Per rinominare una scheda del visualizzatore contenuto:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda del nome da modificare.
- 2 Inserire il nuovo nome direttamente nella scheda.
- 3 Premere **Invio** oppure fare clic all'esterno della scheda.

La scheda visualizza il nuovo nome.

Suggerimento: È inoltre possibile fare clic sul nome della scheda per selezionarlo.

Questa funzione è utile se i partecipanti hanno utilizzato strumenti di annotazione per inserire commenti o evidenziatori nel documento. Salvare il documento con le annotazioni come un nuovo documento, distinto dall'originale.

Chiaramente, si potrà ancora utilizzare il comando **Salva con nome** del menu **File** per salvare il documento alla fine della evento. Cambiando il nome della scheda consente ad altri di visualizzare il nome attribuito al file. Inoltre, è possibile apportare modifiche nel momento in cui l'azione è significativa, invece di attendere la fine della evento.

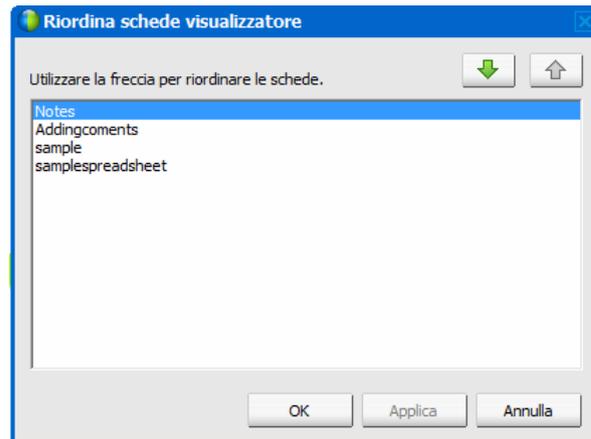
Riordinamento delle schede

Le schede nel visualizzatore contenuto sono organizzate in ordine d'apertura. Questo ordine potrebbe non essere il più logico di visualizzazione. Pertanto, è facile spostarle, in modo da visualizzarli in ordine di data, dalla più recente o d'importanza.

Per riordinare le schede nel visualizzatore contenuto:

- 1 Fare doppio clic su una qualsiasi scheda.
- 2 Nella finestra di dialogo Riordina schede nel visualizzatore, utilizzare le frecce per modificare l'ordine delle schede.

Lo spostamento di una scheda in alto nell'ordinamento la riposiziona a sinistra all'interno del visualizzatore contenuto.



Utilizzare la freccia su e giù per riordinare le schede

Suggerimento: Per spostare rapidamente una scheda a sinistra o a destra, selezionarla e trascinarla nella posizione desiderata.

Salvataggio, apertura e stampa di presentazioni, documenti o lavagne bianche

I partecipanti a una Evento (ospiti, relatori e partecipanti con privilegi) possono accedere e stampare documenti, presentazioni e lavagne condivise in un evento. Ad esempio, è possibile:

- salvare una presentazione condivisa
- aprire un documento salvato
- stampare una lavagna

Salvataggio di una presentazione, documento o lavagna

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

I file sono salvati nel formato Universal Communications Format (UCF), con estensione **.ucf**. Si può aprire un file **.ucf** in un'altra evento o al di fuori della un evento.

Il nuovo documento, presentazione o lavagna può essere salvata inizialmente in un e successivamente salvato nello stesso file sovrascrivendolo oppure in un altro file creando una copia.

Per salvare nuovi documenti, presentazioni o lavagne visualizzate nel visualizzatore contenuto:

- 1 Nel menu **File**, selezionare **Salva > Documento**.
Si apre la finestra di dialogo Salva documento con nome.
- 2 Scegliere una destinazione in cui salvare il file.
- 3 Digitare il nome del file nella casella **Nome file**.

Per salvare le modifiche a documenti, presentazioni o lavagne salvate visualizzata nel visualizzatore contenuto:

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

Gestione eventi salva le modifiche al file esistente.

Per salvare una copia di documenti, presentazioni o lavagne:

- 1 Nel menu **File**, selezionare **Salva con nome > Documento**.
Si apre la finestra di dialogo Salva documento con nome.
- 2 Fare *una* delle o *entrambi* le seguenti azioni:
 - Digitare un nome nuovo per il file.
 - Scegliere una nuova destinazione in cui salvare il file.

Apertura di un documento, una presentazione o una lavagna salvati

Se il documento, la presentazione o la whiteboard visualizzati nel visualizzatore di contenuti durante un evento sono stati salvati, è possibile eseguire *una* delle seguenti operazioni:

- Aprire il file nel visualizzatore di contenuto durante un'altra evento per condividerlo. Solo un relatore o i partecipanti con privilegio **Condividi documenti** possono aprire un file salvato durante una un evento.
- Aprire il file in qualsiasi momento desktop del proprio computer. Se si apre un file salvato sul desktop, il file viene visualizzato in WebEx Document Manager, una versione autonoma o non in linea del visualizzatore di contenuto.

Un documento, una presentazione o una lavagna salvati sono in formato UCF (Universal Communications Format) e hanno l'estensione **.ucf**.

Per aprire un documento, una presentazione o una lavagna salvati nel visualizzatore di contenuto:

- 1 Nel menu **File**, selezionare **Apri e condividi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Condividi documento.

- 2 Selezionare il file del documento, della presentazione o della lavagna che si desidera aprire.
- 3 Fare clic su **Apri**.

Per aprire un documento, una presentazione o una lavagna salvati sul desktop del proprio computer:

Fare doppio clic sul file salvato.

Il documento, la presentazione o la lavagna vengono aperti in WebEx Document Viewer.

Stampa di presentazioni, documenti o lavagne

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

Per stampare contenuto condiviso:

- 1 Nel visualizzatore contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna da stampare.
- 2 Nel menu **File**, selezionare **Stampa > Documento**.
- 3 Selezionare le opzioni di stampa da utilizzare e quindi stampare il documento.

Nota: Quando si stampa contenuto condiviso nel visualizzatore di contenuto, Gestione eventi ridimensiona il contenuto per adattarlo alla pagina stampata. Tuttavia, nel caso delle lavagne, il Gestione eventi stampa solo il contenuto che risiede tra le linee tratteggiate della lavagna.

Partecipante evento

Se si sta partecipando a un evento (e non si è assunto un altro ruolo, ad esempio quello di ospite o relatore), è possibile spostarsi liberamente nelle presentazioni e nei documenti condivisi, se sono stati ricevuti tali privilegi dall'ospite. Per i documenti condivisi, le presentazioni e le lavagne, è possibile:

- visualizzare qualsiasi pagina
- sincronizzare la propria vista con la vista dell'ospite
- salvare i documenti condivisi
- aprire i documenti condivisi
- stampare i documenti condivisi

Visualizzazione pagine, slide o lavagne bianche

Per i partecipanti

Se si possiedono i privilegi necessari, è possibile navigare in diverse pagine, diapositive o lavagne nel visualizzatore di contenuto. Ogni documento, presentazione o lavagna condivisa viene visualizzata nella parte superiore del visualizzatore di contenuto.

[Per visualizzare pagine o slide nel visualizzatore di contenuto:](#)

- 1 Nella finestra della Evento, nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda del documento, della presentazione o della whiteboard che si desidera visualizzare.

Se si possono visualizzare altre schede nel visualizzatore di contenuto, fare clic sul pulsante con la freccia orientata verso il basso alla fine della scheda, per visualizzare l'elenco delle altre schede.



Per tornare al documento o alla pagina che l'ospite sta visualizzando, è possibile sincronizzare la propria visualizzazione Altro...

Argomento: kathryn.maclaury's meeting
(End-to-End Encrypted Meeting)

- 2 Sulla barra degli strumenti, fare clic su un pulsante per cambiare la pagina o la diapositiva che viene visualizzata:
- 3 Per visualizzare la pagina o la diapositiva successiva, fare clic sul pulsante **Successiva**.



- Per spostarsi in avanti o all'indietro tra le pagine, fare clic sulle frecce a sinistra o a destra.
- Per selezionare qualsiasi pagina o diapositiva, effettuare la selezione dall'elenco a discesa Vai a.

Sincronizzazione della vista di pagine, slide o lavagne

Durante un evento, è possibile sincronizzare il display di contenuto condiviso nel visualizzatore di contenuto e il display del visualizzatore del relatore. Questa opzione è utile, ad esempio, se nella presentazione si sta visualizzando una diapositiva precedente e si desidera tornare rapidamente a quella attualmente esaminata dal relatore. La sincronizzazione del display lo ridimensiona per uniformarlo al visualizzatore di contenuto del relatore.

[Per sincronizzare la vista del contenuto condiviso nel visualizzatore del relatore:](#)

Nella finestra della Evento, nella barra degli strumenti di visualizzazione, fare clic sul pulsante **Sincronizza schermo personale**.



Sincronizzazione della vista

Condivisione del software

La condivisione di uno strumento, come un'applicazione software, non funziona come la condivisione di un documento o una presentazione. Quando si condivide software durante una un evento, si apre automaticamente una finestra di condivisione sulle schermate di tutti i partecipanti. In questa speciale finestra di condivisione è possibile mostrare:

- **un'applicazione** (ad esempio, si desidera modificare un documento come gruppo o mostrare al team come funziona uno strumento)
- **il desktop del computer** (per condividere facilmente diverse applicazioni contemporaneamente e per condividere directory di file sul computer)
- **il browser Web** (utile per condividere determinate pagine Web con i partecipanti o per mostrare una intranet privata)

Condivisione applicazioni

È possibile utilizzare la condivisione delle applicazioni per mostrare a tutti i partecipanti della evento una o più applicazioni del computer. La condivisione delle applicazioni è utile per dimostrazioni software o modificare documenti durante una un evento.

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

Di seguito sono elencate alcune attività possibili:

- Iniziare a condividere un'applicazione *Altro...* (a pagina 255) e aprire altre applicazioni da condividere *Altro...* (a pagina 254)
- Gestire l'aspetto e la visualizzazione del software condiviso (interruzione, passaggio alla visualizzazione a schermo intero, ecc.) *Altro...* (a pagina 263)
- Annotare e disegnare su un'applicazione condivisa *Altro...* (a pagina 267) e consentire ai partecipanti di disegnare *Altro...* (a pagina 270)

- Ulteriori informazioni sulla condivisione efficace delle applicazioni Altro...
- Interrompere la condivisione di un'applicazione *Altro...* (a pagina 255)

Condivisione di diverse applicazioni contemporaneamente

Solo ospite o relatore

Se si sta già condividendo un'applicazione, è possibile condividerne altre contemporaneamente. Ciascuna applicazione condivisa viene visualizzata nella stessa finestra di condivisione sugli schermi dei partecipanti.

Per condividere un'ulteriore applicazione:

Selezionare l'applicazione che si vuole condividere:

- **Se l'applicazione è attualmente in esecuzione:** Fare clic sul pulsante **Condividi**.



Ciascun'applicazione aperta sul desktop ha questi pulsanti nell'angolo superiore destro

Suggerimento: Quando si apre qualsiasi applicazione ridotta a icona, vengono visualizzati i pulsanti di condivisione nell'angolo superiore destro.

- **Se l'applicazione non è attualmente in esecuzione:** Fare clic sul pulsante **Seleziona contenuto da condividere** nel Pannello di controllo evento. È inoltre possibile trovarla tramite Esplora risorse o altri strumenti utilizzati per individuare le applicazioni sul computer. Quando si apre, viene visualizzata col pulsante **Condividi**.

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

Event Center monitora il numero di applicazioni attualmente condivise:



A destra del pulsante **Pausa** si trova il pulsante **Seleziona il contenuto da condividere**.

Suggerimento: In alternativa, è possibile condividere più applicazioni condividendo il desktop del computer. Per ulteriori dettagli, vedere **Condivisione del desktop**.

Interrompere la condivisione delle applicazioni per tutti i partecipanti

Solo ospite o relatore

È possibile interrompere la condivisione di un'applicazione in qualsiasi momento. Una volta interrotta la condivisione di un'applicazione, i partecipanti non possono più visualizzarla.

Se si stanno condividendo più applicazioni contemporaneamente, è possibile interrompere la condivisione di un'applicazione specifica o di tutte le applicazioni contemporaneamente.

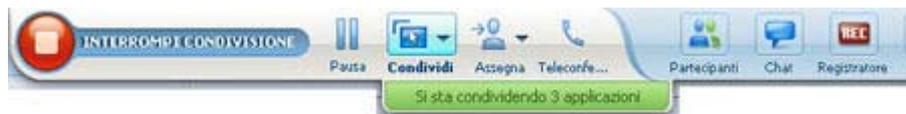
Per arrestare la condivisione di un'applicazione specifica quando si condividono più applicazioni:

Sulla barra del titolo dell'applicazione che non si desidera più condividere, fare clic sul pulsante **Stop**.



Per interrompere la condivisione di tutte le applicazioni:

Sulla casella dei comandi Evento, fare clic sul pulsante **STOP**.



È inoltre possibile sospendere la condivisione: Fare clic sul pulsante **Pausa** (accanto al pulsante **Stop**).

Avvio della condivisione dell'applicazione

Solo ospite o relatore

È possibile condividere qualsiasi applicazione del proprio computer con i partecipanti alla evento.

Per condividere un'applicazione:

- 1 Nel menu **Condividi**, selezionare **Applicazione**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Visualizzazione applicazione, che visualizza un elenco di tutte le applicazioni attualmente in esecuzione sul computer.

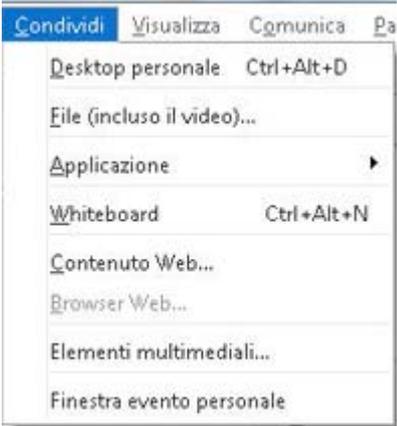


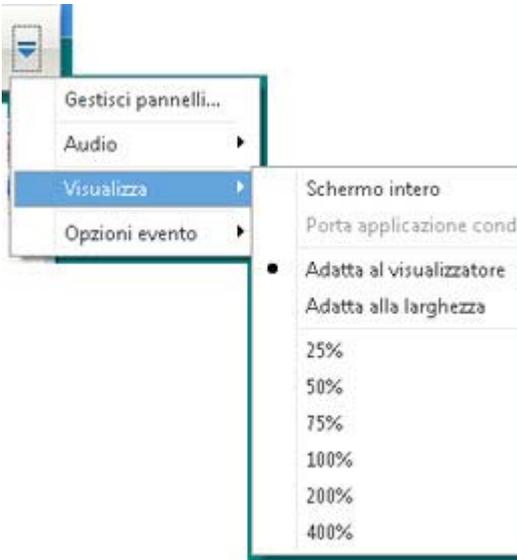
- 2 Effettuare *una* delle operazioni descritte di seguito.
 - Se l'applicazione che si desidera condividere è in esecuzione, selezionarla dall'elenco e fare clic su **Condividi**.
 - Se l'applicazione che si desidera condividere non è in esecuzione, fare clic su **Altra applicazione**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Nuova applicazione, che visualizza 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.

Per suggerimenti che possono aiutare a condividere con maggiore efficacia, vedere [Suggerimenti per la condivisione di software](#).

Controllo delle visualizzazioni del software condiviso

Ruolo	Descrizione del compito:
Ospite o relatore	 <ul style="list-style-type: none">▪ Interrompere o riprendere la condivisione Altro... (a pagina 258)▪ Controllare la vista a schermo intero del software condiviso Altro... (a pagina 259)▪ Sincronizzare le visualizzazioni Altro... (a pagina 260)

Ruolo	Descrizione del compito:
Participant e	 <ul style="list-style-type: none">▪ Controllare la propria visualizzazione del software condiviso <i>Altro...</i> (a pagina 263)▪ Chiudere la propria finestra di condivisione <i>Altro...</i> (a pagina 264)

Il relatore è in grado di controllare le visualizzazioni degli utenti di un **desktop**, un **computer remoto** (se disponibile), un'**applicazione** o un **browser Web condivisi**.

I partecipanti possono manipolare le proprie visualizzazioni individuali del software condiviso

Sospensione e riavvio della condivisione di software

Solo ospite o relatore

Durante la condivisione di software, è possibile sospendere temporaneamente la condivisione per congelare le viste dei partecipanti.

Per ripristinare la finestra di Evento degli invitati, la sospensione della condivisione di software consente di risparmiare le risorse del computer e la larghezza di banda della connessione Internet. Questa opzione è anche utile se si desidera impedire agli invitati di visualizzare particolari operazioni compiute con software condiviso.

La condivisione può essere riavviata per ripristinare le viste degli invitati in qualsiasi momento.

Per sospendere la condivisione di software:

Fare clic sul pulsante **Pausa**, a destra del pulsante **Stop**.



Adesso nel pannello è visualizzata la parola "Pausa".



Per riavviare la condivisione di software:

Fare clic di nuovo sul pulsante **Pausa**.

Controllo della vista a schermo intero di un software condiviso

Solo ospite o relatore

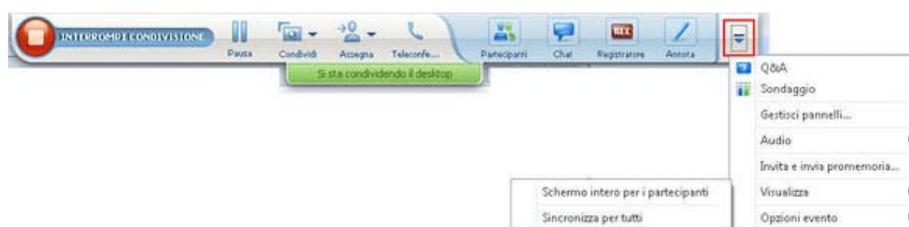
La visualizzazione di **un'applicazione**, di un **computer remoto** (se disponibile), o del **browser Web** condivisi da parte dei partecipanti può passare da una finestra standard alla vista a schermo intero.

La vista a schermo intero di un software condiviso occupa interamente lo schermo e non comprende la barra del titolo o le barre di scorrimento.

I partecipanti possono ignorare le impostazioni della vista a schermo intero o dello zoom avanti o indietro nei software condivisi sui propri computer.

Per visualizzare un software condiviso con vista a schermo intero:

Sul Pannello di controllo evento fare clic sulla freccia orientata verso il basso (l'ultimo pulsante del pannello) e quindi scegliere **Visualizza**. Quindi scegliere **Schermo intero per i partecipanti**.



Per visualizzare i comandi del pannello, fare clic sul pulsante blu con la freccia orientata verso il basso (ultimo pulsante).

Per visualizzare un software condiviso in una finestra standard:

- 1 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Sulla barra del titolo della finestra in condivisione, fare clic sul menu **Condivisione**. Se si condivide un computer remoto, viene visualizzato il menu Access Anywhere al posto del menu Condivisione.
 - Nell'angolo dello schermo in basso a destra, fare clic sull'icona WebEx per visualizzare il menu **Condivisione**.
- 2 Nel menu che viene visualizzato, scegliere **Visualizzazioni > Ripristina visualizzazione per i partecipanti**.

Sincronizzazione delle viste di software condiviso

Solo ospite o relatore

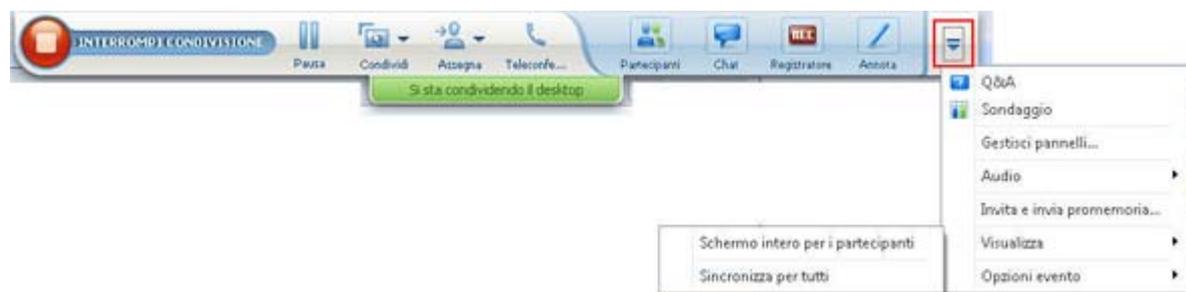
Durante la condivisione di **applicazioni, desktop** (se l'opzione di condivisione è disponibile) o **browser Web**, è possibile sincronizzare tutte le viste del software dei partecipanti con quelle dell'utente.

La sincronizzazione delle viste di software condiviso garantisce l'attivazione della finestra di condivisione sugli schermi dei partecipanti. Ad esempio, se la finestra di un partecipante è stata ridotta a icona o ricoperta da un'altra finestra, la finestra di condivisione diventa la finestra attiva quando si sincronizzano le viste.

Nota: La sincronizzazione delle visualizzazioni non ha effetto sulle dimensioni il software condiviso appare sugli schermi dei partecipanti. I partecipanti possono controllare le dimensioni delle viste indipendentemente.

Per sincronizzare la vista con i partecipanti:

Nel Pannello di controllo evento fare clic sulla freccia verso il basso (ultimo pulsante del pannello) e quindi scegliere **Visualizza**. Scegliere quindi **Sincronizza tutti**.



Selezione di un monitor da condividere

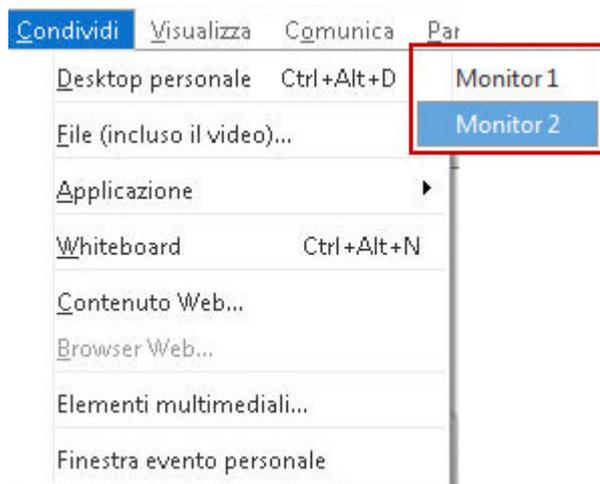
Per selezionare un monitor da condividere:

- 1 Per interrompere la condivisione del desktop:
 - Nella pagina Avvio rapido, selezionare **Condividi desktop**.

Se due o più monitor vengono rilevati nel sistema, viene visualizzata una finestra che consente di selezionarne uno.



- Nel menu **Condividi**, selezionare **Desktop**.
Un sottomenu mostra i monitor disponibili.



- 2 Selezionare il monitor da condividere.

Il Pannello di controllo evento indica il monitor condiviso. Se si condivide lo stesso monitor in cui si trova il Pannello di controllo evento, viene visualizzato un messaggio ad indicare che il monitor è condiviso.



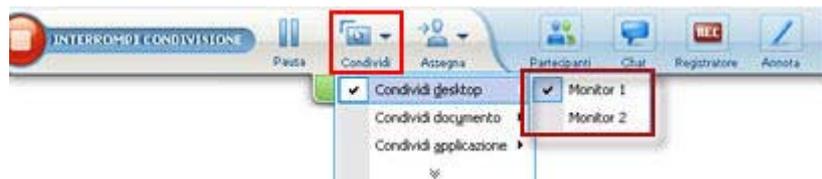
Se si condivide un monitor diverso da quello in cui si trova il Pannello di controllo evento, viene visualizzato un messaggio ad indicare il numero (<number>) del monitor condiviso.



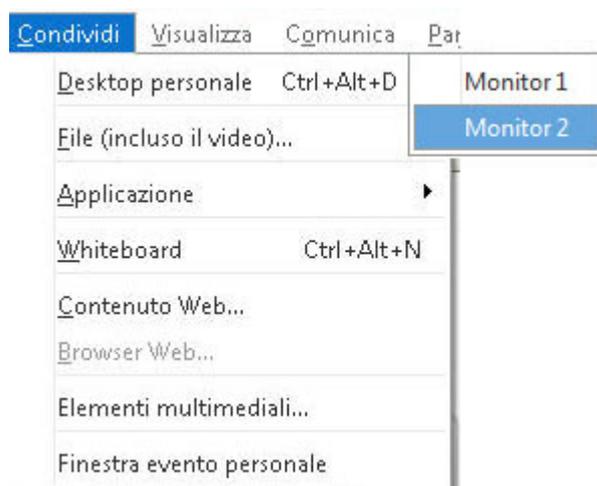
Inoltre, viene visualizzato un bordo verde attorno al monitor condiviso.

Per selezionare un altro monitor da condividere:

- 1 Sul pannello Controllo riunione, selezionare il pulsante Seleziona contenuto da condividere.



- 2 Nel sottomenu viene visualizzato, fare clic su **Condividi desktop**.
Un sottomenu mostra i monitor disponibili.



- 3 Selezionare il numero del monitor da condividere.

Il Pannello di controllo evento indica il monitor condiviso. Inoltre, viene visualizzato un bordo verde attorno al monitor condiviso.

Controllo della propria visualizzazione in qualità di partecipante

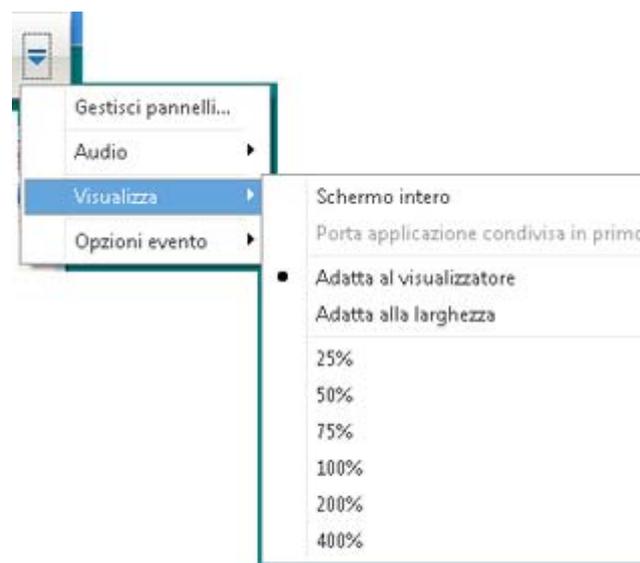
Solo partecipante

Quando si visualizza o controlla in modalità remota un software condiviso, è possibile specificare le opzioni seguenti, che determinano la modalità con cui il software condiviso viene visualizzato sul proprio schermo:

- Visualizza il software condiviso con vista a schermo intero o in una finestra standard. La vista a schermo intero di un'applicazione o di un desktop occupa interamente lo schermo e non comprende la barra del titolo o le barre di scorrimento.
- Adattare o ridimensionare il desktop o l'applicazione condivisi, affinché essi vengano mostrati con vista a schermo intero o in una finestra regolare.

Per controllare la propria visualizzazione di un software condiviso:

Sul Pannello di controllo evento fare clic sulla freccia orientata verso il basso (l'ultimo pulsante del pannello) e quindi scegliere **Visualizza**. Selezionare poi un'opzione dal menu.



Suggerimento: Per passare rapidamente dalla finestra standard alla vista a schermo intero del software condiviso, fare doppio clic sul software condiviso.

Chiusura della finestra del partecipante

Solo partecipante

Mentre si visualizza o si controlla in modalità remota un software condiviso, è possibile chiudere in qualsiasi momento la finestra di condivisione in cui viene visualizzato il software. Chiudendo una finestra di condivisione si torna alla finestra della Evento. È possibile aprire in qualsiasi momento una finestra di condivisione che è stata chiusa.

Per chiudere una finestra di condivisione:

- 1 Dal pannello dei comandi pannello dei controlli evento, fare clic sulla freccia verso il basso (l'ultimo pulsante del pannello), quindi scegliere **Opzioni**. Selezionare poi un'opzione dal menu.



- 2 Scegliere l'opzione adatta dal menu che viene visualizzato:
 - **Termina condivisione applicazioni**
 - **Termina condivisione browser Web**
 - **Termina condivisione desktop**
 - **Termina condivisione applicazioni remota**
 - **Termina condivisione desktop remota**

La finestra di condivisione viene chiusa. Si apre quindi automaticamente la finestra della Evento.

Per tornare in qualsiasi momento alla finestra di condivisione:

Nella finestra della Evento, nel menu **Condivisione**, fare clic sull'opzione di condivisione del **desktop**, del computer remoto, dell'**applicazione** o del **browser Web**.

Passaggio della vista del partecipante

Solo partecipante

Nel corso di una condivisione software, è sempre possibile per il relatore ritornare alla finestra della Evento. La finestra di condivisione resta aperta sul computer, per consentire la visualizzazione del software condiviso in qualsiasi momento.

Per ritornare alla finestra di Evento mentre il relatore condivide software:

In Pannello di controllo evento, fare clic sull'icona **Torna**.

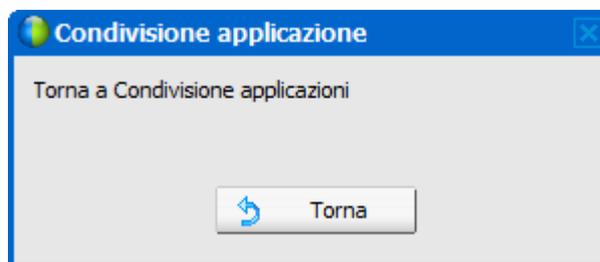


Viene visualizzata la finestra Evento.

Per ritornare alla finestra di condivisione:

Effettuare *una* delle seguenti operazioni:

- Nella finestra di dialogo Condividi applicazione, visualizzata nella finestra Evento, fare clic su **Ritorna**.



- Dalla finestra Evento, nel menu **Condivisione**, fare clic sull'opportuna opzione di condivisione (**computer remoto** (se disponibile), **applicazione**, desktop o **browser Web**).

Annotazione di software condiviso

Ruolo		Descrizione del compito:
Ospite o relatore		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviare o arrestare la modalità annotazione Altro... (a pagina 268) ▪ Utilizzare strumenti di annotazione Altro... (a pagina 269) ▪ Consentire a un partecipante di usare le annotazioni Altro... (a pagina 270) ▪ Salvare le annotazioni Altro... (a pagina 273)
Partecipante		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiedere l'autorizzazione per usare le annotazioni Altro... (a pagina 271) ▪ Utilizzare strumenti di annotazione Altro... (a pagina 269) ▪ Salvare le

Ruolo	Descrizione del compito:
	annotazioni Altro... (a pagina 273) ■ Rinunciare alle annotazioni Altro... (a pagina 272)

È possibile inserire annotazioni in **desktop**, **applicazioni** o **browser Web** condivisi durante un evento usando l'evidenziatore o un altro strumento di annotazione.

I partecipanti alla Evento possono vedere le annotazioni nelle relative finestre di condivisione.

Avvio e arresto delle annotazioni

Solo ospite o relatore

Quando si condivide un **desktop**, un'**applicazione** o un **browser Web**, è possibile eseguire annotazioni sul software.

I partecipanti possono vedere tutte le annotazioni.

Per iniziare ad annotare il software condiviso:

- 1 Sul pannello Comandi della Evento, fare clic sul pulsante **Inizia annotazioni**.



Il pulsante **Annotazione** è identificato dall'immagine di una matita.

Viene visualizzato il pannello Strumenti.



- 2 Selezionare uno strumento per le annotazioni.

Per ulteriori dettagli sugli strumenti di annotazione, vedere Utilizzo degli strumenti di disegno.

Nota:

- È possibile consentire a uno o più partecipanti di annotare il software condiviso. Per ulteriori dettagli, vedere [Consenso a un partecipante per annotare il software condiviso](#).
- Quando un partecipante fa delle annotazioni, è possibile salvare un'immagine del software comprese le annotazioni. Per ulteriori dettagli, vedere [Cattura di una schermata delle annotazioni sul software condiviso](#).

Per interrompere le annotazioni sul software condiviso e riportare il mouse alla condizione di normale puntatore, è necessario uscire dalla modalità annotazione.

Per arrestare la modalità annotazione:

Fare clic sul pulsante **Arresta annotazioni** sul pannello **Strumenti**.



Uso degli strumenti delle annotazioni

Se, durante la condivisione del software, si è il relatore o si riceve dal relatore l'autorizzazione ad annotare, utilizzare il pannello Strumento di annotazione visualizzato per inserire annotazioni. Il pannello Strumenti di annotazione propone una varietà di strumenti per inserire annotazioni su un desktop o un'applicazione condivisa.



Strumenti di annotazione	Icona	Descrizione
Puntatore		Consentono di annotare testo e figure del 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. Facendo clic una seconda volta sul pulsante, lo strumento puntatore viene disattivato.
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 carattere, nel menu Modifica , scegliere Carattere . Facendo clic una seconda volta sul pulsante, lo strumento di testo viene disattivato.
Riga		Consente di tracciare linee e frecce nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic su questo pulsante per chiudere lo strumento Rettangolo.
Rettangolo		Consente di disegnare figure come rettangoli o ellissi nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic nuovamente su questo pulsante per chiudere lo strumento Rettangolo.
Evidenziatore		Consente di evidenziare il testo e altri elementi del contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic su questo pulsante per chiudere lo strumento evidenziatore.
Colore annotazioni		Visualizza la finestra Colore dell'annotazione, da cui è possibile selezionare un colore per annotare il contenuto condiviso. Facendo nuovamente clic sul pulsante, la scheda Colore dell'annotazione viene chiusa.
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 orientata verso il basso. Facendo clic una seconda volta sul pulsante, lo strumento di cancellazione viene disattivato.

Consenso a un partecipante per annotare il software condiviso

Solo ospite o relatore

È possibile consentire a uno o più partecipanti della evento di annotare un **desktop** (se disponibile), un'**applicazione** o un **browser Web** condivisi.

È possibile consentire a numerosi partecipanti di annotare il software condiviso nello stesso momento.

Consentire a un partecipante di annotare il software condiviso:

- 1 In Pannello di controllo evento, fare clic sull'icona **Annota**.



Il pulsante **Avvia annotazione** è il nono pulsante da sinistra.

Viene visualizzato il pannello Strumenti.



- 2 Fare clic sulla freccia orientata verso il basso sul pulsante **Consenti annotazione**.
- 3 Sul menu che viene visualizzato, scegliere quali partecipanti possono annotare il software condiviso:

È possibile scegliere "Tutti" o selezionarne alcuni dall'elenco.

Nota:

- Per consentire rapidamente a un partecipante di cominciare a disegnare, basta fare clic sul pulsante **Controlli accessi** su Pannello di controllo evento. Scegliere **Consenti disegno** e poi scegliere il nome della persona dall'elenco a discesa.
- È possibile rimuovere in qualsiasi momento un partecipante dall'annotazione del software condiviso. Per maggiori dettagli, vedere Impedire a un invitato di annotare il software condiviso.

Richiesta di controllo delle annotazioni del software condiviso

Solo partecipante

Se un relatore sta condividendo un **desktop**, un **browser Web** o un'**applicazione**, è possibile chiedergli di autorizzare l'inserimento di annotazioni nel software condiviso.

Dopo aver ottenuta l'autorizzazione, è possibile:

- Eseguire annotazioni evidenziando aree del software, disegnando linee e forme, digitare testo e utilizzare puntatori.
- È sempre possibile eliminare annotazioni.
- Cambiare il colore utilizzato per inserire annotazioni.
- Salvare un'immagine dell'annotazione sul software condiviso.

Per richiedere il controllo delle annotazioni in un software condiviso:

- 1 Nel Pannello di controllo evento, fare clic sul pulsante **Chiedi di annotare**.



Il pulsante **Chiedi di annotare** è identificato dall'immagine di una matita.

Una richiesta appare sullo schermo del relatore.

Dopo aver ricevuto l'autorizzazione del relatore di inserire annotazioni, si visualizza il pannello Strumenti di annotazione:



- 2 Selezionare lo strumento che si desidera utilizzare.
- 3 Opzionale. Selezionare un altro strumento di annotazione. Per informazioni, vedere Utilizzo degli strumenti di annotazione.

Nota: Se si controlla la condivisione di software da remoto, il relatore deve riprendere il controllo per attivare la modalità annotazione. A questo punto l'utente e il relatore potranno inserire annotazioni sul software condiviso contemporaneamente.

Rinuncia al controllo delle annotazioni

Solo partecipante

Un utente a cui il relatore ha concesso l'autorizzazione ad annotare, può interrompere questa attività in qualsiasi momento.

Per interrompere l'annotazione:

Nel pannello Strumenti di annotazione, selezionare il pulsante **Interrompi annotazione**.

Impedire a un partecipante di annotare il software condiviso

Solo ospite o relatore

Se il partecipante di una un evento esegue annotazioni sul software condiviso, è possibile disattivare questa funzione.

Per impedire a un partecipante di annotare il software condiviso:

- 1 In Pannello di controllo evento, fare clic sul pulsante **Consenti annotazione**.



Sul menù che viene visualizzato, un segno di spunta appare accanto ai nomi di coloro che possono annotare il software condiviso.

- 2 Scegliere il nome del partecipante dall'elenco per impedire al partecipante di annotare il software condiviso.

Salvataggio di un'immagine delle annotazioni sul software condiviso

Se si inseriscono note sul software condiviso, è possibile salvarle in un'immagine del software condiviso, unitamente ai puntatori, in un file formato Universal Communications Format (.ucf) di WebEx. Il file .ucf può essere aperto sul desktop del computer o nel visualizzatore di contenuto della un evento.

Nota: I partecipanti non possono utilizzare questa opzione, a meno che l'ospite o il relatore non abbia concesso loro il privilegio **Acquisisci schermata**. L'organizzazione può quindi rimborsare i costi. L'ospite che condivide software brevettato deve disattivare questo privilegio.

Per catturare una schermata con annotazioni sul software condiviso:

- 1 Nel pannello Strumenti, fare clic sul pulsante **Acquisisci schermata**.



Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.

- 2 Scegliere un percorso in cui salvare il file e selezionare **Salva**.

Nota: Il file salvato è un'immagine dell'intero desktop.

Condivisione delle applicazioni con colori dettagliati

Solo per utenti Windows

Per impostazione predefinita, Gestione eventi invia le immagini del software condiviso utilizzando la modalità colore a 16 bit, equivalente all'impostazione di colore a 16 bit sul proprio computer. Questa modalità offre una rappresentazione adeguata del colore per gran parte delle applicazioni condivise. Tuttavia, se l'applicazione condivisa contiene immagini dettagliate a colori, come gradienti di colore, il colore potrebbe non apparire accuratamente sullo schermo dei partecipanti. Ad esempio, i gradienti di colore possono apparire in "fasce" di colore.

Se la precisione e la risoluzione del colore in un'applicazione condivisa sono importanti, si può passare alla modalità True Color in Gestione eventi. Tuttavia, questa modalità può influenzare le prestazioni di condivisione dell'applicazione.

Quando si utilizza la modalità True Color, è possibile selezionare una delle seguenti opzioni:

- Imaging superiore (nessuna compressione immagini)
- Prestazioni superiori (compressione immagini)

Per "prestazioni" si intende la "velocità" con la quale le immagini appaiono sugli schermi dei partecipanti, mentre per "imaging" si intende la qualità del colore delle immagini condivise.

Nota: Prima di attivare la modalità True Color, verificare che la visualizzazione del monitor sia impostata su True Color (colore a 24 o 32 bit). Per ulteriori informazioni sulle opzioni di impostazione del monitor, vedere la Guida di Windows.

Per attivare la modalità True Color:

- 1 Se si sta condividendo un'applicazione, interrompere la sessione di condivisione.
- 2 Dal menu **Evento**, scegliere **Opzioni Evento**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni Evento.
- 3 Selezionare la scheda **Modalità True Color**.
- 4 Selezionare **Abilita modalità True Color**.
- 5 Selezionare una una delle seguenti opzioni:
 - **Miglior imaging**
 - **Prestazioni migliori**
- 6 Selezionare **OK** o **Applica**.

Condivisione del desktop o delle applicazioni con colori dettagliati (Mac)

Solo per utenti Mac

Prima di condividere un'applicazione sul desktop, è possibile scegliere una delle seguenti modalità di visualizzazione:

- **Prestazioni migliori:** Modalità predefinita. Consente di visualizzare più rapidamente il contenuto rispetto all'uso della modalità con qualità dell'immagine migliore.
- **Qualità immagine migliore:** Consente di visualizzare il contenuto con la migliore qualità dell'immagine. In questa modalità, la visualizzazione del contenuto condiviso può richiedere più tempo per la visualizzazione rispetto alla modalità con prestazioni migliori.

Nota: La modifica della modalità di visualizzazione non incide sulla condivisione della presentazione o del documento.

Per scegliere una modalità di visualizzazione per il desktop o le applicazioni condivise:

- 1 Nella finestra della Evento, nel menu **Event Center**, scegliere **Preferenze**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze.
- 2 Selezionare **Visualizza**.



Vengono visualizzate le opzioni della modalità di visualizzazione.

- 3 Selezionare **Prestazioni migliori** o **Prestazioni migliori**, in base alle proprie esigenze.

Suggerimenti per la condivisione di software

I seguenti suggerimenti sono utili per condividere software in maniera più efficace:

- *Solo condivisione applicazione:* Per risparmiare tempo durante una un evento, verificare che le applicazioni che da condividere siano aperte sul computer utilizzato. Al momento opportuno durante la evento, sarà quindi possibile iniziare rapidamente la condivisione di un'applicazione, senza dover aspettare l'avvio dell'applicazione stessa.
- Se i partecipanti non sono in grado di visualizzare tutto il software condiviso senza dover scorrere le finestre condivise, allora regolare le viste del software condiviso. I partecipanti potranno ridurre la dimensione del software condiviso in decrementi o scarlo per adeguarlo alle dimensioni delle proprie finestre condivise.
- Per migliorare le prestazioni della condivisione di software, chiudere tutte le applicazioni che non è necessario utilizzare o condividere sul computer utilizzato. Ciò consente di ridurre lo sfruttamento del processore e della memoria del computer personale, facendo sì che Gestione eventi trasmetta le

immagini del software condiviso rapidamente durante la un evento. Inoltre, per assicurarsi la massima larghezza di banda durante la condivisione di software, chiudere tutte le applicazioni che usano una connessione Internet, quali programmi di instant messaging o chat e programmi che ricevono audio o video in streaming dal Web.

- Se si condivide un'applicazione per cui è importante il rendering di colore sugli schermi dei partecipanti, è possibile migliorare la qualità del colore attivando la modalità. Per informazioni, vedere *Condivisione di applicazioni con colori dettagliati* (a pagina 274).
- *Condivisione esclusiva di applicazioni e browser Web*: Evitare di sovrapporre un'applicazione o browser Web condiviso con un'altra finestra sul desktop del computer. Un crosshatched pattern appare nelle finestre di condivisione dei partecipanti nel punto in cui l'altra finestra si sovrappone sull'applicazione o il browser condiviso.
- *Solo condivisione di applicazioni e browser Web*: Per commutare il display tra software condiviso e la finestra della Evento, sospendere la condivisione del software prima di ritornare alla finestra Evento e quindi riavviare la condivisione una volta ritornati all'applicazione condivisa. La sospensione della condivisione del software riduce lo sfruttamento del processore e della memoria del computer mentre si visualizza la finestra Evento. Per informazioni, vedere *Sospensione e riavvio della condivisione del software* (a pagina 258).
- *Condivisione esclusiva di applicazioni e browser Web*: Se si dispone di più monitor, quando si condivide un'applicazione o un browser Web, i partecipanti possono visualizzare il contenuto condiviso indipendentemente dal monitor che si sta utilizzando. Se si sposta l'applicazione o il browser Web su un altro monitor, sarà ancora visibile ai partecipanti. Se si condividono più applicazioni, i partecipanti otterranno la visualizzazione migliore se si verifica che le applicazioni vengano visualizzate sullo stesso monitor.
- La condivisione di software richiede maggiore larghezza di banda durante una un evento, si consiglia pertanto di adottare connessioni Internet dedicate, a elevata velocità per questa operazione. Tuttavia, i partecipanti che utilizzano connessioni Internet commutate, potrebbero riscontrare un ritardo nella visualizzazione o nel controllo del software condiviso. Nel condividere un documento, Microsoft Word o Excel, si può migliorare l'esperienza dei partecipanti alla evento utilizzando la condivisione di documenti invece della condivisione di applicazioni.

Condivisione di un browser Web

Un relatore utilizza la condivisione del browser Web per mostrare tutte le pagine Web alle quali accede in un browser a tutti i partecipanti alla evento. La condivisione del browser Web è utile per mostrare ai partecipanti le pagine Web su Internet, oppure la intranet privata o il computer del relatore.

I partecipanti possono visualizzare il browser Web del relatore, compresi i movimenti del mouse, in una finestra di condivisione sui propri schermi.

Attività correlate alla condivisione di un browser Web:

- Iniziare a condividere un browser Web [Altro...](#) (a pagina 279)
- Gestire la modalità di visualizzazione del browser condiviso da parte dei partecipanti [Altro...](#) (a pagina 257)
- Annotare e disegnare su un browser Web condiviso [Altro...](#) (a pagina 267) e lasciare che un partecipante disegni su un browser Web condiviso [Altro...](#) (a pagina 270)
- Informazioni sulla condivisione efficace dei browser Web [Altro...](#) (a pagina 276)
- Interrompere la condivisione di un browser Web [Altro...](#) (a pagina 280)

Avvio della condivisione del browser Web

Solo ospite o relatore

È possibile condividere un browser Web con i partecipanti alla evento.

Per condividere un browser Web:

- 1 Nel menu **Condividi**, selezionare **Browser Web**.

Si apre il browser Web predefinito.

- 2 Navigare a una pagina Web sul browser.

Nota: I partecipanti vedono tutte le nuove finestre del browser Web aperte. È possibile mostrare ai partecipanti più pagine Web contemporaneamente.

Interruzione condivisione del browser Web

È possibile interrompere la condivisione di un browser Web in qualsiasi momento.

[Per interrompere la condivisione del browser Web:](#)

Sulla barra del titolo dell'applicazione che non si desidera più condividere, fare clic sul pulsante **Stop**.



Suggerimento: È possibile sospendere temporaneamente la condivisione del browser Web anziché interromperla. Per informazioni, vedere Sospensione e riavvio della condivisione del software

condivisione del desktop

Il relatore utilizza la condivisione del desktop per consentire a tutti i partecipanti della evento di visualizzare il proprio desktop, comprese tutte le applicazioni, le finestre e le directory dei file attualmente aperte. Il relatore può utilizzare la condivisione del desktop per condividere simultaneamente numerose applicazioni o per condividere altre zone del computer, come ad esempio le directory dei file.

I partecipanti possono visualizzare il desktop condiviso del relatore, compresi i movimenti del mouse, in una finestra di condivisione sui propri schermi.

[Compiti collegati alla condivisione del proprio desktop:](#)

- Avviare la condivisione del desktop [Altro...](#) (a pagina 254)
- Gestire la modalità con cui i partecipanti visualizzano il proprio software condiviso (interrompi, passa alla vista schermo intero, ecc.) [Altro...](#) (a pagina 257)
- Annotare e disegnare sul desktop [Altro...](#) (a pagina 267) e consenti ai partecipanti di disegnare [Altro...](#) (a pagina 270)
- Leggere alcuni suggerimenti per condividere efficacemente il desktop [Altro...](#) (a pagina 276)
- Interrompere la condivisione del desktop [Altro...](#) (a pagina 282)

Avvio condivisione del desktop

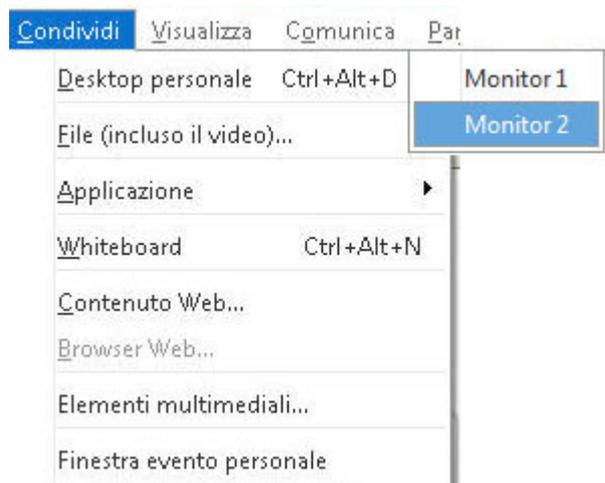
Solo ospite o relatore

È possibile condividere il desktop del proprio computer con i partecipanti alla evento.

[Per condividere il desktop:](#)

- 1 Nel menu **Condividi**, scegliere **Desktop personale**.

Se sono disponibili più monitor, un sottomenu visualizza i monitor disponibili.



2 Selezionare un monitor da condividere.

Il desktop viene visualizzato in una finestra di condivisione sugli schermi dei partecipanti.

Per suggerimenti sulla condivisione del desktop in modo più efficace, vedere Suggerimenti per la condivisione di software.

Nota: Se il desktop contiene immagini o motivi di sfondo o wallpaper, il software Gestione eventi potrebbe rimuoverli dalle visualizzazioni dei partecipanti per migliorare le prestazioni di condivisione del desktop.

Interruzione condivisione del desktop

È possibile interrompere la condivisione del desktop in qualsiasi momento.

Per interrompere la condivisione del desktop:

Nella casella dei controlli della Evento, fare clic sul pulsante **Interrompi condivisione**.



È inoltre possibile sospendere la condivisione: Fare clic sul pulsante **Pausa** (accanto al pulsante **Interrompi condivisione**).

Se si è un **partecipante** anziché un relatore, fare clic sul pulsante **Ritorno** per abbandonare la sessione di condivisione.



Non si abbandona la evento, ma solo la parte relativa alla condivisione.

Condivisione del contenuto Web

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla condivisione dei contenuti Web	Informazioni sulla condivisione del contenuto Web (a pagina 285)
condivisione dei contenuti Web con i partecipanti alla riunione	Condivisione del contenuto Web (a pagina 286)
comprendere le differenze tra la condivisione del browser e la condivisione del contenuto Web	Differenze tra la condivisione del contenuto Web e del browser Web (a pagina 286)

Informazioni sulla condivisione del contenuto Web

È possibile condividere il contenuto Web residente su:

- Internet pubblico o Web
- Intranet aziendale
- Il proprio computer o altro computer sulla rete privata

Il contenuto Web include:

- Pagine Web, incluso pagine che contengono file multimediali incapsulati come file Flash, audio, o video
- File multimediali stand-alone come file Flash, audio, o video

Il contenuto Web che si condivide verrà aperto nel visualizzatore di contenuto sullo schermo di ogni partecipante. Se si condivide una pagina Web, i partecipanti vedono e interagiscono indipendentemente con il contenuto della pagina. Se la pagina contiene collegamenti ad altre pagine, i partecipanti possono anche navigare indipendentemente in quelle pagine.

Pertanto, se si usa la condivisione del contenuto Web, i partecipanti possono sperimentare effetti audio e video su una pagina Web. A differenza della condivisione del browser Web, questa opzione consente di guidare i partecipanti su altre pagine. Per maggiori informazioni, vedere *Differenze tra la condivisione del contenuto Web e del browser Web* (a pagina 286).

Importante: Se si condivide il contenuto che richiede un lettore multimediale, i partecipanti possono visualizzare e interagire con il contenuto solo se sul proprio computer è installato il lettore appropriato.

Condivisione del contenuto Web

È possibile condividere una pagina Web che contiene effetti multimediali. La pagina verrà aperta nel visualizzatore di contenuto sullo schermo di ciascun partecipante.

Per condividere il contenuto Web:

- 1 Sul menu **Condividi**, selezionare **Contenuti Web**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Condividi contenuti Web.
- 2 Nella casella **Indirizzo**, digitare l'indirizzo, o URL, ove risiede il contenuto.
Oppure, se il contenuto è stato condiviso in precedenza, selezionarlo dall'elenco a discesa.
- 3 Nella casella **Tipo**, selezionare il tipo di contenuto Web che si desidera condividere.
- 4 Fare clic su **OK**.

Suggerimento: È possibile copiare un URL da qualsiasi sorgente, ad esempio un'altra finestra del browser, quindi incollarlo nella casella **Indirizzo**.

Differenze tra la condivisione del contenuto Web e del browser Web

Event Center offre due opzioni di condivisione delle informazioni basate sul Web. È possibile condividere il contenuto Web o il browser Web con i partecipanti della evento. Scegliere le funzionalità più adatte alle proprie esigenze.

Opzione di condivisione	Vantaggi	Svantaggi
Condivisione browser Web	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consente di guidare i partecipanti verso diverse pagine e siti sul Web. ▪ Consente di garantire ai partecipanti il controllo del proprio browser Web. ▪ Consente a tutti di annotare le pagine Web. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non visualizza effetti multimediali e non trasmette suoni sulle pagine Web. ▪ Non consente ai partecipanti di interagire autonomamente con le pagine Web.
Condivisione del contenuto Web	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza le pagine Web e consente ai partecipanti di sperimentare gli effetti multimediali sulle pagine Web, comprese le funzionalità video e audio. ▪ Consente ai partecipanti di interagire autonomamente con le pagine Web nei propri visualizzatori di contenuto. 	Non consente di guidare i partecipanti verso altre pagine Web.

Condivisione di contenuti multimediali sul pannello del lettore multimediale

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla condivisione di contenuti multimediali sul pannello del lettore multimediale	<i>Informazioni sulla condivisione di contenuti Web multimediali sul pannello del lettore multimediale</i> (a pagina 289)
condividere o interrompere la condivisione di contenuti multimediali sul pannello del lettore multimediale	<i>Condivisione di contenuto multimediale nel lettore multimediale</i> (a pagina 290)

Informazioni sulla condivisione dei contenuti Web multimediali sul pannello del visualizzatore multimediale

È possibile condividere i contenuti multimediali residenti a un indirizzo Web o URL, sul pannello **Visualizzatore multimediale**. Per maggiori dettagli sull'utilizzo di questi pannelli, vedere *Lavoro con i pannelli* (a pagina 135).

Questa opzione assicura che i contenuti multimediali che si condividono restano visibili o riproducibili ai partecipanti dell'evento, a prescindere dai tipi del contenuto che si sta presentando nel visualizzatore di contenuto.

Nota: Il visualizzatore di contenuto visualizza uno o più documenti, presentazioni, applicazioni o whiteboard condivisi nel corso di una un evento. I documenti all'inizio del visualizzatore consentono di navigare tra diversi documenti, presentazioni e lavagne bianche condivisi.

I contenuti multimediali condivisibili includono audio, video, filmati Flash, grafici, e file in formato registrazione WebEx.

Condivisione di contenuto multimediale nel lettore multimediale

È possibile condividere i contenuti multimediali residenti a un indirizzo Web o URL, sul lettore multimediale dedicato del pannello **lettore multimediale**. È inoltre possibile interrompere la condivisione di contenuti multimediali in qualsiasi momento durante un evento.

Per condividere contenuti multimediali sul pannello del lettore multimediale:

- 1 Sul menu **Condividi**, selezionare **Multimedia**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Condividi elemento multimediale.

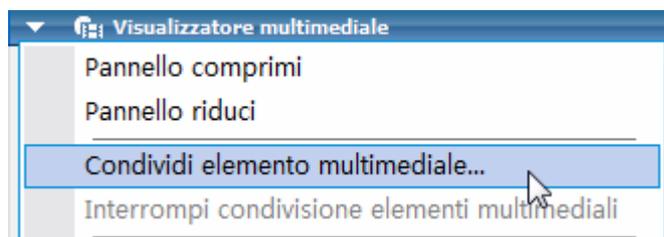
- 2 Nella casella **Indirizzo**, digitare l'URL che contiene il contenuto multimediale che si desidera condividere.

Il contenuto viene visualizzato nel lettore multimediale sul pannello **Lettore multimediale**.

Per sostituire i contenuti attualmente visualizzati con quelli nuovi:

- 1 Nel pannello **Visualizzatore multimediale**, fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla barra del titolo **Visualizzatore multimediale**.

- 2 Sul menu che viene visualizzato, scegliere **Condividi elemento multimediale**.



Verrà visualizzata la finestra di dialogo Condividi elemento multimediale.

- 3 Nella casella **Indirizzo**, digitare l'URL che contiene il contenuto multimediale che si desidera condividere.

I contenuti sostituiscono quelli vecchi nel lettore multimediale.

Per interrompere la condivisione di contenuti multimediale nel lettore multimediale:

- 1 Nel pannello **Lettore multimediale**, fare clic col tasto destro del mouse sulla barra del titolo del **Lettore multimediale**.
- 2 Sul menu che viene visualizzato, scegliere **Interrompi condivisione di elementi multimediali**.

Uso della chat

Chat è utile durante una un evento se si desidera:

- inviare una breve nota a tutti i partecipanti
- trasmettere un messaggio privato a un altro partecipante
- porre un quesito senza ricorrere all'opzione Q & A, che fornisce una procedura formale per formulare e rispondere a domande

Tutti i messaggi chat inviati o ricevuti sono visualizzati nel pannello Chat nella finestra evento.

La funzione Chat consente di eseguire le seguenti attività:

- Inviare messaggi chat [Altro...](#) (a pagina 293)
- Assegnare segnali acustici ai messaggi in ingresso [Altro...](#) (a pagina 295)
- Stampare messaggi chat [Altro...](#) (a pagina 296)
- Salvare messaggi chat [Altro...](#) (a pagina 297)
- Aprire un file di chat durante una un evento [Altro...](#) (a pagina 298)

Invio di messaggi di chat

Durante una un evento, il relatore può specificare i privilegi chat per i partecipanti. Tali privilegi determinano i destinatari autorizzati per i messaggi di chat dei partecipanti.

[Per inviare un messaggio chat:](#)

- 1 Aprire il pannello Chat.
- 2 Nell'elenco a discesa **Invia a**, selezionare il destinatario del messaggio.
- 3 Inserire il messaggio nella casella di testo della chat.
- 4 In base al sistema operativo in uso, effettuare la seguente operazione:

- Windows: Fare clic su **Invia**.
- Mac: Premere **Invio**.

Nota: Se si accede a una un evento in corso, è possibile visualizzare solo i messaggi di chat che i partecipanti inviano dopo aver eseguito l'accesso alla evento

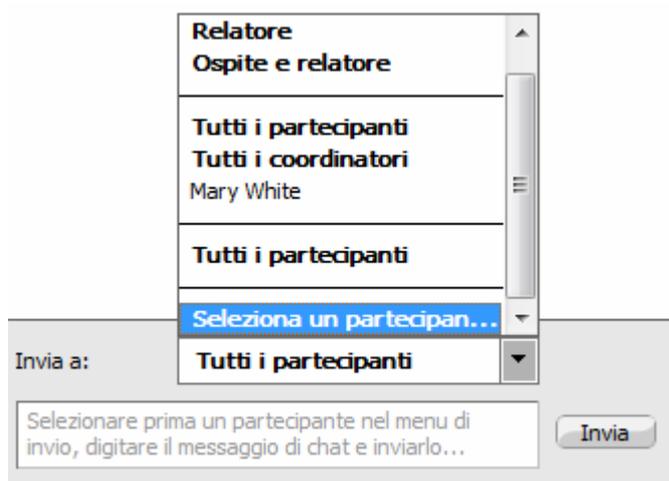
Invio di messaggi di chat a un partecipante

Solo ospite e coordinatori

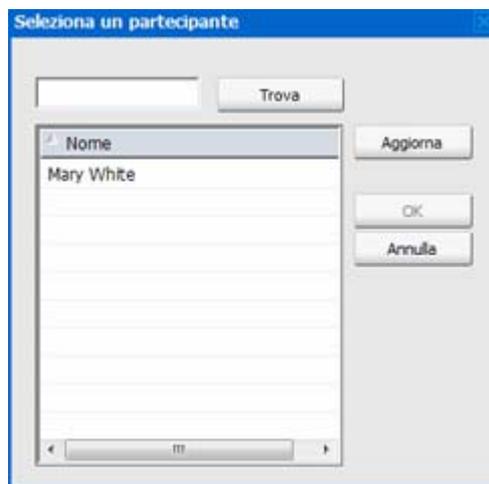
Nel corso di un evento è possibile inviare messaggi di chat a qualsiasi partecipante. Se i partecipanti all'evento sono numerosi, è possibile cercare il nome di un partecipante particolare.

Per inviare un messaggio di chat a un partecipante:

- 1 Aprire il pannello Chat.
- 2 Nell'elenco a discesa **Invia a**, selezionare **Seleziona un partecipante...**



- 3 Nella finestra di dialogo Seleziona un partecipante, selezionare il nome del partecipante e poi fare clic su **OK**.



Per cercare il nome di un partecipante, inserire il nome completo o una parte di esso e fare clic su **Trova**.

Per aggiornare l'elenco dei partecipanti, fare clic su **Aggiorna**.

- 4 Inserire il messaggio nella casella di testo della chat.
- 5 In base al sistema operativo in uso, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Windows: Fare clic su **Invia**.
 - Mac: Premere **Invio**.

I nomi dei partecipanti selezionati vengono aggiunti all'elenco a discesa **Invia a**. Se è necessario inviare un messaggio di chat allo stesso partecipante, è possibile effettuare più rapidamente l'operazione.

Assegnazione dei suoni ai messaggi di chat in ingresso

È possibile scegliere di riprodurre un suono per una di queste situazioni:

- Se non viene visualizzato il pannello Chat
- Solo per il primo messaggio di chat ricevuto in un thread

Per assegnare i suoni ai messaggi di chat in arrivo:

- 1 Aprire la finestra di dialogo Preferenze effettuando le seguenti operazioni:
 - Windows: Nel menu **Modifica**, selezionare **Preferenze**.
 - Mac: Nel menu **Event Center**, selezionare **Preferenze**.
- 2 In base al sistema operativo in uso, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Windows: Fare clic sulla scheda **Chat**.
 - Mac: Selezionare il pulsante **Avvisi**.

- 3 Selezionare la casella di controllo per ciascuna azione per la quale si desidera riprodurre un suono.
- 4 Selezionare un suono dall'elenco a discesa appropriato.
L'elenco contiene i nomi di tutti i file sonori che risiedono nella postazione predefinita del proprio computer.
- 5 Per selezionare un suono che non appare nell'elenco a discesa, effettuare le seguenti operazioni:
 - Windows: Fare clic su **Sfoggia**, quindi selezionare un file audio che risiede in un'altra cartella.
 - Mac: Selezionare **Altri** dall'elenco a discesa.
- 6 Solo Windows. Per riprodurre il suono attualmente selezionato, fare clic sul pulsante .
- 7 Fare clic su **OK**.

Nota:

- Event Center salva le preferenze di suono sul proprio computer. In ogni caso, se si avvia o si partecipa a un evento su un altro computer, è necessario impostare di nuovo le proprie preferenze su tale computer.
- Se si utilizza Windows, i file sonori devono avere un'estensione **.wav**.
- Nella maggior parte dei casi, la postazione predefinita dei file sonori è C:\WINDOWS\Media. È possibile copiare altri file sonori nella cartella predefinita o in qualsiasi altra destinazione, per metterli a disposizione nella finestra di dialogo Preferenze.

Stampa di messaggi chat

Tutti i messaggi chat visualizzati nel pannello Chat possono essere stampati.

Per stampare i messaggi chat:

- 1 Dalla finestra Finestra Evento, nel menu **File**, selezionare **Stampa > Chat**.
Si visualizza la finestra di dialogo di stampa.
- 2 Opzionale. Specificare le opzioni della stampante.
- 3 Stampa.

Salvataggio messaggi di chat

I messaggi chat visualizzati nel pannello Chat possono essere salvati in un file.txt. È quindi possibile riaprire il file per utilizzarlo in qualsiasi evento, oppure visualizzare il contenuto del file all'esterno di un evento aprendolo in un editor di testo.

Una volta salvati i messaggi di chat in un file, è possibile salvare le modifiche ai messaggi o salvarne una copia in un altro file.

Per l'assistenza nell'esecuzione di tali attività, fare clic sul collegamento "Altro":

- Salvare i messaggi di chat per la prima volta in un evento [Altro...](#) (a pagina 297)
- Salvare la modifica in un file di chat [Altro...](#) (a pagina 297)
- Creare la copia di un file di chat [Altro...](#) (a pagina 298)

Nota: Il Event Center salva automaticamente i messaggi di chat ogni due minuti nella cartella WebEx in Documenti personali sui computer dell'ospite e coordinatore.

Salvare i messaggi di chat in un nuovo file

È possibile salvare i messaggi di chat inviati o ricevuti in un nuovo file di chat.

Per salvare i messaggi di chat in un nuovo file:

- 1 In Finestra Evento, dal menu **File**, scegliere **Salva > Chat**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva Chat come**.
- 2 Scegliere una destinazione in cui salvare il file.
- 3 Digitare un nome per il file.
- 4 Fare clic su **Salva**.

Gestione eventi salva i messaggi di chat in un file **.txt** nella destinazione specificata.

Salvataggio delle modifiche in un file di chat

Se si apportano modifiche ai messaggi sul pannello Chat, è possibile salvarle in un file di chat esistente.

Per salvare le modifiche in un file di chat:

- 1 In Finestra Evento, dal menu **File**, scegliere **Salva > Chat**.
- 2 Gestione eventi salva le modifiche al file di chat esistente.

Creazione di una copia dei messaggi chat salvati in precedenza

Se sono stati salvati messaggi chat e si desidera creare un'altra copia dei messaggi, è possibile effettuare l'operazione, salvando i messaggi di chat in un file chat con un nome diverso.

Per creare una copia di messaggi chat che sono stati salvati in precedenza:

- 1 Nella Finestra Evento, dal menu **File**, Scegliere **Salva come > Chat**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva Chat come**.
- 2 Eseguire una o entrambe le seguenti azioni:
 - Digitare un nome nuovo per il file.
 - Scegliere una nuova destinazione in cui si desidera salvare il file.
- 3 Fare clic su **Salva**

Gestione eventi salva il file nella destinazione selezionata. Il nome del file ha un'estensione.txt.

Apertura di un file di chat durante un evento

Se i messaggi di chat sono stati salvati in un file.txt, è possibile visualizzarli sul pannello Chat, aprendo il file.

Per aprire un messaggio di chat in un evento:

- 1 Nella Finestra Evento, dal menu **File**, scegliere **Apri > Chat**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri chat.
- 2 Selezionare il file della chat che si desidera aprire.
- 3 Fare clic su **Apri**.

I messaggi di chat vengono visualizzati sul pannello Chat.

Se i messaggi di chat sono già presenti nel visualizzatore di chat, Gestione eventi trasferisce i messaggi dal file della chat ai messaggi esistenti.

Sondaggio degli invitati

Nel corso della un evento, è possibile conoscere l'opinione degli invitati presentando un questionario. Il sondaggio è uno strumento utile per raccogliere le opinioni o i voti degli invitati, mettere alla prova il loro grado di conoscenza di un particolare argomento e così via.

L'ospite assegna il ruolo di *coordinatore del sondaggio* a un coordinatore in un evento. [Altro...](#) (a pagina 300)

Durante la evento, il coordinatore sondaggio è responsabile di:

- Preparare un questionario per un sondaggio [Altro...](#) (a pagina 300)
- Condurre il sondaggio durante la evento [Altro...](#) (a pagina 308)

Dopo aver chiuso il sondaggio, il coordinatore sondaggio può:

- Visualizzare i risultati del sondaggio [Altro...](#) (a pagina 309)
- Condividere i risultati del sondaggio con i partecipanti [Altro...](#) (a pagina 310)
- Salvare i risultati del sondaggio per la visualizzazione all'esterno della un evento [Altro...](#) (a pagina 312)

Preparazione di un questionario sondaggio

Nel preparare un questionario sondaggio, è possibile:

- Creare un questionario [Altro...](#) (a pagina 300)
- Modificare un questionario [Altro...](#) (a pagina 305)
- Impostare un timer per il sondaggio [Altro...](#) (a pagina 306)
- Specificare le opzioni per i risultati del sondaggio [Altro...](#) (a pagina 307)

Nomina del ruolo di Coordinatore del sondaggio

Solo ospite

In base alle impostazioni predefinite, all'inizio di un evento, l'ospite è anche il coordinatore del sondaggio. È possibile assegnare il ruolo di *coordinatore del sondaggio* a un collaboratore.

Il coordinatore del sondaggio è responsabile della preparazione e della realizzazione del sondaggio nel corso dell'evento.

Per nominare il ruolo di coordinatore del sondaggio:

- 1 Dal pannello **Partecipanti** e nell'elenco dei coordinatori, selezionare il nome del coordinatore che si desidera nominare coordinatore del sondaggio.
- 2 Dal menu **Partecipante**, selezionare **Cambia ruolo in > Coordinatore sondaggio**.

Le funzioni del sondaggio sono disponibili sul pannello Sondaggio del coordinatore nominato.

Creazione di un questionario sondaggio

Solo coordinatore sondaggio

Per realizzare un sondaggio, è necessario innanzitutto creare un questionario sondaggio. È possibile creare questionari sondaggio, utilizzando uno di questi metodi:

- WebEx Poll Questionnaire Editor— Questa versione autonoma dell'Editor WebEx del questionario sondaggio consente di creare questionari sondaggi al di fuori di un evento, di salvarli e di aprirli nel corso di un evento.

Per scaricare l'editor, andare alla pagina Download, facendo clic su **Supporto > Download** sulla barra di navigazione a sinistra sul sito Web Event Center.

- Pannello Sondaggio all'interno di un evento— Per recuperare tempo in un evento, è possibile avviare l'evento prima dell'orario stabilito, creare i questionari sul pannello Sondaggio, salvarli e poi aprirli nel corso dell'evento.

Per creare un questionario (per Windows):

- 1 Aprire l'Editor WebEx del questionario sondaggio o il pannello Sondaggio in un evento.

È possibile avviare l'Editor WebEx del questionario sondaggio, da **Avvia > Programmi > WebEx** sul proprio desktop.

- 2 Nella sezione **Domanda**, selezionare uno di questi tipi 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**.
- 3 Fare clic su **Nuovo**.
 - 4 Digitare una domanda nella casella che viene visualizzata.
 - 5 Fare clic su **Aggiungi** nella sezione **Risposta**.
 - 6 Digitare una domanda nella casella che viene visualizzata.
 - 7 Per digitare un'altra risposta, fare clic su **Aggiungi** una volta terminata la digitazione della risposta.

La domanda e le risposte vengono visualizzate nell'area Quesiti sondaggio.

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

L'immagine mostra un esempio di questionario sondaggio.

Domande sondaggio:

1. What is your favorite color?

a. blue

b. red

c. green

d. black

2. What do you enjoy doing at leisure?

a. reading

b. watching movies

c. traveling

d. sports

3. Please give us feedback about this even

Per creare un questionario (per Mac):

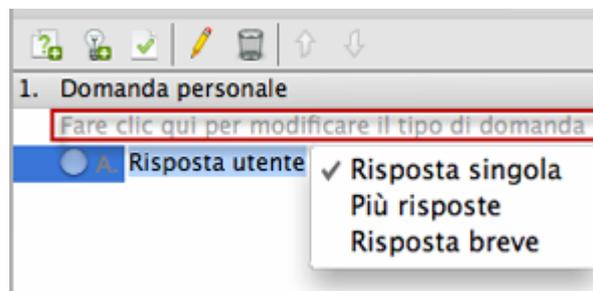
- 1 Aprire il pannello Sondaggio nella evento.
- 2 Aggiungere una domanda facendo clic su questo pulsante e digitando il testo della domanda.



- 3 Aggiungere una risposta facendo clic su questo pulsante e digitando il testo della risposta.



- 4 Per aggiungere altre risposte, ripetere il punto 3.
- 5 Per aggiungere altre domande, ripetere il punto 2.
- 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**.



Visualizzazione di questionari sondaggio multipli sul pannello Sondaggio

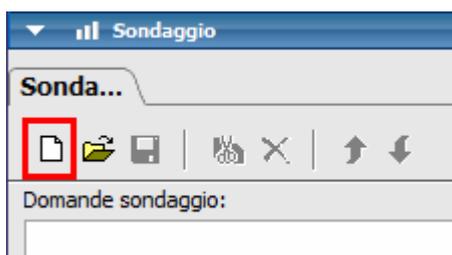


Quando un evento è in corso, è possibile:

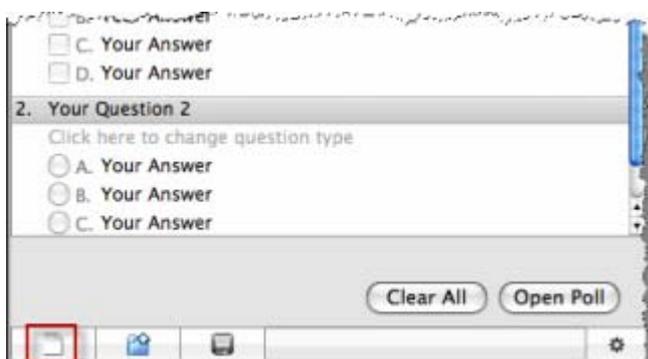
- Visualizzare o creare questionari sondaggio multipli sul pannello Sondaggio. Ciascun questionario sondaggio viene visualizzato in una scheda.
- Fare clic su una delle schede sondaggio per modificare o aprire il sondaggio.

Per visualizzare i questionari sondaggio sul pannello Sondaggio:

- Se il questionario sondaggio non è stato creato, fare clic sull'icona **Nuovo**. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione dei questionari dei sondaggi](#). (a pagina 300)

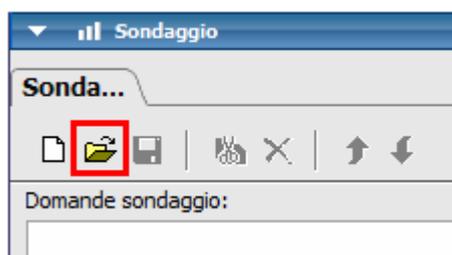


Windows

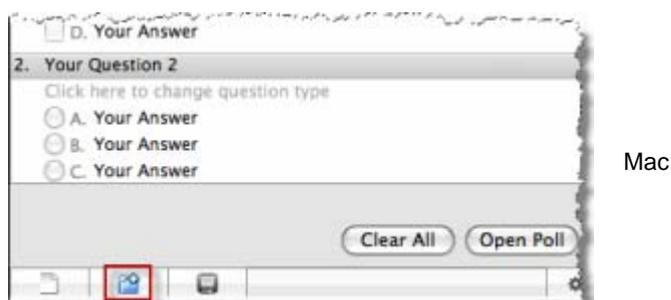


Mac

- Se il questionario sondaggio è stato creato, fare clic sull'icona **Apri** per aprire il file del questionario sondaggio. Per ulteriori informazioni, vedere [Apertura del file del questionario sondaggio](#) (a pagina 314).

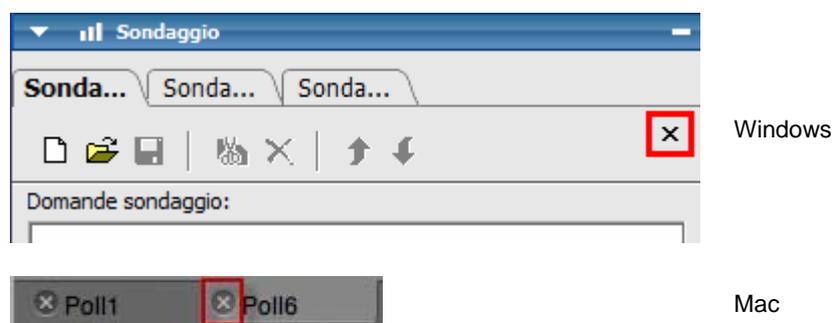


Windows



Per chiudere una scheda sondaggio:

Fare clic su questa icona.



Ridenominazione e riordinamento delle schede sondaggio

È possibile modificare facilmente il nome di una scheda o l'ordine delle schede nel pannello Sondaggio.

Per rinominare una scheda nel pannello Sondaggio (Windows):

- 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic con il nome della scheda e scegliere **Rinomina**.
 - Fare clic con il tasto destro sul nome della scheda.
- 2 Inserire il nuovo nome direttamente nella scheda.
- 3 Premere **Invio** oppure fare clic all'esterno della scheda.

Viene visualizzato il nuovo nome della scheda.

Per rinominare una scheda nel pannello Sondaggio (Mac):

Fare doppio clic sulla scheda, digitare il nuovo nome, quindi premere **Invio**.

Per riordinare le schede nel pannello Sondaggio:

- 1 Fare clic con il tasto destro su qualsiasi scheda e scegliere **Riordina schede sondaggio**.
- 2 Nella finestra di dialogo Riordina schede visualizzatore, utilizzare le frecce per modificare l'ordine delle schede.

Lo spostamento di una scheda in alto nell'ordinamento la riposiziona a sinistra nel pannello Sondaggio.

- 3 Fare clic su **OK**.

Suggerimento: Per riposizionare la scheda velocemente a sinistra o a destra, selezionarla e trascinarla nell'ubicazione prescelta.

Modifica di un questionario

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

Per modificare il tipo di domanda:

- 1 Fare clic sulla domanda per selezionarla, quindi selezionare il nuovo tipo di domanda nella sezione Domanda.

Per ulteriori informazioni sui diversi tipi di domanda, vedere [Creazione dei questionari dei sondaggi](#). (a pagina 300)

- 2 Fare clic su **Modifica tipo**.

Per modificare una domanda o una risposta immessa:

- 1 Fare clic sulla domanda o risposta per selezionarla, quindi fare clic sull'icona **Modifica**.



- 2 Eseguire le modifiche.

Per eliminare una domanda o una risposta:

Fare clic sulla domanda o risposta per selezionarla, quindi fare clic sull'icona **Elimina**.



Per riordinare domande o risposte:

Fare clic sulla domanda o risposta per selezionarla, quindi fare clic sull'icona **Sposta in alto** o **Sposta in basso**.



Per eliminare l'intero questionario:

Fare clic su **Cancella tutto**.

Se il questionario non è stato salvato, viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede se si desidera salvarlo.

Visualizza un timer durante il sondaggio

È possibile impostare la visualizzazione di un timer personale e per i partecipanti nel corso di un sondaggio.

Per visualizzare il timer:

- 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 su questo pulsante nella parte inferiore destra del pannello Sondaggio.



- 2 Nella finestra di dialogo che viene visualizzata, selezionare **Visualizza**, e quindi inserire la durata prevista nella **Sveglia:** casella.

- 3 Fare clic su **OK**.

Specifica delle opzioni per i risultati del sondaggio

I risultati del sondaggio possono contenere il numero delle risposte per ogni domanda e la percentuale dei partecipanti che hanno scelto ciascuna risposta. Quando si prepara un questionario sondaggio, si può scegliere se basare la percentuale per ciascuna risposta su *una* delle seguenti opzioni:

- il numero complessivo di partecipanti all'evento, compresi quelli che non partecipano al sondaggio
- il numero dei partecipanti che inviano almeno una risposta al sondaggio

Per specificare le opzioni per i risultati del sondaggio:

- 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 su questo pulsante nella parte inferiore destra del pannello Sondaggio.



- 2 Selezionare una o entrambe di queste opzioni:
 - **Nessuna risposta inclusa**– Specifica che i risultati del sondaggio comprenderanno i "non rispondenti", ovvero i partecipanti che non hanno fornito alcuna risposta nel sondaggio.
 - **Mostra numero di risposte**– Specifica che i risultati del sondaggio mostreranno il numero di coloro che hanno risposto rispetto al numero complessivo dei partecipanti al sondaggio.

Nota: Il numero complessivo dei partecipanti al sondaggio può essere costituito da tutti i partecipanti all'evento o solo da coloro che hanno partecipato al sondaggio, in base alla selezione o meno di **Comprendi la mancata risposta** nella finestra di dialogo Opzioni sondaggio. Se non si seleziona **Comprendi la mancata risposta**, la percentuale di ciascuna risposta nei risultati del sondaggi si baserà solo su coloro che partecipano al sondaggio.

- 3 Fare clic su **OK**.

Apertura di un sondaggio

Dopo aver creato un questionario sondaggio, è possibile aprire il sondaggio.

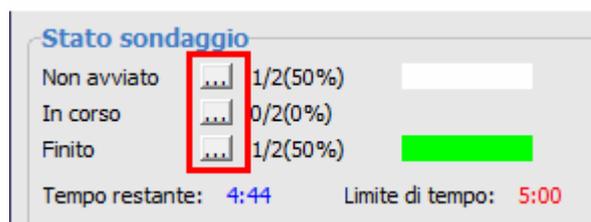
Se il questionario è stato preparato e salvato in precedenza, è possibile visualizzarlo prima sul pannello Questionario. Per maggiori dettagli, vedere [Apertura del file del questionario sondaggio](#) (a pagina 314).

Per aprire un sondaggio:

- 1 Se necessario, visualizzare il questionario sondaggio sul pannello Sondaggio.
- 2 Fare clic su **Apri sondaggio**.

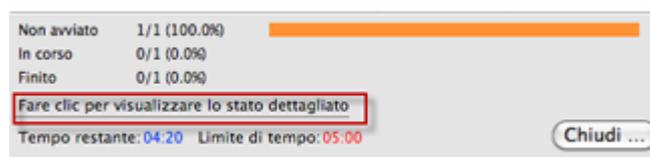
Il questionario viene visualizzato sui pannelli Sondaggio dei partecipanti. I partecipanti possono ora rispondere al sondaggio.

Mentre i partecipanti rispondono alle domande, è possibile vedere lo stato del sondaggio nel proprio pannello Sondaggio.



Windows:

Per visualizzare lo stato del sondaggio di ciascun partecipante, fare clic su uno di questi tre pulsanti.



Mac:

Per visualizzare lo stato del sondaggio di ciascun partecipante, selezionare il testo "Fare clic per visualizzare lo stato dettagliato".

- 3 Fare clic su **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. Per maggiori dettagli, vedere [Visualizzazione e condivisione dei risultati del sondaggio](#) (a pagina 309).

Visualizzazione e condivisione dei risultati del sondaggio

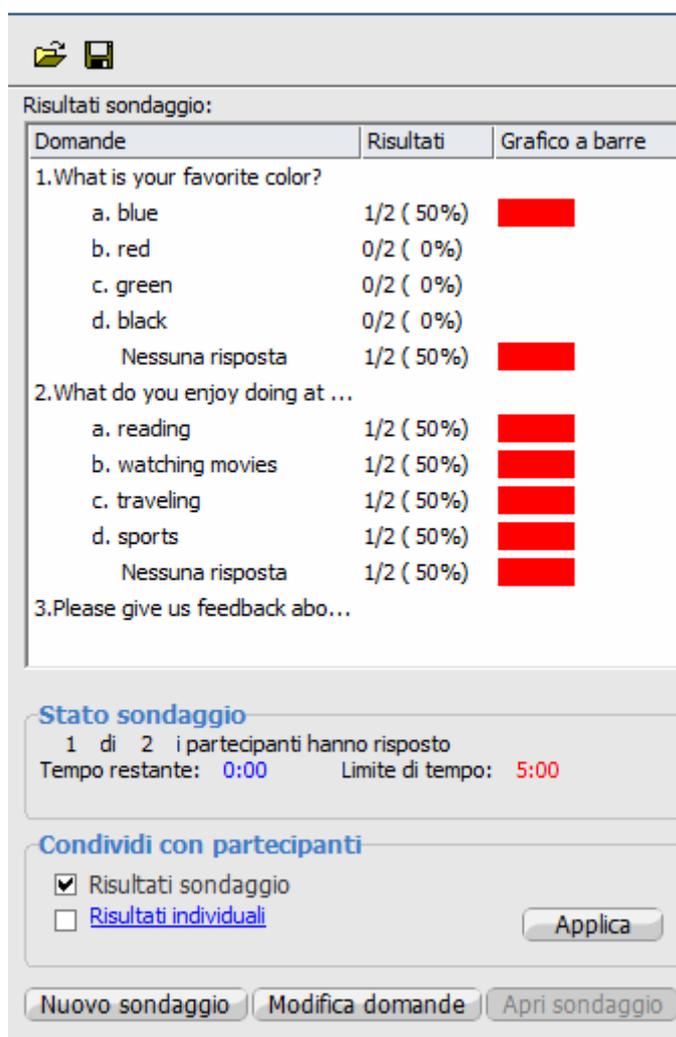
Dopo aver chiuso un sondaggio, è possibile:

- Visualizzare tutti i risultati del sondaggio. [Altro...](#) (a pagina 309)
- Condividere i risultati del gruppo con i partecipanti. [Altro...](#) (a pagina 310)

I risultati di un sondaggio condivisibili durante un evento sono anonimi. Tuttavia, Event Center registra le risposte di ciascun partecipante, oltre ai risultati di gruppo, e consente di salvare tali risultati di gruppo e individuali. Per ulteriori informazioni, vedere [Salvataggio dei risultati di un sondaggio](#) (a pagina 312).

Visualizzazione risultati sondaggio

I risultati del sondaggio possono contenere il numero delle risposte per ogni domanda e la percentuale dei partecipanti che hanno scelto ciascuna risposta. Se non viene specificato di mostrare il numero delle risposte quando si prepara un questionario, viene visualizzata solo la percentuale per ciascuna risposta.



La colonna **Risultati** indica la percentuale di invitati che ha risposto a ciascun quesito. La colonna **Grafico a barre** propone una rappresentazione grafica di ciascuna percentuale nella colonna **Risultati**.

Condivisione dei risultati del sondaggio con i partecipanti

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

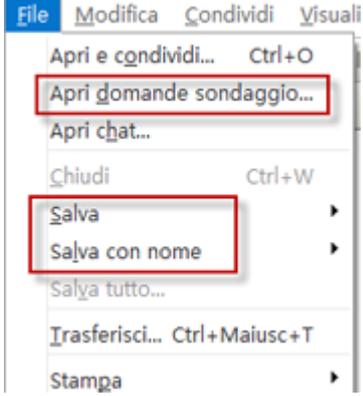
I risultati di un sondaggio condivisibili durante un evento sono anonimi. Tuttavia, Event Center registra le risposte di ciascun partecipante, oltre ai risultati di gruppo, e consente di salvare tali risultati di gruppo e individuali. Per ulteriori informazioni, vedere *Salvataggio dei risultati di un sondaggio* (a pagina 312).

Per condividere i risultati di un sondaggio:

Nella sezione **Condividi con i partecipanti** del pannello Sondaggio, selezionare **Risultati del sondaggio**, quindi fare clic su **Applica**.

I risultati del sondaggio vengono visualizzati nei pannelli Sondaggio dei partecipanti oltre che sul proprio pannello Sondaggio.

Salvataggio e apertura di questionari e risultati del sondaggio

descrizione attività	
	<p>Se si è approntato un questionario sondaggio, è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> È possibile salvare il questionario <i>Altro...</i> (a pagina 311) Aprire il questionario salvato da utilizzare in una qualsiasi evento <i>Altro...</i> (a pagina 314) <p>Dopo aver chiuso un sondaggio, è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> Salva i risultati del gruppo in un file .txt o .csv <i>Altro...</i> (a pagina 312) Salvare le risposte dei singoli partecipanti in un file .txt o .csv <i>Altro...</i> (a pagina 312)

Salvataggio di un questionario sondaggio nella un evento

Una volta creato un questionario sondaggio nella un evento, è possibile salvarlo in un file.atp. Il file può essere aperto per essere utilizzato in qualsiasi evento.

Per salvare un questionario sondaggio:

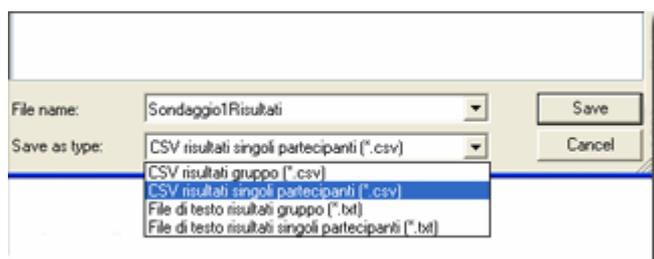
- 1 Nel menu **File**, selezionare **Salva > Quesiti sondaggio**.
Si apre la finestra di dialogo Salva quesiti sondaggio.
- 2 Scegliere una destinazione in cui salvare il file.
- 3 Digitare un nome per il file.
- 4 Fare clic su **Salva**.

Gestione eventi salva il questionario sondaggio in un file nel percorso specificato. I nomi dei file dei questionari sondaggio hanno 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 risultato del gruppo**—Salva la percentuale dei partecipanti che ha scelto ciascuna risposta in un file.txt
- **File di testo risultato dei singoli partecipanti**—Salva le risposte di ciascun partecipante, oltre ai risultati del gruppo, in un file.txt
- **Risultato gruppo CSV**— Salva la percentuale di partecipanti che scelgono ciascuna domanda in un file.csv
- **CSV risultato singoli partecipanti**— Salva le risposte da ciascun partecipante, oltre ai risultati del gruppo, in un file.csv



Quando si salvano i risultati di un sondaggio, è possibile selezionare un formato in cui salvarli.

Per salvare i risultati di un sondaggio:

- 1 Chiudere il sondaggio se è ancora aperto.
- 2 Dal menu **File**, scegliere **Salva > Risultati sondaggio**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva risultati sondaggio come.
- 3 Selezionare una destinazione in cui salvare il file.
- 4 Nell'elenco a discesa "Nome file", digitare un nome per il file.
- 5 Nell'elenco a discesa "Salva come tipo", selezionare il formato in cui si desidera salvare i risultati.
- 6 Fare clic su **Salva**.

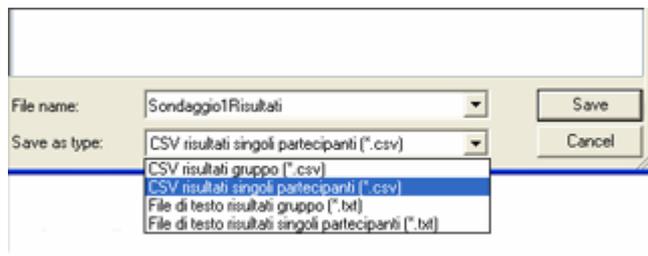
È ora possibile visualizzare i risultati del sondaggio aprendo il file.

Suggerimento: Event Center salva automaticamente i questionari sondaggio e raggruppa i singoli risultati ogni due minuti nella cartella predefinita C:\Documents e Impostazioni\<USER ROOTS>\Documents personali\WebEx sul proprio computer. Se la cartella non esiste e non può essere creata quando la evento viene avviata, la cartella alternativa è C:\My WebEx Documents. Nel caso le domande o i risultati del sondaggio andassero persi, recuperarli dalla cartella predefinita o contattare l'Assistenza tecnica WebEx per ulteriori informazioni.

Salvataggio dei risultati di tutti i sondaggi in un file

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

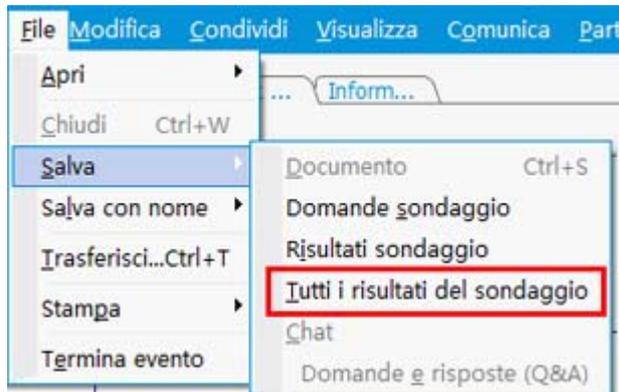
- **File di testo risultato del gruppo**—Salva la percentuale dei partecipanti che ha scelto ciascuna risposta in un file.txt
- **File di testo risultato dei singoli partecipanti**—Salva le risposte di ciascun partecipante, oltre ai risultati del gruppo, in un file.txt
- **Risultato gruppo CSV**— Salva la percentuale di partecipanti che scelgono ciascuna domanda in un file.csv
- **CSV risultato singoli partecipanti**— Salva le risposte da ciascun partecipante, oltre ai risultati del gruppo, in un file.csv



Quando si salvano i risultati di un sondaggio, è possibile selezionare un formato in cui salvarli.

Per salvare i risultati di tutti i sondaggi in un file;

- 1 Chiudere tutti i risultati, se l'operazione non è ancora stata effettuata finora.
- 2 Nel menu **File**, selezionare **Salva > Tutti i risultati del sondaggio**.



Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva tutti i risultati del sondaggio.

- 3 Selezionare una destinazione in cui salvare il file.
- 4 Nell'elenco a discesa "Nome file", digitare un nome per il file.
- 5 Nell'elenco a discesa "Salva come tipo", selezionare il formato in cui si desidera salvare i risultati.
- 6 Fare clic su **Salva**.

È ora possibile visualizzare i risultati del sondaggio aprendo il file.

Suggerimento: Event Center salva automaticamente i questionari sondaggio e raggruppa i singoli risultati ogni due minuti nella cartella predefinita C:\Documents e Impostazioni\<USER ROOT>\Documents personali\WebEx sul proprio computer. Se la cartella non esiste e non può essere creata quando la evento viene avviata, la cartella alternativa è C:\My WebEx Documents. Nel caso le domande o i risultati del sondaggio andassero persi, recuperarli dalla cartella predefinita o contattare l'Assistenza tecnica WebEx per ulteriori informazioni.

Apertura di un file del questionario sondaggio

Se un questionario sondaggio è stato salvato in un file, è possibile visualizzare il questionario sul proprio pannello Sondaggio, aprendo il file.

Nota: È possibile aprire il file di un questionario sondaggio solo durante un evento.

Per aprire un file del questionario sondaggio:

- 1 Utilizzare uno di questi metodi per arrivare al file:
 - Nel menu **File**, selezionare **Apri domande sondaggio**.
 - Fare clic sull'icona **Apri** sul proprio pannello Sondaggio.



Viene aperta la finestra di dialogo Apri quesiti sondaggio.

- 2 Selezionare il file del questionario sondaggio che si desidera aprire.

Il file di un questionario sondaggio ha estensione.atp.

- 3 Fare clic su **Apri**.

Il questionario sondaggio viene visualizzato sul proprio pannello Sondaggio. È ora possibile aprire il sondaggio per i partecipanti.

Uso del feedback

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sull'uso del Feedback	Informazioni sull'uso del feedback (a pagina 317)
consentire ai partecipanti di utilizzare le opzioni di feedback	Consentire ai partecipanti di fornire un feedback (a pagina 318)
visualizzare tabella riepilogativa delle risposte	Visualizzazione della tabella riepilogativa delle risposte (a pagina 318)
inviare feedback	Invio del feedback (a pagina 319)
rimuovere risposte dal pannello Partecipanti	Rimozione del feedback (a pagina 320)

Informazioni sull'uso del feedback

Il feedback è una funzione che consente al relatore di formulare una domanda in qualsiasi momento, sia verbalmente durante una teleconferenza o conferenza telefonica su Internet, che in un messaggio di chat, e ricevere subito il feedback dagli altri partecipanti.

In qualità di ospite è possibile:

- consentire ai partecipanti di fornire un feedback
- rispondere alle richieste verbali del presentatore per il feedback
- fornire un feedback non richiesto
- visualizzare i risultati sul pannello di feedback

In qualità di presentatore è possibile:

- formulare una domanda e richiedere risposta
- condividere i risultati del feedback con tutti i partecipanti

- cancellare i risultati del feedback
- visualizzare i risultati sul pannello di feedback

In qualità di partecipante è possibile:

- fare clic sul pulsante **Alza la mano** se il presentatore richiede un'alzata di mano in risposta a una domanda o se si vuole fare una domanda
- selezionare **Sì** o **No** in risposta a una domanda
- selezionare **troppo lento** o **troppo veloce** per segnalare che il ritmo del relatore è troppo lento o troppo veloce
- selezionare **Applauso** o **Risata** per esprimere le emozioni

Consentire ai partecipanti di fornire un feedback

Solo ospite

È possibile consentire ai partecipanti di usare le opzioni di feedback durante un evento.

[Consentire ai partecipanti di usare le opzioni di feedback:](#)

- 1 Nel pannello **Partecipanti**, fare clic sull'icona **Feedback**.



Windows



Mac

Verrà visualizzato il pannello di feedback.

- 2 Selezionare **Consenti feedback**.
- 3 Per chiudere la finestra, fare clic sul pulsante Chiudi.

Visualizzazione della tabella riepilogativa delle risposte

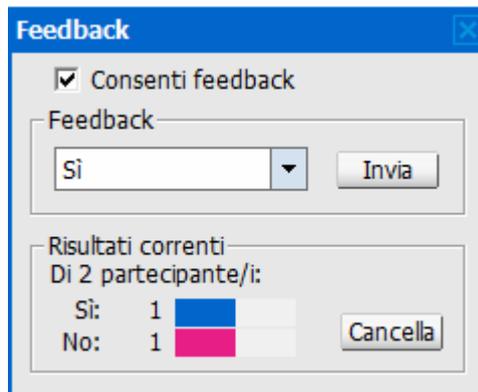
Durante un evento, è possibile visualizzare la tabella riepilogativa delle risposte dei partecipanti.

[Per visualizzare una tabella riepilogativa delle risposte:](#)

Nel pannello **Partecipanti**, fare clic sull'icona Feedback .

Viene visualizzato il pannello di feedback.

Il pannello di feedback mostra una tabella riepilogativa delle risposte. Per un esempio osservare la seguente figura.



Nell'elenco partecipanti, si visualizzerà un indicatore di risposta a destra del nome di ciascun partecipante che ha risposto al quesito posto dal relatore.

Invio del feedback

È possibile inviare feedback dal pannello **Partecipanti**.

La seguente tabella illustra i tipi di feedback che è possibile fornire durante l'evento:

	<p>Fare clic sul pulsante se il relatore chiede di "sollevare la mano" per rispondere o porgere una domanda.</p>
<p>Windows</p> 	<p>Fare clic sull'icona per inviare un feedback.</p>
<p>Mac</p> 	

Per inviare un feedback:

- 1 Fare clic *sia* sull'icona **Feedback** o sulla freccia giù a destra dell'icona **Feedback**.
- 2 Selezionare *una* delle seguenti risposte dall'elenco a discesa.

Sì o No	in risposta a una domanda
Troppo lento o Troppo veloce	per segnalare che il ritmo del relatore è troppo veloce o troppo lento
Applauso	per applaudire il relatore
Risate	per sorridere al commento del relatore

- 3 Fare clic su **Invia**.

Il pannello di feedback mostra una tabella riepilogativa delle risposte. Nel pannello **Partecipanti**, si visualizzerà un indicatore di risposta a destra del nome di ciascun partecipante che ha risposto al quesito posto dal relatore.

Rimozione del feedback

È sempre possibile rimuovere tutti i feedback durante un evento.

Per rimuovere il feedback (cancellare tutte le risposte):

- 1 Nel pannello **Partecipanti**, fare clic sul pulsante **Feedback** sulla barra degli strumenti.
- 2 Fare clic su **Elimina tutto**.

Pubblicazione di un evento registrato

Se si registra un evento con il Lettore WebEx, lo si può pubblicare e renderlo disponibile nella pagina RegISTRAZIONI eventi del sito Web del servizio eventi, utilizzando *uno* dei seguenti metodi:

- Se la registrazione è stata effettuata utilizzando un Registratore WebEx integrato o autonomo, caricare il file della registrazione, con estensione.wrf, dal computer locale sulla pagina RegISTRAZIONI personali eventi e pubblicarlo.

Per informazioni sull'upload di una registrazione, vedere [Caricamento del file della registrazione](#) (a pagina 323).

- Se l'evento è stato registrato sul server, il server WebEx carica automaticamente il file della registrazione sulla pagina RegISTRAZIONI personali eventi. È possibile gestire e pubblicare la registrazione da questa pagina.
- Specificare l'indirizzo Web o l'URL in cui si trova la registrazione su un server Web accessibile pubblicamente, come ad esempio il sito della propria azienda. Per utilizzare questa opzione, chiedere all'amministratore del sito della società di archiviare la registrazione sul server e di comunicarne l'URL.
- Inviare un'e-mail per condividere la registrazione dell'evento. Per informazioni sulla condivisione di una registrazione, vedere [Invio di un'e-mail per condividere la registrazione di un evento](#) (a pagina 334).
- Inviare un'e-mail ai fornitori per condividere la registrazione dell'evento. Per informazioni sulla condivisione di una registrazione con fornitori, vedere [Invio di un'e-mail per condividere la registrazione di un evento](#) (a pagina 336).

Prima di pubblicare un evento registrato, è possibile:

- Specificare agli utenti di fornire i dati di iscrizione prima di visualizzare la registrazione e personalizzare il modulo di iscrizione.
- Fornire informazioni sulla registrazione, quali la descrizione della registrazione, nonché il relatore, la durata e così via.

- Impostare una password di accesso per la visualizzazione della registrazione.
- Le informazioni di una registrazione pubblicata possono essere sempre modificate.

Nota: Per ulteriori informazioni su come utilizzare i tipi diversi di Registratore WebEx e WebEx Player, consultare la guida *Manuale dell'utente per il WebEx recorder e WebEx Player* nella pagina Supporto del sito Web Event Center.

Apertura della pagina RegISTRAZIONI evento

È necessario caricare e mantenere le registrazioni dell'evento dalla pagina RegISTRAZIONI evento sul sito Web Event Center.

Per aprire la pagina RegISTRAZIONI evento:

Eseguire *una* delle seguenti azioni:

- Accedere al sito Web Event Center, quindi fare clic su **WebEx personale**. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Documenti personali > RegISTRAZIONI evento**.
- Accedere al sito Web di Event Center. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **RegISTRAZIONI evento**.

La figura seguente mostra un esempio della pagina.

RegISTRAZIONI evento Capacità: 10000 MB Utilizzato: 1.7 MB

Trova registrazioni

Totale: 3 registrazioni

Argomento	Coordinatore	Tipo	Data	Dimensioni*	Durata	Formato	Azioni
record2	Non in elenco		5 dicembre 2008	857.4 KB	1 minuto	WRF	
big_event.20081205_0518	Non in elenco		5 dicembre 2008	246.5 KB	1 minuto	ARF	
presentation	Non in elenco		3 dicembre 2008	857.4 KB	3 minuti	WRF	

Iscrizione richiesta Password richiesta

* Più usi della stessa registrazione vengono conteggiati una sola volta nei totali di memoria.

Per ulteriori dettagli sulla pagina RegISTRAZIONE dell'evento personali, vedere [Informazioni sulla pagina RegISTRAZIONI evento](#) (a pagina 326).

Caricamento di file della registrazione

Se la registrazione dell'evento è stata effettuata utilizzando un Registratore WebEx integrato o autonomo, caricare il file della registrazione, con estensione.wrf, dal computer locale sulla pagina RegISTRAZIONI personali eventi e pubblicarlo.

Per istruzioni sulla pubblicazione di una registrazione, vedere [Pubblicazione di un evento registrato](#) (a pagina 323).

Nota: Se l'evento è stato registrato sul server, il server WebEx carica automaticamente il file della registrazione, con estensione.arf, sulla pagina RegISTRAZIONI personali eventi non appena si arresta il registratore. Non è necessario che l'utente lo carichi personalmente.

Per caricare un file della registrazione:

- 1 Andare alla pagina RegISTRAZIONI dei miei eventi. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura della pagina RegISTRAZIONI dei miei eventi](#) (a pagina 322).
- 2 Fare clic su **Aggiungi una registrazione**.
- 3 Nella pagina Aggiungi evento registrato, inserire le informazioni e specificare le opzioni.

Per informazioni su come utilizzare le opzioni della pagina, vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica registrazione evento](#) (a pagina 328).

- 4 Fare clic su **Salva**.

Pubblicazione di un evento registrato

Per impostazione predefinita, tutte le registrazioni di eventi *non sono in elenco*, vale a dire che sono visualizzate solo nella pagina RegISTRAZIONI personali eventi. Per visualizzare e conservare le registrazioni, è necessario accedere al sito Web Event Center.

Per pubblicare una registrazione e renderla disponibile per tutti i visitatori del sito, specificare *elenca*, vale a dire che la registrazione sarà visualizzata nella pagina RegISTRAZIONI eventi, accessibile a chiunque visiti il sito.

Dopo aver inserito una registrazione nella pagina RegISTRAZIONI personali eventi, il servizio organizzazione eventi genera URL per lo streaming e il download delle registrazioni nella pagina Informazioni sulla registrazione. Gli URL possono essere copiati e incollati nel messaggio e-mail inviato ai partecipanti all'evento.

Per pubblicare un evento registrato:

- 1 Aprire la pagina RegISTRAZIONI personali eventi. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura della pagina RegISTRAZIONI evento](#) (a pagina 322).
- 2 Caricare le registrazioni. Per informazioni, vedere [Caricamento del file della registrazione](#) (a pagina 323).
- 3 Fare clic sull'icona Altro della registrazione che si desidera modificare:



- 4 Nel menu, fare clic su **Modifica**.



Viene visualizzata la pagina Modifica registrazione eventi.

- 5 Nell'elenco a discesa Tipo, selezionare **In elenco**.

Per informazioni su come utilizzare le opzioni della pagina Modifica registrazioni eventi, vedere [Informazioni sulla pagina RegISTRAZIONI personali eventi](#) (a pagina 326).

- 6 Fare clic su **Salva**.

La registrazione appare nella pagina RegISTRAZIONI eventi. È possibile verificarlo facendo clic su **Partecipa a un evento** (barra di navigazione sinistra) > **Elenco di eventi** > **Visualizza registrazioni eventi**.



- 7 Opzionale. Inviare un'e-mail per condividere la registrazione dell'evento. Per informazioni, vedere [Invio di un'e-mail per condividere la registrazione di un evento](#) (a pagina 334).
- 8 Opzionale. Inviare un'e-mail ai fornitori per condividere la registrazione dell'evento e monitorare le visualizzazioni. Per informazioni, vedere [Invio di un'e-mail ai fornitori per monitorare le visualizzazioni della registrazione](#) (a pagina 336).

Importante: Se si impone l'immissione di una password per riprodurre e scaricare la registrazione, comunicarlo ai visitatori, ad esempio mediante un messaggio e-mail.

Cancellazione di una registrazione pubblicata

È possibile rimuovere in qualsiasi momento una registrazione pubblicata.

Per cancellare una registrazione pubblicata:

- 1 Andare alla pagina Registrosioni evento personali. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura pagina Registrosioni evento personali](#) (a pagina 322).
- 2 Fare clic sul pulsante Altro vicino alla registrazione dell'evento per visualizzare le opzioni aggiuntive.



- 3 Fare clic su **Cancella** dal menu.



- 4 Fare clic su **OK** per confermare.

Dopo aver rimosso una registrazione dalla pagina Registrosioni evento personali, è possibile rimuoverla anche dalla pagina Registrosioni evento.

Modifica delle informazioni su un evento registrato

Le informazioni di una registrazione possono essere modificate in qualsiasi momento a prescindere dall'eventuale pubblicazione. Se è già stata pubblicata una registrazione, le modifiche apportate alle relative informazioni vengono visualizzate nella pagina Registrosioni eventi, a cui possono accedere tutti i visitatori del sito Web Event Center.

Per modificare le informazioni su un evento registrato:

- 1 Andare alla pagina RegISTRAZIONI evento. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura della pagina RegISTRAZIONI evento](#) (a pagina 322).
- 2 Fare clic sull'icona Altro della registrazione che si desidera modificare:



- 3 Nel menu, fare clic su **Modifica**.



- 4 Viene visualizzata la pagina Modifica registrazione eventi.
- 5 Eseguire le modifiche.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo delle opzioni della pagina Modifica registrazione eventi, vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica registrazione eventi](#) (a pagina 328).

- 6 Fare clic su **Salva**.

Informazioni sulla pagina RegISTRAZIONI dei miei eventi

Come accedere a questa pagina

Effettuare *una* delle seguenti operazioni:

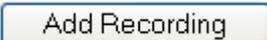
- Accedere al sito Web Event Center, quindi fare clic su **WebEx personale**. Nella barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Gestisci elementi personali > RegISTRAZIONI personali > Eventi**.
- Accedere al sito Web di Event Center. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **RegISTRAZIONI eventi personali**.

Che cosa è possibile fare qui

Gestire, caricare e conservare i file della registrazione delle Eventi ospitate.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Aggiornare le informazioni sulla pagina.
Cerca	Consente di digitare il testo da ricercare tra i nomi della registrazione. Fare clic su Cerca per iniziare la ricerca.
Argomento	Il nome della registrazione. Se una un evento viene registrata sul server, il server WebEx carica automaticamente la registrazione su questa pagina. In questo caso, l'argomento della registrazione è anche l'argomento della evento. È possibile modificare l'argomento in qualsiasi momento.
Capacità: in MB	La percentuale di spazio personale di archiviazione disponibile sul sito Web di servizio WebEx che viene utilizzato dalle proprie registrazioni.
Utilizzato: in MB	La percentuale di spazio complessivo di archiviazione disponibile sul sito Web di servizio WebEx che viene utilizzato da tutte le registrazioni sul proprio sito.
Coordinatore	Informazioni sui coordinatori dell'evento in cui la registrazione è stata realizzata.
Tipo	Lo stato di pubblicazione della registrazione dell'evento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ In elenco: La registrazione viene pubblicata, cioè viene visualizzata nella pagina Registrosioni eventi, accessibile a tutti i visitatori del sito Web Event Center. ▪ Non in elenco: La registrazione non viene pubblicata, ovvero viene visualizzata solo sulla pagina personale Registrosioni eventi. Per visualizzare e conservare le registrazioni, è necessario accedere al sito Web Event Center.
Dimensioni	Le dimensioni della registrazione.
Data/ora di realizzazione	La data e l'ora in cui la registrazione è stata realizzata.
Durata	La durata della registrazione.
Formato	Il formato del file della registrazione. Un file di registrazione può essere in formato WebEx Advanced Recording Format (ARF) o in formato WebEx Recording Format (WRF). È possibile anche memorizzare i file di registrazione in formato Windows Media Audio/Video (WMV). Per Event Center e Training Center, è possibile anche memorizzare file in formato Shockwave Flash Object (SWF).

Opzione	Descrizione
	<p>Consente di riprodurre la registrazione (disponibile solo per i file di registrazione con estensione .arf registrati dal Registratore basato su rete).</p> <p>Se la riproduzione del file necessita di una password, è necessario inserire la password.</p>
	<p>Consente di inviare un'e-mail per condividere la registrazione con altri.</p>
	<p>Visualizza un menu con altre opzioni per la registrazione:</p> <ul style="list-style-type: none">  Scarica: Consente di scaricare la registrazione sul computer locale. Se per scaricare il file è necessario fornire una password, digitare la password.  Modifica: Consente di modificare le informazioni sulla registrazione. Per ulteriori dettagli, vedere Apertura pagina Registrazioni evento personali. (a pagina 328)  Invia a fornitore: Consente di inviare un'e-mail per condividere la registrazione con un produttore.  Elimina: Consente di cancellare la registrazione da questa pagina.
	<p>Consente di caricare una nuova registrazione.</p> <p>Per ulteriori dettagli, vedere Caricamento di un file di registrazione (a pagina 323) e Informazioni sull'aggiunta e la modifica della registrazione di un evento (a pagina 328).</p>
	<p>Indica che una registrazione è protetta da password.</p>
	<p>Indica che è necessario iscriversi per visualizzare la registrazione.</p>

Informazioni sulla pagina **Aggiungi/Modifica registrazione di un evento**

Come accedere a questa pagina

Se si sta aggiungendo una registrazione...

- 1 Effettuare *una* delle seguenti azioni:

- Accedere al sito Web Event Center, quindi fare clic su **WebEx personale**. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **File personali > Le mie registrazioni > Eventi**.
- Accedere al sito Web di Event Center. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Registrazioni eventi personali**.

2 Fare clic su **Aggiungi una registrazione**.

Se si stanno modificando le informazioni su una registrazione...

1 Effettuare *una* delle seguenti azioni:

- Accedere al sito Web Event Center, quindi fare clic su **WebEx personale**. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **File personali > Le mie registrazioni > Eventi**.
- Accedere al sito Web di Event Center. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Registrazioni eventi personali**.

2 Fare clic sull'icona Altro della registrazione che si desidera modificare:



3 Fare clic su **Modifica**.



Che cosa è possibile fare qui

- Modificare le informazioni generali sulla registrazione di un evento, compreso l'argomento e la descrizione di un evento.
- Specificare se *elenca* la registrazione di un evento—ovvero, la registrazione viene visualizzata sulla pagina Registrazioni evento del proprio sito, accessibile a tutti i visitatori del sito.
- Richiedere una password o l'iscrizione per riprodurre o scaricare la registrazione.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Argomento	Specificare l'argomento della registrazione.
Tipo	<p>Specificare lo stato della pubblicazione della registrazione di un evento, che può essere <i>uno</i> dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In elenco: La registrazione viene pubblicata, cioè viene visualizzata nella pagina Registros eventos, accesible a todos los visitantes del sitio Web Event Center. ▪ Non in elenco: La registrazione non viene pubblicata, ovvero viene visualizzata solo sulla pagina personale Registros eventos. Per visualizar e conservar las registros, es necesario acceder al sitio Web Event Center.
Programma	<p>Asignar la registraci3n de un programa. Seleccionar un programa desde el listado de arriba.</p> <p>Nota Un programa consiste en una serie de eventos en directo o registrados para un proyecto, un producto o un p3blico especfico.</p>
Informazioni coordinatore	Fornire informazioni sul coordinatore dell'evento.
Descrizione	Fornire una descrizione della registrazione.
Registrazione del file	<p>Fornire un URL—Specificare l'indirizzo Web, o URL, in cui risiede la registrazione su un server Web accessibile pubblicamente, come ad esempio un sito Web aziendale.</p> <p>Digitare l'URL nella casella.</p> <p>Utilizzare il file sul computer locale—Selezionare un file di registrazione che risiede sul computer locale.</p> <p>Fare clic su Sfoglia per selezionare un file.</p> <p>Utilizzare un file gi1 presente sulla rete WebEx—Specificare un file che si trova sulla pagina Le mie registrazioni (in WebEx personale) e che presenta i seguenti tipi di registrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tutte le registrazioni basate sulla rete (formato ARF) realizzate nel corso di un evento ▪ altre registrazioni (formato WRF) caricate sulla pagina <p>Fare clic su Cerca per navigare e selezionare una registrazione dalla pagina Registros personales. Se non es posible encontrar una determinada registraci3n, significa que la registraci3n es stata eliminada o utilizada en una pagina Registros de la formaci3n personales, si el sitio comprende un servicio de formaci3n.</p>
Data di registrazione	Specificare la data in cui la registrazione es stata realizada.
Ora di inizio registrazione	Specificare l'ora di inizio della registrazione dell'evento.
Fuso orario	Specificare il fuso orario della registrazione dell'evento.

Usare questa opzione...	Per...
Durata	Specificare la durata della registrazione.
Opzioni del pannello di visualizzazione	<p>Determina i pannelli che vengono visualizzati nella riproduzione della registrazione. Selezionare qualsiasi pannello tra i seguenti da inserire nella riproduzione della registrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chat ▪ Q & A ▪ Video ▪ Sondaggio ▪ Note ▪ Trasferimento file ▪ Partecipanti ▪ Sommario <p>Il pannello visualizza le opzioni che non modificano la visualizzazione del pannello nella registrazione corrente, archiviata nella rete WebEx.</p>
Intervallo di riproduzione registrazione	<p>Determina la porzione di registrazione realmente riprodotta. Selezionare una delle seguenti:</p> <p>Riproduzione completa: Riproduce l'intera registrazione. Questa opzione è selezionata in modo predefinito.</p> <p>Riproduzione parziale: Riproduce solo una parte della registrazione in base alle impostazioni per le seguenti opzioni:</p> <p>Inizia: X min X sec della registrazione: Specifica l'ora di inizio della riproduzione; ad esempio è possibile utilizzare questa opzione se si desidera eliminare i tempi morti all'inizio della registrazione o se si vuole mostrare solo una parte della registrazione.</p> <p>Fine: X min X sec della registrazione: Specifica l'ora di conclusione della riproduzione; ad esempio è possibile utilizzare questa opzione se si desidera eliminare i tempi morti al termine della registrazione. Non è possibile specificare un orario di conclusione che supera la durata della registrazione corrente.</p> <p>L'intervallo di riproduzione parziale che viene specificato non modifica la registrazione corrente archiviata sul server.</p>
Includere controlli lettore NBR	<p>Comprende i comandi completi del lettore registrazioni di rete, come ad esempio i comandi di arresto, interruzione, ripresa, avanzamento rapido e riavvolgimento. Questa opzione è selezionata in modo predefinito. Se si vuole evitare che i visualizzatori saltino alcune parti della registrazione, è possibile disattivare l'opzione per eliminare i comandi del Lettore registrazioni di rete dalla riproduzione.</p>
Iscrizione richiesta	<p>Richiedere agli utenti di compilare un modulo di iscrizione prima di poter vedere la registrazione.</p>

Usare questa opzione...	Per...
	Per richiedere l'iscrizione, selezionare Sì .
Personalizza modulo iscrizione	Personalizzare le domande sul modulo di iscrizione. Per personalizzare il modulo, fare clic su Personalizza .
Utilizzare la password	Impostare una password che gli utenti devono fornire per vedere la registrazione.
Scaricabile	Specificare che gli utenti possono scaricare il file della registrazione sui propri computer locali.
Riproducibile	Specifica che gli utenti possono riprodurre la registrazione sui propri computer locali.
Indagine post-registrazione	Consente di creare un sondaggio che gli utenti devono completare al termine della riproduzione della registrazione. È possibile selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ Non visualizzare l'indagine ai partecipanti▪ Visualizza l'indagine in una finestra popup▪ Visualizza l'indagine nella finestra principale del browser (al posto dell'URL di destinazione) È possibile fare clic su Crea un sondaggio post-registrazione per aprire la pagina Crea sondaggio che consente di specificare le informazioni e le domande dell'indagine.
Consenti accesso diretto	Se l'amministratore di sito ha consentito agli ospiti di mostrare un URL per l'accesso diretto alla registrazione, questa opzione genera un collegamento per l'accesso diretto alla registrazione. Se la registrazione non è protetta da password, facendo clic sul collegamento per l'accesso diretto alla registrazione il file viene riprodotto immediatamente, senza necessità di iscrizione.
Visualizzare l'URL al termine della riproduzione	Specificare una pagina Web da visualizzare dopo che l'utente ha arrestato la riproduzione e chiuso il Lettore WebEx.

Informazioni sulla pagina delle Informazioni di registrazione

Come accedere a questa pagina

Aprire l'elenco delle registrazioni dell'evento:

- Accedere al sito Web Event Center, quindi fare clic su **WebEx personale**. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Documenti personali > Registrazioni personali > Eventi**.
- Accedere al sito Web di Event Center. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Registrazioni evento**.

Che cosa è possibile fare qui

- Visualizzare le informazioni sulla registrazione di un evento.
- Ottenere gli URL per la riproduzione o il download della registrazione di un evento.
- Aprire la pagina Modifica le informazioni sulla registrazione, da cui è possibile modificare le informazioni relative alla registrazione di un evento.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
Argomento	<p>Il nome della registrazione</p> <p>Se si registra un evento utilizzando il Registratore basato su rete, il server WebEx carica automaticamente la registrazione su questa pagina. In questo caso, l'argomento della registrazione è anche l'argomento dell'evento.</p> <p>È possibile modificare l'argomento in qualsiasi momento.</p>
Tipo	<p>Lo stato della pubblicazione della registrazione di un evento, che può essere <i>uno</i> dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In elenco: La registrazione viene pubblicata, cioè viene visualizzata nella pagina Registros eventos, accesible a tutti i visitatori del sito Web Event Center. ▪ Non in elenco: La registrazione non viene pubblicata, ovvero viene visualizzata solo sulla pagina personale Registros eventos. Per visualizar e conservar le registros, è necesario acceder al sito Web Event Center.
Data di registrazione	La data e l'ora in cui è stata realizzata la registrazione
Informazioni coordinatore	Informazioni sui coordinatori dell'evento in cui la registrazione è stata realizzata
Durata	La durata della registrazione
Descrizione	Una descrizione della registrazione
Numero di spettatori	Il numero delle persone che hanno visualizzato la registrazione
Utilizzare la password?	Indica se un utente deve fornire una password per vedere la registrazione
Sondaggio post-registrazione	Indica se viene visualizzata un'indagine al termine della riproduzione della registrazione.
Collegamento riproduzione/scarica	Facendo clic sul collegamento è possibile riprodurre direttamente la registrazione, evitando l'iscrizione. Questa opzione sostituisce l'opzione Scarica collegamento se la pagina Aggiungi/Modifica la registrazione di un evento ha

Opzione	Descrizione
	impostato Consenti l'accesso diretto alla registrazione su Si .
Riproduci ora	<p>Facendo clic sul pulsante è possibile riprodurre la registrazione (disponibile solo per i file di registrazione con estensione.arf, registrati dal Registratore basato su rete).</p> <p>Se si desidera scaricare la registrazione, è possibile fare clic anche sul collegamento per il download sotto a Riproduci registrazione un evento ora.</p>
Invia e-mail	<p>Facendo clic sul pulsante, si apre la finestra Condividi registrazione personale che consente di inviare un messaggio e-mail per selezionare i destinatari, invitandoli a riprodurre la registrazione.</p> <p>Se invece si desidera inviare un'e-mail con il client e-mail locale, fare clic sul collegamento per utilizzare il client e-mail in Condividi registrazione personale.</p>
Modifica	<p>Facendo clic sul pulsante si apre la pagina Modifica la registrazione di un evento.</p> <p>Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica la registrazione di un evento (a pagina 328).</p>
Invia a fornitore	<p>Consente di inviare la registrazione fino a tre produttori e di utilizzare ID di origine per verificare i partecipanti che visualizzano la registrazione.</p> <p>Per ulteriori informazioni sull'uso di ID di origine, vedere Informazioni sulla verifica dei partecipanti (a pagina 93).</p>
Torna all'elenco	Facendo clic sul pulsante si torna alla pagina Registrosioni evento.

Invio di un messaggio e-mail per condividere una registrazione

È possibile inviare un messaggio e-mail a una o più persone per condividere la propria registrazione con loro.

Per inviare un messaggio e-mail per condividere una registrazione con altri:

- 1 Andare alla pagina Registrosioni dei miei eventi. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura della pagina Registrosioni evento](#) (a pagina 322).
- 2 Aprire la finestra Condividi le registrosioni personali:

- Fare clic sulla seguente icona per la registrazione che si desidera condividere con altri.



- Fare clic sul nome collegato della registrazione che si desidera condividere. Dalla pagina Informazioni registrazione, fare clic su **Invia e-mail**.

Invia e-mail

Viene visualizzata la pagina Condividi registrazioni personali.

La screenshot mostra una finestra web intitolata "Condividi registrazioni" con l'URL "https://glocal-zh-ch.webex.com - Condividi registrazioni". La pagina contiene un campo "Invia a:" con un suggerimento "Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola" e un pulsante "Seleziona destinatari...". Sotto ci sono due caselle di controllo: "Inviarmi una copia del messaggio e-mail" e "Includi tutti i partecipanti originali alla riunione", entrambe selezionate. C'è anche un campo "Messaggio (opzionale):" con il limite "256 caratteri al massimo". In basso, il testo dice "La seguente registrazione verrà inviata ai destinatari:" seguito da "Vendor meeting-20090120 0220", "20 gennaio 2009, 11:33 Ora Beijing" e "Durata: 12 minuti". Ci sono pulsanti "Invia" e "Annulla".

- 3 Selezionare i destinatari del messaggio e-mail:
 - Fare clic su **Seleziona destinatari** per selezionare i contatti dall'elenco dei contatti
 - Digitare gli indirizzi e-mail nell'elenco **Invia a**, separati da virgole.
- 4 (Opzionale) Digitare un messaggio nella casella **Messaggio**.
- 5 Fare clic su **Invia**.

Il messaggio e-mail verrà inviato ai destinatari selezionati, e comprenderà informazioni sulla registrazione e un collegamento per riprodurla.

Invio di un messaggio e-mail ai fornitori e verifica di visualizzazione della registrazione

Consente di inviare un messaggio e-mail fino a tre produttori e di utilizzare le ID di origine per verificare da quali fonti i partecipanti visualizzano la registrazione. Per ulteriori informazioni sull'uso delle ID di origine, vedere [Informazioni sulla verifica dei partecipanti](#) (a pagina 93).

Per inviare un messaggio e-mail per condividere una registrazione con altri:

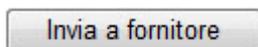
- 1 Andare alla pagina Registrosioni evento. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura della pagina Registrosioni evento](#) (a pagina 322).
- 2 Aprire la finestra Invia registrazione al fornitore:
 - Sulla pagina Le registrosioni di eventi personali, fare clic sul pulsante Altro accanto alla registrosione che si desidera condividere per visualizzare ulteriori opzioni.



Dal menu Altro, fare clic sul collegamento **Invia a fornitore**.



- Sulla pagina Registrosioni di eventi personali, fare clic sul nome della registrosione che si desidera condividere. Dalla pagina Informazioni registrosione, fare clic su **Invia a fornitore**.



Viene visualizzata la finestra Invia registrosione al fornitore.



- 3 Specificare fino a tre fornitori per il messaggio e-mail:
 - Digitare l'indirizzo e-mail del fornitore nelle caselle **Indirizzo e-mail nr.**.
 - Digitare l'ID di origine del fornitore nella casella **ID di origine**.
- 4 Fare clic su **Invia**.

Il messaggio e-mail verrà inviato ai fornitori specificati, e comprenderà informazioni sulla registrazione e un collegamento per riprodurla.

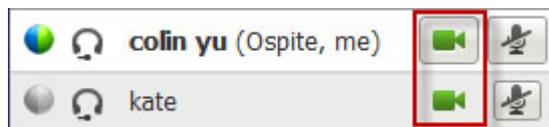
Invio e ricezione di video

Se sul computer 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.

WebEx Meeting Center supporta il video ad alta definizione (HD) con risoluzione fino a 720p. Altri servizi di WebEx, come Training Center, Event Center e Support Center, supportano 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.

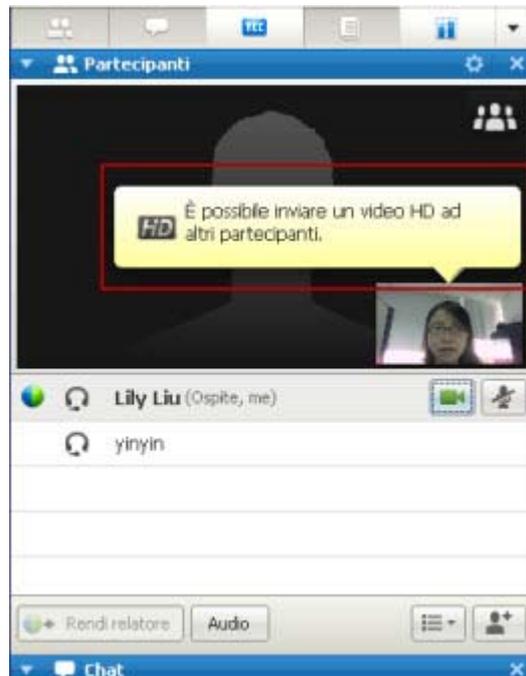
L'amministratore può impostare le opzioni video a livello di sito. L'ospite di una riunione può impostare le opzioni video nello strumento di pianificazione e nella riunione. Se il sito o la riunione non è impostata per l'uso del video HD o ad alta qualità, viene utilizzato il video standard.

Per avviare o interrompere l'invio di video, selezionare la relativa icona accanto al proprio nome.



L'icona diventa verde durante l'invio del video.

Se si dispone di una videocamera ad alta definizione e si seleziona l'icona video, viene visualizzata la notifica **È possibile inviare un video HD ad altri partecipanti.**



Una volta avviato l'invio del video, è possibile eseguire le attività descritte di seguito in base al proprio ruolo.

Ruolo	Attività
Ospite	Cosa è possibile fare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviare o interrompere l'invio del video a proprio piacimento. ▪ Bloccare l'attenzione su un partecipante (a pagina 341). ▪ Visualizzare tutti gli utenti che stanno inviando il video (a pagina 343) a schermo intero. ▪ Elencare i partecipanti o mostrare le miniature. (a pagina 342) ▪ Impostare le opzioni webcam (a pagina 347).
Partecipante	Cosa è possibile fare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviare o interrompere l'invio del video a proprio piacimento. ▪ Visualizzare tutti gli utenti che stanno inviando il video (a pagina 343) a schermo intero. ▪ Elencare i partecipanti o mostrare le miniature. (a pagina 342) ▪ Impostare le opzioni webcam (a pagina 347).

Nota: Se si gestisce una riunione che include sistemi di TelePresence (solo Meeting Center), le seguenti funzioni WebEx non sono disponibili:

- Registrazione

- Sondaggio
- Trasferimento file
- Chat con i partecipanti alla chatroom TelePresence

Requisiti di sistema minimi

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

Azione	Cosa serve
Invia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 rapida
Ricevi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un computer con almeno 1 GB di RAM e processore dual-core ▪ Una connessione di rete rapida

Per inviare o ricevere video a una risoluzione di 720p, verificare che il sistema soddisfi i seguenti requisiti minimi:

Azione	Cosa serve
Invia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una webcam in grado di produrre video HD. WebEx supporta la maggior parte di webcam di questo tipo ▪ Un computer con almeno 2 GB di RAM e processore quad-core ▪ Una connessione di rete rapida
Ricevi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un computer con almeno 2 GB di RAM e processore dual-core ▪ Una connessione di rete rapida

Blocco della visualizzazione su un partecipante

In qualità di ospite, è possibile selezionare il video di un partecipante che si desidera visualizzare a tutti gli altri. In caso contrario, effettuare le seguenti operazioni:

- 1 Selezionare il nome nella visualizzazione del video.



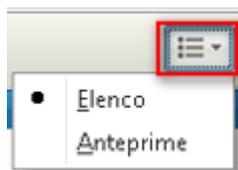
2 Nella finestra di dialogo, selezionare una delle opzioni seguenti:



- **L'oratore attivo.** Questa è la scelta predefinita. La visualizzazione si blocca sulla persona che sta parlando e cambia non appena interviene un altro partecipante.
- **Un partecipante specifico.** La visualizzazione si concentra sul partecipante specifico selezionato. Tutti i partecipanti vedono tale persona, indipendentemente da chi sta parlando.

Passaggio tra un elenco e una vista in anteprima dei partecipanti

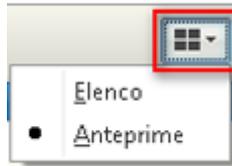
È possibile passare tra l'elenco dei partecipanti e le anteprime video dei partecipanti.



Per visualizzare un'anteprima video:

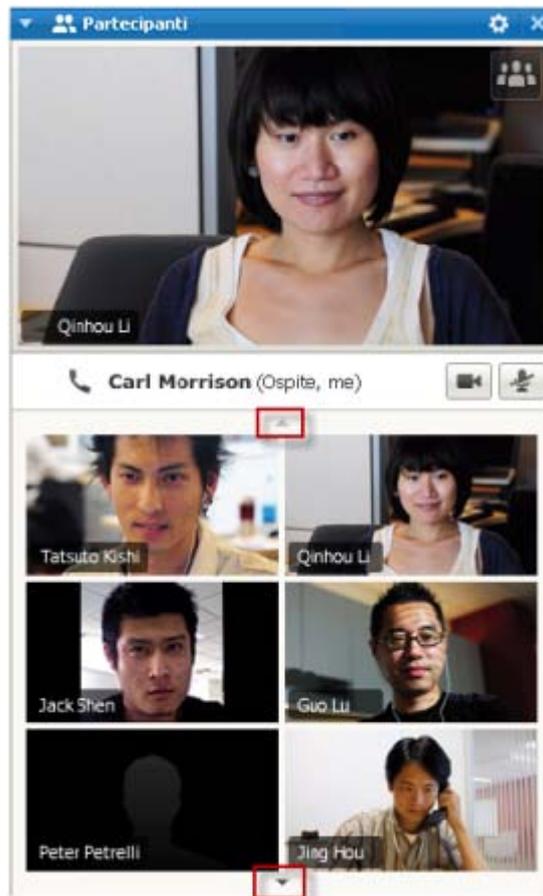
- 1) Selezionare l'icona dell'elenco.
- 2) Selezionare **Anteprime**.

Per visualizzare l'elenco dei



partecipanti:

- 1) Selezionare l'icona dell'anteprima.
- 2) Selezionare **Elenco**.



Nella vista dell'anteprima, selezionare la freccia su o giù per vedere le altre anteprime.

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 del video, appaiono 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.



Per visualizzare tutti i partecipanti che stanno inviando video:

Selezionare l'icona nell'angolo superiore destro dello schermo.

Per tornare a Finestra Evento:

Selezionare **Esci da modalità a schermo intero** nell'angolo superiore destro dello schermo.

Introduzione alla visualizzazione a schermo intero del video

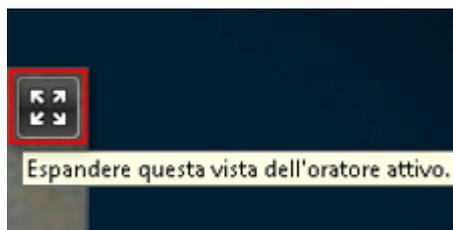
Se si visualizzano tutti i partecipanti che inviano video, il video ad alta qualità viene visualizzato a schermo intero.



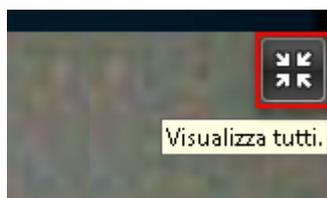
<p>①</p>	<p>Viene visualizzato uno dei seguenti video:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Video dell'oratore attivo, che cambia non appena inizia a parlare un'altra persona ▪ Video di uno specifico partecipante sul quale l'ospite decide di bloccare la visualizzazione
<p>②</p>	<p>La propria vista personale appare in quest'angolo. È possibile</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ridurre al minimo o ripristinare la visualizzazione selezionando l'icona nell'angolo superiore destro della vista personale. ▪ Disattivare o riattivare l'audio selezionando Disattiva audio o Riattiva audio. ▪ Interrompere o visualizzare la vista personale selezionando Interrompi video o Avvia video.
<p>③</p>	<p>Le anteprime video di altri cinque partecipanti appaiono qui.</p>
<p>④</p>	<p>Utilizzare questi controlli per visualizzare gli altri partecipanti.</p>
<p>⑤</p>	<p>In qualità di ospite o relatore, è possibile scegliere di bloccare l'attenzione di tutti sul video dell'oratore attivo o sul video di uno specifico partecipante. Selezionare il nome per iniziare. Altro... (a pagina 341)</p>
<p>⑥</p>	<p>È possibile espandere la visualizzazione del video dell'oratore attivo a schermo intero. Altro... (a pagina 346)</p>

Espansione della visualizzazione del video dell'oratore attivo

Se si visualizzano tutti i partecipanti che inviano video, è possibile espandere la visualizzazione del video dell'oratore attivo a schermo intero. Con la visualizzazione a schermo intero, è possibile continuare a inviare o ricevere video HD (applicabile solo a Meeting Center).



Per visualizzare l'oratore attivo (o lo specifico partecipante sul quale l'ospite ha bloccato la visualizzazione) a schermo intero, selezionare questa icona nell'angolo superiore destro della visualizzazione dell'oratore attivo.



Per tornare alla vista in cui vengono visualizzati tutti gli utenti che stanno inviando video, selezionare questa icona nell'angolo superiore destro dello schermo.

Barra delle applicazioni mobile in modalità video a schermo intero

I partecipanti alle riunioni possono accedere alla barra delle applicazioni mobile in modalità a schermo intero per utilizzare in modo facile tutte le funzioni comuni WebEx. La barra delle applicazioni mobile viene visualizzata automaticamente nella parte superiore dello schermo.



Nota: Lo screen saver è disabilitato in modalità video e in altre modalità a schermo intero.

Impostazioni di opzioni webcam

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

Per impostare le opzioni webcam:



Windows:

Nell'angolo superiore destro del pannello Partecipanti, selezionare l'icona delle opzioni.



Mac:

Nell'angolo inferiore destro del pannello Partecipanti, selezionare l'icona delle opzioni.

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

Gestione della visualizzazione del video durante la condivisione

Se si stanno condividendo le proprie informazioni o un altro utente sta condividendo le sue, sul lato destro dello schermo appare un pannello mobile contenente il video del partecipante e la propria vista personale.



Nel pannello mobile è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Interrompere o avviare il proprio video. [Altro...](#) (a pagina 348)
- Ridurre al minimo o ripristinare il video. [Altro...](#) (a pagina 348)
- Spostare il pannello trascinandolo. [Altro...](#) (a pagina 349)
- Passare a visualizzare tutti gli utenti che stanno inviando video [Altro...](#) (a pagina 349)
- Bloccare la visualizzazione su un altro partecipante (solo per l'ospite o il relatore). [Altro...](#) (a pagina 341)

Nota: Se si stanno visualizzando tutti i partecipanti che inviano video e il relatore avvia la condivisione, si esce automaticamente dalla vista del video ed è possibile visualizzare l'elemento condiviso.

Controllo della vista personale

Durante la condivisione, la vista personale appare nella parte inferiore destra del pannello mobile. È possibile gestire la vista personale in diversi modi.



Per ridurre al minimo la vista personale:

Selezionare l'icona nella parte superiore destra della vista personale.

Per ripristinare la vista personale:

Selezionare l'icona nella parte inferiore destra del pannello mobile.

Per interrompere o visualizzare la vista personale:

Selezionare l'icona del video al centro della vista personale.

Controllo della visualizzazione del video

Durante la condivisione, il video dell'oratore attivo o di uno specifico partecipante (se l'ospite ha scelto di bloccare la visualizzazione sul partecipante) appare in un pannello mobile. È possibile gestire la visualizzazione di questo video in diversi modi.



Per ridurre al minimo:

Selezionare la freccia giù nell'angolo superiore sinistro.

Per modificare le dimensioni:

Selezionare l'angolo inferiore destro e trascinare il bordo.

Per spostare:

Selezionare e trascinare la visualizzazione in un'altra posizione sullo schermo.

Per bloccare la visualizzazione sul video di un altro partecipante:

Selezionare il nome, quindi selezionare il partecipante nella finestra di dialogo. Per informazioni dettagliate, vedere [Blocco dell'attenzione su un partecipante](#) (a pagina 341).

Per passare alla visualizzazione di tutti i partecipanti:

Selezionare l'icona nell'angolo superiore destro dello schermo.

Come ottenere i dati video e audio durante un evento

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 dell'evento: <>



Windows

Selezionare **Riunione** > **Statistiche audio & e video...**

Mac

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 dell'oratore attivo, quindi selezionare **&Statistiche audio e video...**



Uso di WebEx personale

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica di WebEx personale	Informazioni su WebEx personale (a pagina 354)
impostare un account utente sul sito Web del servizio WebEx	Come ottenere un account utente (a pagina 355)
accedere e uscire dal sito WebEx personale	Accesso e uscita dal sito dei servizi WebEx (a pagina 356)
usare l'elenco delle riunioni	Uso dell'elenco delle riunioni (a pagina 356)
visualizzare o impostare opzioni della pagina Sala Riunione personale	Mantenimento della pagina Sala Riunioni personale (a pagina 368)
impostare e accedere a computer remoti con Access Anywhere	Uso di Access Anywhere (Computer personali) (a pagina 372)
aggiungere, modificare o eliminare file un nello spazio di archiviazione personale dei file	Mantenimento dei file nelle cartelle personali (a pagina 373)
pubblicare eventi registrati sul sito Web di servizio dell'evento	Pubblicazione di un evento registrato (a pagina 323)
aggiungere, modificare o eliminare informazioni sui contatti dalla rubrica online	Mantenimento delle informazioni di contatto (a pagina 395)
modificare le informazioni o le impostazioni nel profilo personale, comprese informazioni e preferenze personali	Mantenimento del profilo utente (a pagina 409)
gestire i modelli di pianificazione salvati	Gestione dei modelli di pianificazione (a pagina 416)
generare report sulle sessioni online	Generazione di report (a pagina 421)

Informazioni su WebEx personale

WebEx personale è un'area sul vostro sito Web di servizio WebEx in cui è possibile accedere all'account utente e alle funzioni di produttività personali. Sono disponibili le seguenti funzioni, secondo la configurazione del sito e dell'account utente:

- **Elenco personale delle Riunioni:** Fornisce un elenco di tutte le Riunioni on line che si stanno ospitando e a cui si sta partecipando. È possibile visualizzare le Riunioni per giorno, settimana, mese oppure si può scegliere di visualizzarle tutte.
- **Installazione di Strumenti di produttività:** Funzione opzionale. Consente di impostare le opzioni per Riunioni immediate o pianificate che è possibile avviare dalle applicazioni sul proprio desktop. Se si installa Strumenti di produttività WebEx, è possibile iniziare o unirsi a una Riunione, Riunioni di vendite, sessioni di formazione, e supportare sessioni immediate da One-Click o da altre applicazioni sul proprio desktop, come Microsoft Office, browser Internet, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, e messaggeria istantanea. È anche possibile pianificare le Riunioni, le Riunioni di vendita, gli eventi, e le sessioni di formazione utilizzando Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes, senza dover andare sul vostro sito di servizio WebEx.
- **Sala Riunioni personale:** Funzione opzionale. Una pagina sul vostro sito Web di servizio WebEx in cui i visitatori possono visualizzare un elenco di Riunioni che state ospitando, e unirsi a una Riunione in corso. I visitatori possono anche accedere e scaricare i file condivisi.
- **Access Anywhere:** Funzione opzionale. Consente di accedere e controllare un computer da qualsiasi parte del mondo. Per maggiori informazioni su Access Anywhere, fare riferimento alla guida *Getting Started with Access Anywhere*, disponibile sul vostro sito Web di servizio WebEx.
- **Memorizzazione del file:** Consente di memorizzare i file nelle cartelle personali sul vostro sito Web di servizio WebEx, a cui è possibile accedere da qualsiasi computer con accesso a Internet. Consente inoltre di rendere disponibili particolari file sulla pagina della sala Riunioni virtuale personale, in modo tale che i visitatori possano accedervi.
- **Gestione degli eventi registrati:** Consente di conservare i file degli eventi registrati e di pubblicarli sul sito Internet di servizio WebEx. Per ulteriori informazioni, vedere *Pubblicazione di un evento registrato* (a pagina 323).
- **Rubrica:** Consente di conservare le informazioni relative ai contatti personali sul proprio sito Web di servizi WebEx. Utilizzando la rubrica, è possibile accedere rapidamente ai contatti per invitarli a una riunione.
- **Profilo utente:** Consente di gestire le informazioni sull'account, come nome, password, e informazioni di contatto. Consente, inoltre, di specificare un altro utente che può pianificare le riunioni al vostro posto, impostare le opzioni per la

pagina relativa alla Sala riunioni personale e gestire i modelli della pianificazione.

- **Preferenze del sito Web:** Consente di specificare la homepage per il sito Web dei servizi WebEx, ossia la prima pagina che appare ogni volta che si accede al sito. Se il sito è disponibile in più lingue, è anche possibile scegliere la lingua e le impostazioni internazionali da utilizzare per il testo nel sito.
- **Report utilizzo:** Funzione opzionale. Consente di ottenere informazioni sulle riunioni ospitate. Se si utilizza l'opzione Access Anywhere, è possibile anche ottenere informazioni sui computer a cui si accede in remoto.

Come ottenere un account utente

Dopo aver ottenuto un account utente, è possibile utilizzare le funzioni WebEx personale e ospitare eventi sul Web.

È possibile ottenere un account utente con le due modalità seguenti:

- L'amministratore del sito Web di servizio WebEx ha la possibilità di creare un account utente. In questo caso non è necessario registrare l'account sul proprio sito ed è possibile ospitare subito gli eventi.
- Se l'amministratore di sito ha attivato la funzione di iscrizione autonoma, è possibile registrare in qualsiasi momento l'account sul proprio sito Web di servizio WebEx.

Per ottenere un account utente, utilizzando la funzione di iscrizione autonoma:

- 1 Andare al sito Web di servizio WebEx.
- 2 Sulla barra di navigazione, fare clic su **Imposta > Nuovo account**.
Viene visualizzata la pagina di registrazione.
- 3 Fornire le informazioni richieste.
- 4 Fare clic su **Registrati ora**.

Viene recapitato un messaggio e-mail che conferma la registrazione dell'account utente.

Dopo che l'amministratore di sito ha approvato il nuovo account utente, viene recapitato un altro messaggio e-mail con il nome utente e la password.

Nota: Dopo aver ottenuto un account utente, è possibile modificare il profilo utente per cambiare la password e inserire informazioni personali aggiuntive. È possibile specificare anche le preferenze del sito, come ad esempio la home page e il fuso orario predefiniti. Per ulteriori dettagli, vedere [Mantenimento del profilo utente](#) (a pagina 409).

Accesso e uscita dal sito dei servizi WebEx

Per gestire le riunioni online e l'account utente, è necessario accedere al sito Web dei servizi WebEx. Se ancora non si possiede un account utente, vedere [Ottenere un account utente](#) (a pagina 355).

Per accedere al sito Web dei servizi WebEx:

- 1 Andare al sito Web dei servizi WebEx.
- 2 Nell'angolo superiore destro della pagina, fare clic su **Accedi**.
Viene visualizzata la pagina di accesso.

- 3 Immettere il proprio nome utente e la propria password.

Le password sono sensibili a maiuscole e minuscole e, quindi, è necessario digitare la password esattamente come specificata nel profilo utente.

- 4 Fare clic su **Accedi**.

Suggerimento: se non si ricorda il nome utente o la password, fare clic su **Password dimenticata**. Inserire il proprio indirizzo e-mail, digitare i caratteri di verifica e fare clic su **Invia**. Si riceverà un messaggio e-mail contenente nome utente e password.

Per uscire dal sito dei servizi WebEx:

Nell'angolo superiore destro della pagina, fare clic su **Esci**.

Uso dell'elenco delle riunioni

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica dell'elenco delle riunioni	Informazioni sull'elenco delle riunioni (a pagina 357)
aprire l'elenco delle riunioni	Apertura dell'elenco delle Riunioni (a pagina 357)
mantenere l'elenco delle riunioni	Mantenimento dell'elenco delle Riunioni pianificate (a pagina 359)

Informazioni sull'elenco delle Riunioni

Sul sito Web di servizio WebEx, la pagina Le mie Riunioni in WebEx personale include:

- Un elenco di tutte le Riunioni online pianificate, comprese le Riunioni in elenco e non elencate.
- Un elenco delle Riunioni sul proprio sito a cui si è invitati.
- Un'opzione per avviare una riunione One-Click (non disponibile per Event Center).
- Qualsiasi conferenza personale pianificata (se la funzione Conferenza personale è attivata per il sito e l'account).

Suggerimento: È possibile impostare la pagina Riunioni WebEx personali come pagina iniziale visualizzata quando si accede al sito Web del servizio WebEx. Per ulteriori dettagli, vedere [Gestione del profilo utente](#) (a pagina 409).

Apertura dell'elenco delle Riunioni

È possibile aprire il proprio elenco personale di Riunioni pianificate nel sito Web di servizio WebEx per:

- Avviare una un evento
- Modificare una un evento
- Annullare una un evento

È possibile aprire il proprio elenco personale delle Riunioni a cui si è invitati:

- Reperimento informazioni su una un evento
- Partecipare a una un evento in corso

Per aprire un elenco delle Riunioni:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx, quindi fare clic su **WebEx personale**.

Viene visualizzata la pagina Riunioni personali, che mostra l'elenco delle Riunioni pianificate.

The screenshot shows the 'Riunioni WebEx Personale' interface. At the top, there is a blue header with the title and a welcome message 'Benvenuti, ivy xie'. Below the header, there are navigation links: 'Vai ad Area riunioni personale' and 'Avvia riunione One-Click'. There are also icons for refresh and help. Below this, there are tabs for 'Giornaliero', 'Settimanale', 'Mensile', and 'Tutte le riunioni'. The current date is '15 gennaio 2009'. There is a dropdown menu for 'Le riunioni che si ospitano' and a checkbox for 'Mostra riunioni passate'. The main part of the interface is a table with columns: 'Ora', 'Argomento', 'Tipo', 'Assistenza', and three columns for counts (0, 0, 0). The table lists several meetings, including 'How ZipSoft Can Increase ROI', 'Solutions with Zipsoft', 'ZipSoft Case Study', and 'ZipSoft Demo'. At the bottom of the table, there is an 'Elimina' button. At the very bottom of the interface, there are three status indicators: 'Richieste in sospeso', 'Richieste approvate', and 'Richieste rifiutate'.

2 Fare clic su *una* delle schede per passare a visualizzazioni diverse sulla pagina Riunioni personali:

È possibile scegliere **Giornaliero**, **Settimanali**, **Mensili** o **Tutte le Riunioni**.

3 Opzionale. Eseguire *una* delle seguenti azioni:

- Per visualizzare l'elenco delle Riunioni a cui si è invitati, selezionare **Riunioni alle quali si è invitati** dall'elenco.
- Per inserire nella visualizzazione le Riunioni già avvenute, attivare **Mostra Riunioni passate**.

4 (Opzionale) Selezionare le opzioni per controllare la visualizzazione:

- Per visualizzare l'elenco delle Riunioni a cui si è invitati, selezionare **Riunioni alle quali si è invitati** dall'elenco.
- Per inserire nella visualizzazione le Riunioni già avvenute, attivare **Mostra Riunioni passate**.

Suggerimento: È possibile specificare che la pagina Le mie Riunioni WebEx sia la pagina iniziale che appare quando si effettua l'accesso al sito Web di servizio WebEx. Per ulteriori dettagli, vedere [Mantenimento del profilo utente](#) (a pagina 409).

Mantenimento dell'elenco delle Riunioni pianificate

Al termine della pianificazione, la un evento viene visualizzata nell'elenco delle riunioni sulla pagina Riunioni personali. Per ulteriori informazioni, vedere [Apertura dell'elenco delle Riunioni](#). (a pagina 357)

Una evento online rimane sulla pagina Riunioni personali fino alla cancellazione. Quando si pianifica una un evento, si può scegliere di cancellare automaticamente la evento dall'elenco delle riunioni se intervengono entrambe queste condizioni:

- La evento viene avviata e conclusa.
- L'orario pianificato per la evento è stato superato.

Tuttavia, se è stata richiesta l'iscrizione per una evento pianificata, la evento rimane nell'elenco fino alla sua cancellazione. In questo modo è ancora possibile visualizzare in qualsiasi momento le informazioni sui partecipanti iscritti alla evento dopo aver ospitato la evento.

Per rimuovere una un evento dall'elenco delle riunioni sulla pagina Riunioni personali, è necessario cancellare la evento, rimuovendola da questa pagina.

Per ulteriori dettagli sulle opzioni sulla pagina Riunioni WebEx personali, vedere [Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali](#). (a pagina 359)

Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali

Come accedere a questa scheda

Sul sito Web di servizio WebEx, fare clic sulla scheda **WebEx personale**.

Che cosa è possibile fare qui

Accesso a queste funzioni:

- Un collegamento alla sala Riunione personale virtuale
- Un elenco delle Riunioni che si ospita o a cui si è invitati per il giorno, settimana o mese
- Un elenco delle Riunioni che si ospita o a cui si è invitati

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Vai ad Area riunioni personale	Andare alla pagina Sala riunioni virtuale personale. La pagina Sala riunioni personale elenca tutte le Eventi pianificate e tutte le Eventi pianificate attualmente ospitate. Gli utenti a cui viene fornito il proprio URL possono usare questa pagina per unirsi a qualsiasi evento che si sta ospitando. Essi possono anche scaricare file dalle cartelle condivise.
Quotidianamente	Visualizzare un elenco delle riunioni di una giornata specifica. Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda Quotidiano . (a pagina 360)
Settimanale	Visualizzare un elenco di tutte le riunioni di una settimana specifica. Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda Settimanale . (a pagina 362)
Mensile	Visualizzare un elenco delle riunioni di un mese specifico. Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda Mensile (a pagina 365)
Tutte le riunioni	Visualizzare un elenco di tutte le riunioni o cercare le riunioni in base alla data, all'ospite, all'argomento o alle parole nell'agenda. Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda tutte le Riunioni (a pagina 366)
Aggiorna 	Aggiornare le informazioni nell'elenco delle riunioni.

Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda giornaliero

Come accedere a questa scheda

Sul sito Web di servizio WebEx, fare clic sulla scheda **WebEx personale > Le mie riunioni > Quotidiano**.

Opzioni in questa scheda

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle Eventi.

Opzione	Descrizione
Collegamento alla lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze, in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web di servizio WebEx.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni per il fuso orario del sito Web di servizio WebEx.
Data	La data per l'elenco quotidiano di Eventi. La data corrente è il valore predefinito.
	Fare clic sull'icona Giornata precedente per visualizzare un elenco delle Eventi del giorno precedente.
	Fare clic sull'icona Giornata successiva per visualizzare un elenco delle Eventi del giorno successivo.
Le riunioni che si ospitano	Mostra un elenco di tutte le Eventi o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le Eventi o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le Eventi concluse nell'elenco delle riunioni.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le Eventi sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le Eventi sono ordinate in senso decrescente.
Ora	L'ora di inizio di ciascuna evento pianificata. Fare clic sulla casella vicino all'orario di inizio della riunione, per selezionare la evento. Fare clic sulla casella vicino all'intestazione della colonna Orario , per selezionare o cancellare tutte le Eventi in elenco.
Argomento	L'argomento della un evento che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla evento.
Tipo	Indica il tipo di evento on-line che si ospita. I tipi di evento disponibile dipendono dalla configurazione del sito web di servizio WebEx.
Assistenza	Se è stata richiesta Assistenza per questa evento, indicare il tipo di Assistenza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna ▪ Esecuzione di prova ▪ Consulenza ▪ Assistenza evento in diretta

Opzione	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flusso audio ▪ Video
	Indica che la evento in diretta è in corso.
Stato	<p>Lo stato della evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inizia: È possibile avviare in qualsiasi momento la evento ospitata, facendo clic sul collegamento. ▪ Partecipa | Abbandona: (per gli ospiti) È possibile partecipare alla evento o abbandonare la evento ospitata in corso. Viene visualizzato se si abbandona una evento o se i partecipanti sono stati autorizzati a partecipare a una evento prima dell'orario di inizio e i partecipanti si sono già uniti alla evento. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipa: Consente di partecipare alla evento in corso. <input type="checkbox"/> Fine: Termina la evento. ▪ Partecipa: (per i partecipanti) La evento a cui si è invitati è iniziata ed è ora possibile partecipare alla evento. ▪ Iscrizione: (per i partecipanti) La evento a cui si è invitati necessita di un'iscrizione. Per visualizzare la pagina su cui iscriversi per partecipare alla evento, fare clic sul collegamento. (Non si applica alle Riunioni di vendita o alle sessioni di supporto.)
Elimina	<p>Annulla tutte le Eventi attualmente selezionate nell'elenco. Se si fa clic su questo collegamento, viene visualizzato un messaggio che consente di confermare la cancellazione della evento. Viene visualizzato un altro messaggio che consente di informare tutti i partecipanti invitati della cancellazione della evento. (Non si applica alle sessioni di supporto.)</p>

Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda settimanale

Come accedere a questa scheda

Sul sito Web di servizio WebEx, fare clic sulla scheda **WebEx personale > Le mie riunioni > Settimanale**.

Opzioni in questa scheda

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle Eventi.
Collegamento alla lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze, in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web di servizio WebEx.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni per il fuso orario del sito Web di servizio WebEx.
Collegamento alla settimana	La data di inizio e fine per l'elenco mensile di Eventi.
	Fare clic sull'icona Settimana precedente per visualizzare un elenco delle Riunioni della settimana precedente.
	Fare clic sull'icona Settimana successiva per visualizzare un elenco delle Riunioni della settimana successiva.
	Fare clic sull'icona Calendario per aprire la finestra Calendario per il mese in corso. Fare clic su una data qualsiasi per aprire la relativa pianificazione nella vista Giornaliero.
Le riunioni che si ospitano	Mostra un elenco di tutte le Eventi o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le Eventi o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le Eventi concluse nell'elenco delle riunioni.
Collegamento a giorno Giovedì	Apri la vista Quotidiano, che mostra le Eventi pianificate per il giorno selezionato.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le Eventi sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le Eventi sono ordinate in senso decrescente.
	Il pulsante Espandi verrà visualizzato vicino al collegamento Giorno. Fare clic su questo pulsante per espandere l'elenco della Eventi per tale giorno.
	Il pulsante Comprimi verrà visualizzato vicino al collegamento Giorno. Fare clic su questo pulsante per comprimere e nascondere l'elenco della Eventi per tale giorno.

Opzione	Descrizione
Ora	L'ora di inizio di ciascuna evento pianificata. Fare clic sulla casella vicino all'orario di inizio della riunione, per selezionare la evento. Fare clic sulla casella vicino all'intestazione della colonna Orario , per selezionare o cancellare tutte le Eventi in elenco.
Argomento	L'argomento della un evento che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla evento.
Tipo	Indica il tipo di evento on-line che si ospita. I tipi di evento disponibile dipendono dalla configurazione del sito web di servizio WebEx.
Assistenza	Se è stata richiesta Assistenza per questa evento, indicare il tipo di Assistenza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna ▪ Esecuzione di prova ▪ Consulenza ▪ Assistenza evento in diretta ▪ Flusso audio ▪ Video
	Indica che la evento in diretta è in corso.
Stato	Lo stato della evento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inizia: È possibile avviare in qualsiasi momento la evento ospitata, facendo clic sul collegamento. ▪ Partecipa | Abbandona: (per gli ospiti) È possibile partecipare alla evento o abbandonare la evento ospitata in corso. Viene visualizzato se si abbandona una evento o se i partecipanti sono stati autorizzati a partecipare a una evento prima dell'orario di inizio e i partecipanti si sono già uniti alla evento. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipa: Consente di partecipare alla evento in corso. <input type="checkbox"/> Fine: Termina la evento. ▪ Partecipa: (per i partecipanti) La evento a cui si è invitati è iniziata ed è ora possibile partecipare alla evento. ▪ Iscrizione: (per i partecipanti) La evento a cui si è invitati necessita di un'iscrizione. Per visualizzare la pagina su cui iscriversi per partecipare alla evento, fare clic sul collegamento. (Non si applica alle Riunioni di vendita o alle sessioni di supporto.)
Elimina	Annulla tutte le Eventi attualmente selezionate nell'elenco. Se si fa clic su questo collegamento, viene visualizzato un messaggio che consente di confermare la cancellazione della evento. Viene visualizzato un altro messaggio che consente di informare tutti i partecipanti invitati della cancellazione della

Opzione	Descrizione
	evento. (Non si applica alle sessioni di supporto.)

Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda mensile

Come accedere a questa scheda

Sul sito Web di servizio WebEx, fare clic sulla scheda **WebEx personale > Le mie riunioni > Mensile**.

Opzioni in questa scheda

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle Eventi.
Collegamento alla lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze, in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web di servizio WebEx.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni per il fuso orario del sito Web di servizio WebEx.
Mese	Il mese per il calendario mensile di Eventi. Il mese corrente è il valore predefinito.
	Fare clic sull'icona Mese precedente per visualizzare un elenco delle Eventi del mese precedente.
	Fare clic sull'icona Mese successivo per visualizzare un elenco delle Eventi del mese successivo.
	Fare clic sull'icona Calendario per aprire la finestra Calendario per il mese in corso. Fare clic su una data qualsiasi per aprire la relativa pianificazione nella vista Giornaliero.
Collegamento al numero della settimana	Aprire la vista Settimanale, che mostra le Eventi pianificate per la settimana selezionata.
	

Opzione	Descrizione
 Collegamento a giorno	Apri la vista Quotidiano, che mostra la Eventi pianificata per il giorno selezionato.
Le riunioni che si ospitano	Mostra un elenco di tutte le Eventi o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le Eventi o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le Eventi concluse nell'elenco delle riunioni.
Argomento	L'argomento della un evento che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla evento.
	Indica che la evento in diretta è in corso.

Informazioni sulla pagina **Le mie riunioni WebEx** – scheda **Tutte le riunioni**

Come accedere a questa scheda

Sul sito Web di servizio WebEx, fare clic sulla scheda **WebEx personale > Le mie riunioni > Tutte le riunioni**.

Opzioni in questa scheda

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle Eventi.
Collegamento alla lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze, in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web di servizio WebEx.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni per il fuso orario del sito Web di servizio WebEx.
Data	La data per l'elenco quotidiano di Eventi. La data corrente è il valore predefinito.
	Fare clic sull'icona Giornata precedente per visualizzare un elenco delle Eventi del giorno precedente.

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Giornata successiva per visualizzare un elenco delle Eventi del giorno successivo.
Ricerca riunioni in base a data, ospite, argomento o parole in agenda	Consente di selezionare o digitare un intervallo di date per la ricerca di Eventi, oppure consente di digitare il testo da cercare nei nomi, argomenti, o agende dell'ospite. Fare clic su Cerca per iniziare la ricerca.
	Fare clic sull'icona Calendario per aprire la finestra Calendario. Fare clic su qualsiasi data per selezionarla come parte dei criteri di ricerca.
Le riunioni che si ospitano	Mostra un elenco di tutte le Eventi o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le Eventi o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le Eventi concluse nell'elenco delle riunioni.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le Eventi sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le Eventi sono ordinate in senso decrescente.
Ora	L'ora di inizio di ciascuna evento pianificata. Fare clic sulla casella vicino all'orario di inizio della riunione, per selezionare la evento. Fare clic sulla casella vicino all'intestazione della colonna Orario , per selezionare o cancellare tutte le Eventi in elenco.
Argomento	L'argomento della un evento che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla evento.
Tipo	Indica il tipo di evento on-line che si ospita. I tipi di evento disponibile dipendono dalla configurazione del sito web di servizio WebEx.
Assistenza	Se è stata richiesta Assistenza per questa evento, indicare il tipo di Assistenza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna ▪ Esecuzione di prova ▪ Consulenza ▪ Assistenza evento in diretta ▪ Flusso audio ▪ Video

Opzione	Descrizione
	Indica che la evento in diretta è in corso.
Stato	<p>Lo stato della evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inizia: È possibile avviare in qualsiasi momento la evento ospitata, facendo clic sul collegamento. ▪ Partecipa | Abbandona: (per gli ospiti) È possibile partecipare alla evento o abbandonare la evento ospitata in corso. Viene visualizzato se si abbandona una evento o se i partecipanti sono stati autorizzati a partecipare a una evento prima dell'orario di inizio e i partecipanti si sono già uniti alla evento. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipa: Consente di partecipare alla evento in corso. <input type="checkbox"/> Fine: Termina la evento. ▪ Partecipa: (per i partecipanti) La evento a cui si è invitati è iniziata ed è ora possibile partecipare alla evento. ▪ Iscrizione: (per i partecipanti) La evento a cui si è invitati necessita di un'iscrizione. Per visualizzare la pagina su cui iscriversi per partecipare alla evento, fare clic sul collegamento. (Non si applica alle Riunioni di vendita o alle sessioni di supporto.)
Elimina	<p>Annulla tutte le Eventi attualmente selezionate nell'elenco. Se si fa clic su questo collegamento, viene visualizzato un messaggio che consente di confermare la cancellazione della evento. Viene visualizzato un altro messaggio che consente di informare tutti i partecipanti invitati della cancellazione della evento. (Non si applica alle sessioni di supporto.)</p>

Mantenimento della pagina Sala riunioni personale

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla pagina Sala riunioni personale	Informazioni su Area riunioni personale (a pagina 369)
accedere alla pagina Sala riunioni personale	Visualizzazione della Sala riunioni personale (a pagina 369)
aggiungere immagini e testo alla pagina Sala riunioni personale	Impostazione delle opzioni per la Sala riunioni personale (a pagina 370)
condividere file sulla pagina Sala riunioni personale	Condivisione dei file sulla pagina Sala riunioni personale (a pagina 371)

Informazioni su Area Riunioni personale

Il proprio account utente contiene una pagina Sala Evento virtuale personale sul sito web di servizio WebEx. Gli utenti che visitano la pagina possono:

- Visualizzare un elenco di Eventi on-line, pianificata o in corso, di cui si è l'ospite.
- Partecipare a una un evento in corso.
- Visualizzare la cartella personale e caricare o scaricare i file in o dalle cartelle personali, in funzione delle impostazioni specificate per le cartelle.

È possibile personalizzare la pagina Sala riunioni virtuale personale aggiungendo immagini e testo.

Per fornire agli utenti l'accesso alla pagina Sala Riunioni personale, è necessario fornire l'URL della pagina. Per maggiori informazioni, vedere [Visualizzazione della pagina Sala Riunioni personale](#) (a pagina 369).

Suggerimento: L'URL della Sala Riunione personale può essere inserita nel biglietto da visita, nella firma dell'e-mail e così via.

Visualizzazione della pagina Sala riunioni personale

La pagina Sala riunioni personale è sempre visualizzabile, selezionandone il relativo collegamento. Il collegamento alla pagina Sala riunioni virtuale personale è disponibile in:

- Pagina Riunioni WebEx Personali
- Pagina Profilo WebEx Personale

Per visualizzare la pagina Sala riunioni personale:

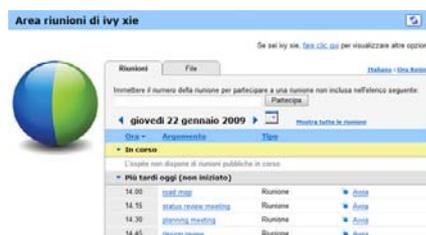
- 1 Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx, quindi fare clic su **WebEx personale**.

Viene visualizzata la pagina Riunioni WebEx personali.

- 2 Fare clic sul collegamento **Vai ad Area Riunioni personale**.

In alternativa, in WebEx personale, fare clic su **Profilo personale** e fare clic sul collegamento **URL della sala Riunioni personale** nella sezione **Sala Riunioni personale**.

Viene visualizzata la relativa pagina. Il seguente è un esempio della pagina Sala riunioni personale.



Suggerimento: L'URL della Sala Riunione personale può essere inserita nel biglietto da visita, nella firma dell'e-mail e così via.

Opzioni di impostazioni per la pagina Sala riunioni virtuale personale

È possibile aggiungere quanto segue alla pagina Sala riunioni virtuale personale:

- Un'immagine (per esempio è possibile aggiungere un'immagine di se stessi o del prodotto della propria azienda).
- Un'immagine banner personalizzata all'intestazione della Sala riunioni virtuale personale, se account utente utilizzato offre l'opzione "branding". Ad esempio, è possibile caricare il logo aziendale.
- Messaggio di benvenuto. Ad esempio, si può inserire un saluto di benvenuto, istruzioni per accedere a una sessione on-line o informazioni su se stessi, sui propri prodotti o sulla propria azienda.

In qualsiasi momento, è possibile sostituire o eliminare le immagini e il testo aggiunto.

Per raggiungere un'immagine alla pagina Sala riunioni virtuale personale:

- 1 Accedere al sito Web dei servizi WebEx, se l'accesso non è ancora stato effettuato. Per i dettagli, vedere [Accesso e uscita dal sito di servizio WebEx](#). (a pagina 356)
- 2 Sulla barra di navigazione sulla parte superiore della pagina, fare clic su **WebEx personale**.
- 3 Fare clic su **Profilo personale**.
Viene visualizzata la pagina Profilo personale WebEx.
- 4 In **Sala Riunioni virtuale personale**, specificare le opzioni per la propria pagina.

- 5 Sulla parte inferiore della pagina Profilo personale WebEx, fare clic su **Aggiorna**.
- 6 Per maggiori informazioni sulla Sala Riunioni personale, vedere [Informazioni su Area Riunioni personale](#) (a pagina 369).

Condivisione di file sulla pagina Sala Riunioni personale

È possibile condividere cartelle sulla pagina File WebEx personali: Cartelle in modo che appaiano nella scheda **File** sulla pagina Sala Riunioni personale. Per qualsiasi cartella che viene condivisa, è possibile specificare se gli utenti possano scaricare file dalla cartella o caricare file in essa.

Per maggiori informazioni sulla Sala Riunioni personale, vedere [Informazioni su Area Riunioni personale](#). (a pagina 369)

Per condividere file sulla pagina Sala riunioni virtuale personale:

- 1 Aprire la pagina File WebEx personali. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura di cartelle, file e documenti personali](#). (a pagina 375)
- 2 In **Nome**, individuare la cartella nella quale condividere i file.
- 3 Se il file o la cartella sono in una cartella chiusa, fare clic sulla cartella per aprirla.
- 4 Fare clic sull'icona **Proprietà** per la cartella nella quale condividere i file.



Viene visualizzata la finestra Modifica proprietà cartella.



- 5 Specificare le opzioni di condivisione per la cartella.
- 6 Fare clic su **Aggiorna**.

Per ulteriori dettagli sulle opzioni di condivisione, vedere [Informazioni sulla pagina Modifica proprietà cartella](#). (a pagina 382)

Uso di Access Anywhere (Computer personali)

Per informazioni su Access Anywhere e istruzioni su come configurarlo e accedere a computer remoti, consultare *Getting Started with WebEx Access Anywhere*. La guida è disponibile sul sito Web di servizio WebEx alla pagina Supporto.

Informazioni sulla pagina I miei computer

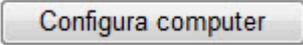
Come accedere a questa pagina

Sul sito Web di servizio WebEx, fare clic su I miei file **WebEx File > I miei computer**.

Che cosa è possibile fare qui

Installare e accedere a computer remoti con Access Anywhere.

Opzioni in questa pagina

Collegamento o opzione	Descrizione
Computer	Il nome assegnato al computer remoto.
Stato	Lo stato del computer remoto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibile— il computer è disponibile per l'accesso remoto. ▪ Non in linea— il computer non è in linea e non è disponibile per l'accesso remoto.
Applicazione	L'applicazione sul computer remoto a cui è stato concesso l'accesso, in base a quanto specificato in fase di installazione. Potrebbe essere Desktop , se si configura il desktop per l'accesso, oppure potrebbe essere il nome di un'applicazione specifica.
Stato	Se il computer è disponibile per l'accesso, è possibile fare clic sul collegamento Connessione per collegare il computer remoto.
	Rimuove i computer selezionati dall'elenco dei computer in remoto.
	Configura il computer corrente per Access Anywhere e lo aggiunge all'elenco dei computer in remoto.
Scarica programma di installazione manuale	Scarica il programma di installazione manuale per il software Access Anywhere.

Mantenimento dei file nelle cartelle personali

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica della propria area di memoria per i file	Informazioni sul mantenimento dei file nelle cartelle personali (a pagina 374)
aprire la propria area di memoria per i file	Apertura di cartelle, documenti e file personali (a pagina 375)
creare nuove cartelle per organizzare i propri file	Aggiunta di nuove cartelle alle cartelle personali (a pagina 375)
caricare i file nelle cartelle personali	Caricamento di file nelle cartelle personali (a pagina 376)

Se si desidera...	Vedere...
spostare o copiare file o un'intera cartella in un'altra cartella	Spostamento o copia di file o cartelle nelle cartelle personali (a pagina 377)
modificare le informazioni sui file o le cartelle, inserendone i nomi o le descrizioni	Modifica delle informazioni su file o cartelle nelle cartelle personali (a pagina 377)
cercare file o cartelle nella propria area di memoria personale per i file	Ricerca di file o cartelle nelle cartelle personali (a pagina 378)
scaricare i file nell'area di memoria personale sul proprio computer	Download dei file nelle cartelle personali (a pagina 379)
condividere o pubblicare file delle cartelle personali nella Sala riunioni personale, in modo da consentire l'accesso di altri utenti	Condivisione di file sulla pagina Sala Riunioni personale (a pagina 371)
Rimozione di file o cartelle dalle cartelle personali	Cancellazione di file o cartelle nelle cartelle personali (a pagina 379)

Informazioni sul mantenimento dei file nelle cartelle personali

Il proprio account utente contiene un'area di memoria personale per i file del proprio sito web di servizio WebEx.

Nella propria area di memoria personale, è possibile:

- Creare cartelle per organizzare i propri file.
- Modificare le informazioni sui file o cartelle delle cartelle personali.
- Spostare o copiare un file o una cartella in una cartella differente.
- Condividere una cartella in modo da essere visualizzata sulla pagina Sala riunioni virtuale personale.

Suggerimento:

- È possibile usare l'area di memoria per accedere a importanti informazioni quando ci si trova lontano dall'ufficio. Ad esempio, se durante un viaggio di lavoro si desidera condividere un file durante una sessione on-line, è possibile scaricare il file dalla cartella personale in un computer, e poi condividerlo con i partecipanti.
- Se si condivide una cartella, i visitatori della pagina Sala riunioni virtuale personale possono caricare i file o scaricarli dalla cartella. Ad esempio, è possibile usare le cartelle personali per scambiare i documenti condivisi nella propria sessione, archiviare le Eventi registrate, ecc. Per maggiori informazioni sull'area riunioni virtuale personale, vedere [Informazioni su Area riunioni personale](#) (a pagina 369).

Apertura di cartelle, documenti e file personali

Per archiviare i file sul sito Web di servizio WebEx o per accedere ai file archiviati è necessario aprire le cartelle personali.

Per aprire le cartelle personali:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx, quindi fare clic su **WebEx personale**.
- 2 Fare clic su **Documenti personali**.

Viene visualizzata la pagina File WebEx personali che mostra le cartelle e i file personali. In base alle impostazioni del sito Web di servizio WebEx, è possibile visualizzare diverse categorie di cartelle e file ed è possibile fare clic sui collegamenti di intestazione per visualizzare ciascuna categoria:

- **Documenti Personale**
- **Registrazioni Personale**
- **Registrazioni evento personali** (disponibili solo nell'Event Center)
- **Registrazioni corsi personali** (disponibili solo nel Training Center)



Per ulteriori dettagli sulla pagina File WebEx personali, vedere [Informazioni sulla pagina File WebEx personali > Documenti personali](#) (a pagina 380) e [Informazioni sulla pagina File WebEx personali > Registrazioni personali](#) (a pagina 390).

Aggiunta di nuove cartelle alle cartelle personali

Per organizzare i file sul sito web di servizio WebEx, è possibile creare cartelle nella propria area di memoria per i file.

Per creare una nuova cartella:

- 1 Aprire la pagina Documenti personali. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura di cartelle, file e documenti personali](#) (a pagina 375).
- 2 In **Azione**, fare clic su sul pulsante **Crea cartella** per la cartella in cui si vuole creare una nuova cartella.



Verrà visualizzata la finestra Crea cartella.

- 3 Nella casella **Nome cartella**, digitare il nome per la cartella.
- 4 Opzionale. Nella casella **Descrizione**, digitare la descrizione per identificare il contenuto.
- 5 Fare clic su **OK**.

Caricamento di file nelle cartelle personali

Per archiviare i file nelle cartelle personali sul sito Web del servizio WebEx, è necessario caricarli dal proprio computer o da un server locale.

È possibile caricare fino a tre file contemporaneamente. Le dimensioni dei file sono illimitate, purché vi sia spazio sufficiente. La quantità di spazio disponibile per la memorizzazione dei file è determinata dall'amministratore del sito. Se si necessita di più spazio su disco, contattare l'amministratore del sito.

Per caricare file nelle cartelle personali:

- 1 Aprire la pagina Documenti personali. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura di cartelle, file e documenti personali](#) (a pagina 375).
- 2 Identificare la cartella in cui archiviare la cartella.
- 3 Sotto la voce **Azione** della cartella, fare clic sul pulsante **Carica** per la cartella in cui archiviare il file.



Viene visualizzata la finestra Carica file.

- 4 Fare clic su **Sfoggia**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Scegli file.

- 5 Selezionare un file che si desidera caricare nella propria cartella.
- 6 Fare clic su **Apri**.

Il file verrà visualizzato nella casella **Nome file**.

- 7 Opzionale. Nella casella **Descrizione**, digitare la descrizione per agevolare l'identificazione del file.
- 8 Opzionale. Selezionare fino a due file aggiuntivi da caricare.
- 9 Fare clic su **Carica**.
I file sono caricati nella cartella selezionata.
- 10 Dopo aver concluso il caricamento dei file, fare clic su **Fine**.

Spostamento o copia di file o cartelle nelle cartelle personali

È possibile spostare uno o più file o cartelle in un'altra cartella sul sito Web di servizio WebEx.

Per spostare o copiare un file o una cartella:

- 1 Aprire la pagina Documenti personali. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura di cartelle, file e documenti personali](#) (a pagina 375).
- 2 Individuare il file o la cartella che si desidera spostare.
- 3 Selezionare la casella di controllo per il file o la cartella che si desidera spostare.
È possibile selezionare più file o cartelle.
- 4 Fare clic su **Sposta** o **Copia**.
Viene visualizzata la finestra Sposta/Copia file o cartella che mostra un elenco delle proprie cartelle.
- 5 Selezionare il pulsante di opzione per la cartella in cui si desidera spostare o copiare il file o la cartella.
- 6 Fare clic su **OK**.

Modifica delle informazioni su file o cartelle nelle cartelle personali

È possibile modificare le seguenti informazioni su un file o una cartella presente nelle cartelle personali del sito Web di servizio WebEx:

- Nome
- Descrizione

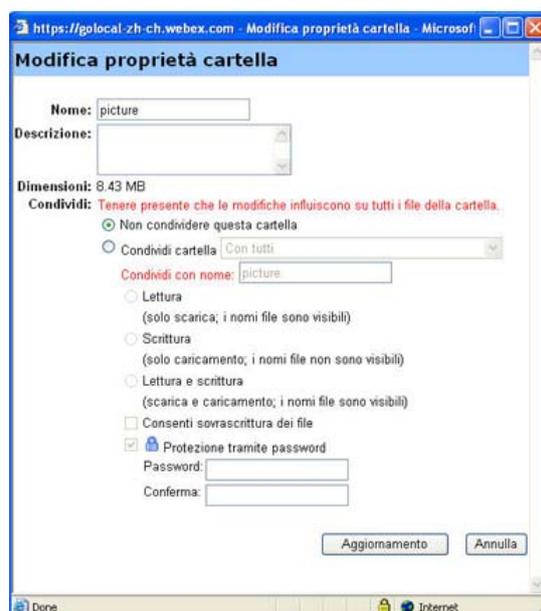
È inoltre possibile specificare le opzioni di condivisione per le cartelle che appaiono nella pagina Area Evento personali. Per ulteriori informazioni, vedere [Condivisione di file nella pagina Area Evento personali](#). (a pagina 371)

Per modificare le informazioni su un file o una cartella:

- 1 Aprire la pagina Documenti personali. Per ulteriori dettagli, vedere *Apertura di cartelle, file e documenti personali*. (a pagina 375)
- 2 Individuare il file o la cartella di cui si desidera modificare le informazioni.
- 3 Fare clic sull'icona **Proprietà** relativa al file o alla cartella di cui si desidera modificare le informazioni.



Viene visualizzata la finestra Modifica proprietà file o Modifica proprietà cartella.



- Nella casella **Descrizione**, immettere un nuovo nome per il file o la cartella.
 - Nella casella **Nome**, immettere un nuovo nome per il file o la cartella.
- 4 Fare clic su **Aggiorna**.

Ricerca di file o cartelle nelle cartelle personali

Nelle cartelle personali sul sito Web di servizio WebEx, è possibile individuare rapidamente un file o una cartella effettuando una ricerca. È possibile cercare un file o una cartella tramite il testo visualizzato nel nome o nella descrizione.

Per ricercare un file o una cartella:

- 1 Aprire la pagina Documenti personali. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura di cartelle, file e documenti personali](#) (a pagina 375).
- 2 Digitare interamente o parzialmente nella casella **Cerca** il nome o la descrizione del file.
- 3 Fare clic su **Cerca**.

Verrà visualizzato un elenco di file o cartelle contenenti il testo di ricerca.

Download dei file nelle cartelle personali

Nelle cartelle personali sul sito Web di servizio WebEx, è possibile scaricare qualsiasi file sul proprio computer o su un server locale.

- 1 Aprire la pagina Documenti personali. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura di cartelle, file e documenti personali](#). (a pagina 375)
- 2 Individuare il file che si desidera scaricare.
- 3 In **Azione**, fare clic sul pulsante **Scarica** per il file che si desidera scaricare.



Viene visualizzata la finestra di dialogo Scarica file.

- 4 Seguire tutte le istruzioni fornite da browser Web o dal sistema operativo per scaricare il file.

Cancellazione di file o cartelle nelle cartelle personali

È possibile cancellare file o cartelle nelle cartelle personali sul sito Web WebEx.

Per cancellare un file o una cartella:

- 1 Aprire la pagina Documenti personali. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura di cartelle, file e documenti personali](#) (a pagina 375).
- 2 Individuare il file o la cartella che si desidera cancellare in **Nome**.
- 3 Selezionare la casella di controllo per il file o la cartella che si desidera cancellare.

È possibile selezionare più file o cartelle.

- 4 Fare clic su **Elimina**

Informazioni sulla pagina I miei file WebEx > I miei documenti

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web di servizio WebEx, fare clic su **I miei file WebEx > I miei documenti**.

Che cosa è possibile fare qui

- Memorizzare i file da usare nelle sessioni on-line o a cui si vuole accedere quando si è fuori ufficio.
- Specificare in quali cartelle i visitatori della Sala riunioni virtuale personale possono caricare o scaricare i file.

Opzioni in questa pagina

Collegamento o opzione	Descrizione
Capacità	Lo spazio di memoria disponibile per i file, in megabyte (Mb).
Utilizzato	Lo spazio di memoria occupato dai file, in megabyte (Mb). Quando questo valore supera la capacità disponibile, non è più possibile memorizzare i file se non saranno rimossi dalle cartelle alcuni file esistenti.
Cerca	Consente di trovare un file o una cartella con una ricerca. È possibile cercare un file o una cartella dal testo visualizzato nel nome o nella descrizione. Per cercare un file o una cartella, digitare nella casella tutto o solo parte del nome o della descrizione, e fare clic su Cerca .
	Fare clic su questo pulsante per aggiornare le informazioni sulla pagina.
Nome	<p>Il nome del file o della cartella. Fare clic sul nome del file o della cartella per aprire la pagina Informazioni sulla cartella o la pagina Informazioni sul file. Dalla pagina delle informazioni, è possibile accedere alle proprietà del file o della cartella.</p> <p> Indica che l'elemento è una cartella. Fare clic sull'immagine per visualizzare il contenuto della cartella.</p> <p> Indica che l'elemento è un file.</p>
Percorso	La gerarchia della cartella o del file. La cartella Radice è la cartella principale contenente tutte le cartelle e i file.
Dimensioni	La dimensione della cartella o del file in kilobyte (kB).
Azioni	Fare clic sulle icone per eseguire un'operazione sulla cartella o sul file a esse associati.

Collegamento o opzione	Descrizione
	<p> Carica file: Disponibile solo per i file. Fare clic su questa icona per aprire la pagina Carica file, su cui è possibile selezionare fino a tre file alla volta da caricare in una cartella specificata.</p> <p> Scarica file: Disponibile solo per i file. Fare clic su questa icona per scaricare il file a essa associato.</p> <p> Modifica proprietà del file oppure Modifica proprietà cartella: Fare clic su questa icona per aprire la pagina Modifica proprietà del file oppure la pagina Modifica proprietà della cartella, in cui è possibile modificare le informazioni sul file o sulla cartella, rispettivamente.</p> <p> Crea cartella: Disponibile solo per le cartelle. Fare clic su questa icona per aprire la pagina Crea cartella, su cui è possibile creare una nuova cartella nella propria area di memoria.</p>
Condiviso	<p>Specifica le impostazioni di condivisione per una cartella, ovvero la modalità di accesso alle cartelle e ai file per i visitatori della sala riunione virtuale personale.</p> <p>R Sola lettura: I visitatori della sala Riunioni virtuale personale possono visualizzare l'elenco dei file della cartella e scaricare i file.</p> <p>W Solo scrittura: I visitatori della sala Riunioni virtuale personale possono caricare i file nella cartella, ma non possono visualizzare i file contenuti.</p> <p>R/W Letture e scrittura: Gli utenti possono visualizzare i file nella cartella, scaricare i file dalla cartella e caricare i file nella cartella.</p> <p> Protezione tramite password: Indica che la cartella è protetta da password. I visitatori della Sala riunioni virtuale personale devono fornire la password specificata per accedere alla cartella.</p>
Seleziona tutto	<p>Seleziona le caselle di controllo per tutte le cartelle e i file visibili nell'elenco. È possibile fare clic sul pulsante Copia o Sposta o fare clic sul collegamento Elimina per eseguire un'operazione su file o cartelle selezionate.</p>
Cancella tutto	<p>Cancella le caselle di controllo per tutte le cartelle e i file selezionati nell'elenco.</p>
Elimina	<p>Elimina dall'elenco le cartelle e i file selezionati.</p>
Copia	<p>Apri una pagina su cui è possibile copiare la cartella o il file selezionati in un'altra cartella.</p>
Sposta	<p>Apri una pagina su cui è possibile copiare la cartella o il file selezionati in un'altra cartella.</p>

Informazioni sulla pagina Modifica proprietà della cartella

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web di servizio WebEx, fare clic sull'icona **WebEx personale** > **File personali** > **Proprietà**.

Che cosa è possibile fare qui

Specificare un nome, una descrizione e condividere le opzioni per una cartella creata nelle cartelle personali.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Nome	Inserire il nome della cartella.
Descrizione	Inserire la descrizione della cartella.
Condividi	<p>Specificare chi può accedere alla cartella.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Non condividere questa cartella: Questa cartella non verrà visualizzata sulla pagina Sala Riunioni virtuale personale. Pertanto, i visitatori della pagina non potranno vedere la cartella né accedere ad alcun file contenuto. ▪ Condividi cartella: Questa cartella verrà visualizzata sulla pagina Sala Riunioni virtuale personale. L'elenco a discesa specifica quali utenti possono accedere alla cartella, come segue: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Con tutti: Tutti i visitatori della vostra Sala Riunioni virtuale personale potranno accedere a questa cartella. <input type="checkbox"/> Con utenti con account ospite o partecipante: Solo i visitatori della vostra Sala Riunioni virtuale personale in possesso di un account ospite o un account partecipante sul sito dei servizi WebEx possono accedere a questa cartella. <input type="checkbox"/> Solo con utenti con account ospite: Solo i visitatori della vostra Sala Riunioni virtuale personale in possesso di un account ospite sul sito dei servizi WebEx possono accedere a questa cartella.
Condividi con nome	Inserire il nome della cartella che verrà visualizzata sulla pagina Sala riunioni virtuale personale.
Lettura	Consentire ai visitatori della Sala riunioni virtuale personale di visualizzare l'elenco dei file nella cartella e scaricare i file.
Scrittura	Consentire ai visitatori della Sala riunioni virtuale personale di

Usare questa opzione...	Per...
	caricare i file nella cartella, ma non consentire di visualizzare il contenuto della cartella.
Letture e scrittura	Consentire agli utenti di visualizzare i file nella cartella, scaricare i file dalla cartella e caricare i file nella cartella.
Consenti sovrascrittura dei file	Consentire agli utenti di caricare un file con lo stesso nome di un file esistente e sostituire il file esistente. Se questa opzione non è stata selezionata, gli utenti non possono sovrascrivere nessun file nella cartella.
Protezione tramite password	<p>Consentire solo ai visitatori della Sala riunioni virtuale personale che conoscono la password di visualizzare l'elenco dei file contenuti nella cartella, di scaricare i file dalla cartella, oppure di caricare i file nella cartella, in funzione delle impostazioni di lettura/scrittura della cartella.</p> <p>Password: La password che i visitatori della Sala Riunioni virtuale personale devono fornire per accedere alla cartella.</p> <p>Conferma: Se è stata specificata una password, digitarla nuovamente per assicurarsi che sia stata inserita correttamente.</p>
Aggiornamento	Salvare tutte le modifiche alle proprietà della cartella, quindi chiudere la finestra Modifica proprietà della cartella.
Annulla	Chiudere la finestra Modifica proprietà della cartella, senza salvare le modifiche effettuate.

Apertura della pagina RegISTRAZIONI personali

È necessario caricare e mantenere le registrazioni dalla pagina RegISTRAZIONI personali sul sito WebEx Event Center.

Per aprire la pagina RegISTRAZIONI personali:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx, quindi fare clic su **WebEx personale**.
- 2 Fare clic su **File personali > RegISTRAZIONI personali**.

Viene visualizzata la pagina RegISTRAZIONI personali che mostra i file della registrazione.

Per ulteriori dettagli sulla pagina RegISTRAZIONI personali, vedere Informazioni sulla pagina File WebEx personali > RegISTRAZIONI personali. > (a pagina 390)

Caricamento di file della registrazione

Se la un evento è stata registrata con il Registratore WebEx, integrato o autonomo, il relativo file, con estensione **.wrf**, può essere caricato dal computer locale sulla pagina Registros personali.

Per istruzioni sulla modifica di una registrazione, vedere [Modifica delle informazioni di una registrazione](#) (a pagina 384).

Nota: se la un evento è stata registrata con il Registratore basato su rete (NBR) WebEx, il server WebEx carica automaticamente il file della registrazione con estensione **.arf**, sull'appropriata scheda della pagina Registros personali una volta arrestato il registratore. Non è necessario che l'utente lo carichi personalmente.

Per caricare un file della registrazione:

- 1 Andare alla pagina Registros personali. Per informazioni dettagliate, vedere [Apertura della pagina Registros personali](#) (a pagina 383).
- 2 Fare clic su **Aggiungi una registrazione**.
- 3 Nella pagina Aggiungi registrazione, inserire le informazioni e specificare le opzioni.

Per informazioni su come utilizzare le opzioni della pagina Aggiungi/Modifica registrazioni, vedere [Informazioni sulla pagina I miei file WebEx > Registros personali](#). (a pagina 390)

- 4 Fare clic su **Salva**.

Modifica delle informazioni su una registrazione

È possibile modificare le informazioni su una registrazione in qualsiasi momento.

Per modificare le informazioni su una registrazione:

- 1 Andare alla pagina Registros personali. Per informazioni dettagliate, vedere [Apertura della pagina Registros personali](#). (a pagina 383)
- 2 Fare clic sulla seguente icona per la registrazione da modificare.



Viene visualizzata la pagina Modifica registrazione.

- 3 Eseguire le modifiche.

Per informazioni sull'utilizzo delle opzioni della pagina Modifica registrazione, vedere [Informazioni sulla pagina File WebEx personali > Registros personali](#) (a pagina 390).

- 4 Fare clic su **Salva**.

Invio di un messaggio e-mail per condividere una registrazione

È possibile inviare un messaggio e-mail a una o più persone per condividere la propria registrazione con loro.

Per inviare un messaggio e-mail per condividere una registrazione con altri:

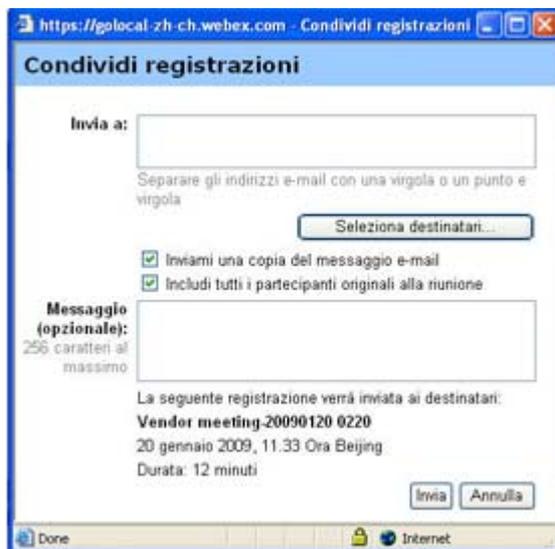
- 1 Andare alla pagina Registros personali. Per ulteriori dettagli, vedere *Apertura della pagina Registros personali* (a pagina 383).
- 2 Fare clic sul collegamento corretto per il tipo di registrazione:
 - **Riunioni**
 - **Eventi**
 - **Riunioni vendite**
 - **Sessioni di formazione**
 - **Varie**
- 3 Aprire la finestra Condividi le registrazioni personali:
 - Fare clic sulla seguente icona per la registrazione che si desidera condividere con altri.



- Fare clic sul nome collegato della registrazione che si desidera condividere. Dalla pagina Informazioni registrazione, fare clic su **Invia e-mail**.

Invia e-mail

Viene visualizzata la pagina Condividi registrazioni personali.



- 4 Selezionare i destinatari del messaggio e-mail:
 - Fare clic su **Seleziona destinatari** per selezionare i contatti dall'elenco dei contatti
 - Digitare gli indirizzi e-mail nell'elenco **Invia a**, separati da virgole.
- 5 (Opzionale) Digitare un messaggio nella casella **Messaggio**.
- 6 Fare clic su **Invia**.

Il messaggio e-mail verrà inviato ai destinatari selezionati, e comprenderà informazioni sulla registrazione e un collegamento per riprodurla.

Informazioni sulla pagina **Aggiungi/Modifica registrazione**

Come accedere a questa pagina

[Se si sta aggiungendo una registrazione...](#)

- 1 Sul sito Web del servizio WebEx, fare clic su **WebEx personale > File personali > Registrosni personali**.
- 2 Fare clic su **Aggiungi una registrazione**.

[Se si stanno modificando le informazioni su una registrazione...](#)

- 1 Sul sito Web del servizio WebEx, fare clic su **WebEx personale > File personali > Registrosni personali**.
- 2 Fare clic sul pulsante Altro nella riga della registrazione che si desidera modificare.



3 Fare clic su **Modifica**.



Che cosa è possibile fare qui

- Modificare le informazioni generali sulla registrazione, incluso l'argomento e la descrizione.
- Richiedere una password per riprodurre o scaricare la registrazione.

Opzioni di controllo della riproduzione Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Argomento	Specificare l'argomento della registrazione.
Descrizione	Fornire una descrizione della registrazione.
Registrazione del file	Fare clic su Sfoggia per selezionare il file di registrazione che risiede sul proprio computer.
Durata	Specificare la durata della registrazione.
Dimensione file	Visualizza le dimensioni del file di registrazione. (disponibile solo se si modificano le informazioni di registrazione)
Imposta password	Impostare una password opzionale che gli utenti devono fornire per vedere la registrazione.
Conferma password	Confermare la password che gli utenti devono fornire per vedere la registrazione.

Usare questa opzione...	Per...
Opzioni del pannello di visualizzazione	<p>Determina quali pannelli visualizzare durante la riproduzione della registrazione. Selezionare <i>qualsiasi</i> pannello tra i seguenti da inserire nella riproduzione della registrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chat ▪ Q & A ▪ Video

Usare questa opzione...	Per...
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sondaggio ▪ Note ▪ Trasferimento file ▪ Partecipanti ▪ Sommario <p>Le opzioni di visualizzazione del pannello non modificano la visualizzazione del pannello nella registrazione archiviata sulla rete WebEx.</p>
<p>Intervallo di riproduzione registrazione</p>	<p>Determina quanto della registrazione effettivamente verrà riprodotto. Selezionare <i>una</i> delle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riproduzione completa: Riproduce l'intera registrazione. Questa opzione è selezionata in modo predefinito. ▪ Riproduzione parziale: Riproduce solo una porzione della registrazione in base alle impostazioni delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inizia: X min X sec della registrazione: Specifica l'ora di inizio della riproduzione. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera omettere il "tempo morto" iniziale oppure visualizzare solo una porzione della registrazione. <input type="checkbox"/> Fine: X min X sec della registrazione: Specifica l'ora di fine della riproduzione. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera omettere il "tempo morto" finale. L'ora di fine non può superare la durata effettiva della registrazione. <p>L'intervallo di riproduzione parziale specificato non modifica sulla registrazione archiviata sul server.</p>
<p>Includere controlli lettore NBR</p>	<p>Comprende i comandi del Lettore registrazione di rete, quali stop, pausa, riavvia, avanzamento rapido e riavvolgimento. Questa opzione è selezionata in modo predefinito. Per evitare che gli spettatori saltino porzioni della registrazione, disattivare questa opzione per omettere la visualizzazione dei comandi del Lettore di registrazioni di rete.</p>

Informazioni sulla pagina delle Informazioni di registrazione

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web del servizio WebEx, fare clic su **WebEx personale > File personali > Registrazioni personali > [recording type] > [topic of a recording]**.

Possibili operazioni

- Visualizzare le informazioni sulla registrazione.
- Riprodurre la registrazione.
- Inviare un'e-mail per condividere la registrazione.
- Scarica la registrazione.
- Abilita tasti rapidi da tastiera
- Aprire la pagina Modifica la registrazione, da cui è possibile modificare le informazioni relative alla registrazione.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
Argomento	Il nome della registrazione. È possibile modificare l'argomento in qualsiasi momento.
Ora creazione	La data e l'ora di creazione della registrazione.
Durata	La durata della registrazione.
Descrizione	Una descrizione della registrazione.
Dimensione file	Le dimensioni del file della registrazione.
Ora creazione	La data e l'ora in cui è stata realizzata la registrazione.
Stato	Lo stato della registrazione. Le opzioni disponibili sono Abilita o Disabilita .
Password	Indica se un utente deve fornire una password per vedere la registrazione.
Collegamento registrazione come flusso	Facendo clic sul collegamento è possibile riprodurre la registrazione (disponibile solo per i file di registrazione con estensione .arf , registrati con NBR).
Collegamento per il download della registrazione	Facendo clic sul collegamento è possibile scaricare la registrazione.

Opzione	Descrizione
Riproduci ora	<p>Facendo clic sul pulsante è possibile riprodurre la registrazione (disponibile solo per i file di registrazione con estensione .arf, registrati con NBR).</p> <p>Se si desidera scaricare la registrazione, è possibile fare clic anche sul collegamento per il download sotto Riproduci registrazione un evento ora.</p>
Invia e-mail	<p>Facendo clic sul pulsante, si apre la finestra Condividi registrazione personale che consente di inviare un messaggio e-mail per selezionare i destinatari, invitandoli a riprodurre la registrazione.</p> <p>Se invece si desidera inviare un messaggio e-mail con il client di posta locale, fare clic sul collegamento per utilizzare il client di posta in Condividi le mie registrazioni.</p>
Modifica	Fare clic sul pulsante per aprire la pagina Modifica la registrazione.
Elimina	Fare clic sul pulsante per eliminare la registrazione.
Disabilita	Fare clic sul pulsante per disabilitare la registrazione da qualsiasi destinazione sia pubblicata sul sito web di servizio WebEx. (Disponibile solo per le registrazioni abilitate).
Abilita	Fare clic sul pulsante per abilitare la registrazione da qualsiasi destinazione sia pubblicata sul sito web di servizio WebEx. (Disponibile solo per le registrazioni disabilitate).
Torna all'elenco	Fare clic sul pulsante per tornare alla pagina delle registrazioni.

Informazioni sulla pagina File WebEx personali > Registrazioni personali

Come accedere a questa pagina

Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx, quindi fare clic su **WebEx personale**. Nella barra di navigazione a sinistra, fare clic su **File personali > Registrazioni personali**.

Possibili operazioni

Gestire, caricare e conservare i propri file della registrazione.

Opzioni in questa pagina

Visualizza le diverse categorie di registrazione:

- Riunioni
- Eventi
- Riunioni vendite
- Sessioni di formazione
- Varie

Informazioni sulla pagina File WebEx personale > Registros personali > Eventi

Come accedere a questa pagina

Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx, quindi fare clic su **WebEx personale**. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Documenti personali > Registros personali > Eventi**.

Che cosa è possibile fare qui

Gestire, caricare e conservare i file della registrazione delle Eventi ospitate.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Aggiornare le informazioni sulla pagina.
Cerca	Consente di digitare il testo da ricercare tra i nomi della registrazione. Fare clic su Cerca per iniziare la ricerca.
Capacità: in MB	La percentuale di spazio personale di archiviazione disponibile sul sito Web di servizio WebEx che viene utilizzato dalle proprie registrazioni.
Utilizzato: in MB	La percentuale di spazio complessivo di archiviazione disponibile sul sito Web di servizio WebEx che viene utilizzato da tutte le registrazioni sul proprio sito.
Argomento	Il nome della registrazione. Se una un evento viene registrata sul server, il server WebEx carica automaticamente la registrazione su questa pagina. In questo caso, l'argomento della registrazione è anche l'argomento della evento. È possibile modificare l'argomento in qualsiasi momento.

Opzione	Descrizione
Coordinatore	Informazioni sui coordinatori dell'evento in cui la registrazione è stata realizzata.
Tipo	Lo stato di pubblicazione della registrazione dell'evento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ In elenco: La registrazione viene pubblicata, cioè viene visualizzata nella pagina Registrosioni eventi, accessibile a tutti i visitatori del sito Web Event Center. ▪ Non in elenco: La registrazione non viene pubblicata, ovvero viene visualizzata solo sulla pagina personale Registrosioni eventi. Per visualizzare e conservare le registrazioni, è necessario accedere al sito Web Event Center.
Dimensioni	Le dimensioni della registrazione.
Data/ora di realizzazione	La data e l'ora in cui la registrazione è stata realizzata.
Durata	La durata della registrazione.
Formato	Il formato del file della registrazione. Un file di registrazione può essere in formato WebEx Advanced Recording Format (ARF) o in formato WebEx Recording Format (WRF). È possibile anche memorizzare i file di registrazione in formato Windows Media Audio/Video (WMV). Per Event Center e Training Center, è possibile anche memorizzare file in formato Shockwave Flash Object (SWF).
	Consente di riprodurre la registrazione (disponibile solo per i file di registrazione con estensione .arf registrati dal Registratore basato su rete). Se la riproduzione del file necessita di una password, è necessario inserire la password.
	Consente di inviare un'e-mail per condividere la registrazione con altri.
	Visualizza un menu con altre opzioni per la registrazione: <ul style="list-style-type: none">  Scarica: Consente di scaricare la registrazione sul computer locale. Se per scaricare il file è necessario fornire una password, digitare la password.  Modifica: Consente di modificare le informazioni sulla registrazione. Per ulteriori dettagli, vedere Apertura pagina Registrosioni evento personali. (a pagina 328)  Invia a fornitore: Consente di inviare un'e-mail per condividere la registrazione con un produttore.  Elimina: Consente di cancellare la registrazione da questa pagina.

Opzione	Descrizione
	Consente di caricare una nuova registrazione. Per ulteriori dettagli, vedere Caricamento di un file di registrazione (a pagina 323) e Informazioni sull'aggiunta e la modifica della registrazione di un evento (a pagina 328).
	Indica che una registrazione è protetta da password.
	Indica che è necessario iscriversi per visualizzare la registrazione.

Informazioni sulla pagina File WebEx personale > Registrazioni personali > Varie

Come accedere a questa pagina

Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx, quindi fare clic su **WebEx personale**. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Documenti personali > Registrazioni personali > Varie**.

Che cosa è possibile fare qui

Gestire, caricare e conservare i file della registrazione delle Eventi ospitate.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Aggiornare le informazioni sulla pagina.
Cerca	Consente di digitare il testo da ricercare tra i nomi della registrazione. Fare clic su Cerca per iniziare la ricerca.
	Indica una registrazione disattivata.
Argomento	Il nome della registrazione. Se una un evento viene registrata sul server, il server WebEx carica automaticamente la registrazione su questa pagina. In questo caso, l'argomento della registrazione è anche l'argomento della evento. È possibile modificare l'argomento in qualsiasi momento.
Dimensioni	Le dimensioni della registrazione.
Data/ora di realizzazione	La data e l'ora in cui la registrazione è stata realizzata.

Opzione	Descrizione
Durata	La durata della registrazione.
Formato	Il formato del file della registrazione. Un file di registrazione può essere in formato WebEx Advanced Recording Format (ARF) o in formato WebEx Recording Format (WRF). È possibile anche memorizzare i file di registrazione in formato Windows Media Audio/Video (WMV). Per Event Center e Training Center, è possibile anche memorizzare file in formato Shockwave Flash Object (SWF).
	Consente di riprodurre la registrazione (disponibile solo per i file di registrazione con estensione .arf registrati dal Registratore basato su rete). Se la riproduzione del file necessita di una password, è necessario inserire la password.
	Consente di inviare un'e-mail per condividere la registrazione con altri.
	Visualizza un menu con altre opzioni per la registrazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪  Scarica: Consente di scaricare la registrazione sul computer locale. Se per scaricare il file è necessario fornire una password, digitare la password. ▪  Modifica: Consente di modificare le informazioni sulla registrazione. Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni sulla pagina Aggiungi/modifica Registrosioni. (a pagina 386) ▪  Disattiva: Consente di disattivare la registrazione in tutte le postazioni. ▪  Elimina: Consente di cancellare la registrazione da questa pagina.
	Indica che una registrazione è protetta da password.

Mantenimento delle informazioni di contatto

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica della rubrica personale	Informazioni sul mantenimento delle informazioni di contatto (a pagina 395)
aprire la rubrica personale	Apertura della rubrica personale (a pagina 396)
inserire un nuovo contatto nella rubrica personale	Aggiungi contatto alla rubrica (a pagina 397)
aggiungere contemporaneamente contatti multipli alla rubrica personale	Importazione delle informazioni di contatto da un file alla rubrica personale (a pagina 400)
aggiungere i contatti di Microsoft Outlook alla rubrica personale	Importazione di informazioni sui contatti da Outlook alla rubrica (a pagina 403)
visualizzare o modificare le informazioni sui contatti nella rubrica personale	Visualizzazione e modifica delle informazioni di contatto dalla rubrica (a pagina 403)
selezionare un contatto nella rubrica personale	Ricerca di un contatto nella rubrica personale (a pagina 404)
unire contatti multipli in un unico elenco di distribuzione	Creazione di un elenco di distribuzione nella rubrica personale (a pagina 405)
modificare le informazioni su un elenco di distribuzione	Modifica di un elenco di distribuzione nella rubrica personale (a pagina 406)
cancellare un contatto o un elenco di distribuzione	Cancellazioni delle informazioni di contatto dalla rubrica (a pagina 408)

Informazioni sul mantenimento delle informazioni di contatto

È possibile mantenere una rubrica personale on-line, in cui aggiungere informazioni sui contatti e creare una lista di distribuzione. Quando si pianifica una Riunione o si inizia una Riunione immediata, è possibile invitare qualsiasi contatto o lista di distribuzione della rubrica personale. È anche possibile invitare i contatti della rubrica aziendale per il sito Web di servizio WebEx, se disponibile.

È possibile aggiungere i contatti alla rubrica personale in uno dei modi seguenti:

- Specificare le informazioni sui contatti uno per volta.
- Importare le informazioni dei contatti dai contatti di Microsoft Outlook.
- Importare le informazioni dei contatti da un file in formato CSV.

È anche possibile modificare o cancellare le informazioni su un contatto o di una lista di distribuzione della rubrica personale.

Apertura della rubrica personale

È possibile aprire la rubrica personale sul sito Web di servizio WebEx per visualizzare o gestire le informazioni sui propri contatti.

Per aprire la rubrica personale:

- 1 Accedere al sito Web del servizio WebEx. Per i dettagli, vedere [Accesso e uscita dal sito di servizio WebEx](#). (a pagina 356)
- 2 Sulla barra di navigazione sulla parte superiore della pagina, fare clic su **WebEx personale**.
- 3 Fare clic su **Contatti personali**.

Viene visualizzata la pagina Contatti WebEx personali.

Contatti WebEx personali Benvenuti, ivy xie

Visualizza: Contatti personali

Importa da: Microsoft Outlook

Nota: Se si esegue Microsoft Windows Vista, è necessario aggiungere l'URL del proprio sito WebEx all'elenco dei siti ritenuti affidabili.

Cerca:

Nota: La ricerca interessa solo i campi nome contatto e indirizzo e-mail

Indice: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) <#> [Tutto](#)

	Nome	Indirizzo e-mail	Numero di telefono	Lingua
<input type="checkbox"/>	planning committee			
<input type="checkbox"/>	Christine Huliste	christine@123.com	1-	Italiano
<input type="checkbox"/>	John Mullen	john@123.com	1-	Italiano
<input type="checkbox"/>	Lisa Grantham	lisa@123.com	1-	Italiano
<input type="checkbox"/>	Lisa Wai	lw@123.com	1-	Italiano
<input type="checkbox"/>	Marcel Tillman	marcel@123.com	1-	Italiano
<input type="checkbox"/>	colin	colin.yu@webex.com.cn	1-	Cinese tradizionale

- 4 Nell'elenco a discesa **Visualizza**, selezionare uno dei seguenti elenchi di contatti:
 - **Contatti personali:** Comprende tutti i contatti individuali o gli elenchi di distribuzione aggiunti alla rubrica personale. È possibile importare i contatti dalla rubrica o dalla cartella dei contatti di Microsoft Outlook a questo elenco di contatti.

- **Rubrica aziendale:** La rubrica della propria azienda, che contiene tutti i contatti aggiunti dall'amministratore del sito. Se la vostra organizzazione utilizza un elenco di indirizzi globali Microsoft Exchange, l'amministratore di sito può importare i propri contatti in questa rubrica.

Aggiungi contatto alla rubrica

È possibile aggiungere i contatti alla rubrica personale, uno alla volta.

Per aggiungere un contatto nella rubrica personale:

1 Aprire la rubrica personale. Per i dettagli, vedere *Apertura della rubrica personale* (a pagina 396).

2 Nell'elenco a discesa **Visualizza**, selezionare **Contatti personali**.

Verrà visualizzato un elenco di contatti nell'elenco dei contatti personali.

3 Fare clic su **Aggiungi contatto**.

Verrà visualizzata la pagina Aggiungi contatto.

Contatti WebEx personali

Aggiungi contatto

Nome completo: (Richiesto)
Indirizzo e-mail: (Richiesto)
Società:
Titolo professionale:
URL: (se conosciuto)
Numero di telefono: [Paese/regione](#) Numero (con prefisso internazionale/nazionale)
 1
Numero di telefono cellulare: [Paese/regione](#) Numero (con prefisso internazionale/nazionale)
 1
Numero di fax: [Paese/regione](#) Numero (con prefisso internazionale/nazionale)
 1
Indirizzo1:
Indirizzo2:
Città:
Stato/Provincia:
CAP:
Paese/regione:
Fuso orario: Beijing (Ora Cina, GMT+08:00) ▾
Lingua: Italiano ▾
Impostazioni locali: Italia ▾
Nome utente: (se conosciuto)
Note:

4 Fornire informazioni sul contatto.

5 Fare clic su **Aggiungi**.

Per le descrizioni delle informazioni e delle opzioni nella pagina Nuovo contatto, vedere Informazioni sulla pagina [Aggiungi/Modifica contatto](#) (a pagina 399).

Nota:

- Non è possibile importare i contatti nella rubrica aziendale.
- Se si desidera aggiungere più contatti, è possibile farlo in una volta sola, senza dover aggiungere un contatto alla volta. Per i dettagli, vedere [Importazione di informazioni di contatto nella rubrica personale](#) (a pagina 400).

Informazioni sulla pagina **Contatto aggiungi/modifica**

Come accedere a questa pagina

Sul vostro sito Web di servizio WebEx, fare clic su **WebEx personale > Contatti personali > Aggiungi contatto** oppure [*selezionare la casella di controllo per il contatto*] > **Modifica**.

Che cosa è possibile fare qui

Inserire le informazioni sul contatto, nuovo o esistente, per la rubrica personale.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Nome completo	Inserire il nome e cognome del contatto.
Indirizzo e-mail	Inserire l'indirizzo e-mail del contatto.
Lingua	Impostare la lingua che verrà visualizzata nei messaggi e-mail inviati al contatto usando sito web di servizio WebEx. Disponibile solo se il sito web di servizio WebEx può essere visualizzato in due o più lingue.
Società	Inserire l'azienda o l'organizzazione per cui il contatto lavora.
Professione	Inserire il ruolo del contatto all'interno dell'azienda o dell'organizzazione.
URL	Inserire l'URL, o indirizzo web, dell'azienda o dell'organizzazione per cui il contatto lavora.
Numero di telefono/Numero di telefono di terminale mobile/Numero di Fax	Inserire i numeri di telefono del contatto. Per ciascun numero, è possibile specificare:
Prefisso internazionale	Specificare il numero da chiamare se il contatto risiede in un altro paese. Per selezionare un prefisso diverso, fare clic sul collegamento per visualizzare la finestra dei prefissi internazionali. Dall'elenco a discesa, selezionare il paese di residenza del contatto.
Prefisso internazionale o nazionale	Inserire il prefisso locale del numero di telefono del contatto.
Numero	Immettere il numero di telefono.
Estensione	Inserire il numero di telefono interno del contatto, se esiste.

Usare questa opzione...	Per...
Indirizzo 1	Inserire l'indirizzo postale del contatto.
Indirizzo 2	Inserire informazioni aggiuntive sull'indirizzo, se necessarie.
Stato/Provincia	Inserire lo stato o regione del contatto.
CAP	Inserire lo ZIP code o codice postale del contatto.
Paese	Inserire il paese di residenza del contatto.
Nome utente	Inserire il nome utente con cui l'utente accede al sito web di servizio WebEx, se il contatto possiede un account utente.
Note	Inserire informazioni aggiuntive sul contatto.

Importazione delle informazioni di contatto da un file alla rubrica personale

È possibile aggiungere informazioni su più contatti contemporaneamente alla rubrica personale importando un file CSV (Comma-Separated Values). Un file CSV ha estensione **.csv**; è possibile esportare le informazioni da molti fogli elettronici e programmi e-mail in formato CSV.

Per creare un file CSV:

- 1 Aprire la rubrica personale. Per i dettagli, vedere *Apertura della rubrica personale* (a pagina 396).
- 2 Nell'elenco a discesa **Visualizza**, assicurarsi che l'opzione **Rubrica personale** sia selezionata.
- 3 Fare clic su **Esporta**.
- 4 Salvare il file **.csv** sul computer.
- 5 Aprire il file **.csv** salvato in un programma di fogli elettronici, ad esempio Microsoft Excel.
- 6 Opzionale. Se le informazioni sui contatti esistono nel file, è possibile eliminarle.
- 7 Specificare le informazioni sui nuovi contatti nel file **.csv**.

Importante: Se si aggiunge un nuovo contatto, accertarsi che il campo UID sia vuoto. Per informazioni sui campi del file **.csv**, vedere *Informazioni sul modello Informazioni contatto CSV* (a pagina 401).

- 8 Salvare il file **.csv**. Accertarsi che venga salvato come file **.csv**.

Per importare un file CSV contenente nuove informazioni di contatto:

- 1 Aprire la rubrica personale. Per i dettagli, vedere *Apertura della rubrica personale* (a pagina 396).
- 2 Nell'elenco a discesa **Visualizza**, assicurarsi che l'opzione **Contatti personali** sia selezionata.
- 3 Nell'elenco a discesa **Importa da**, selezionare **File CSV**.
- 4 Fare clic su **Importa**.
- 5 Selezionare il file **.csv** in cui sono state aggiunte nuove informazioni sui contatti.
- 6 Fare clic su **Apri**.
- 7 Fare clic su **Carica file**.

Viene visualizzata la pagina Visualizza contatti personali che consente di esaminare le informazioni sui contatti da importare.

- 8 Fare clic su **Invia**.

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

- 9 Fare clic su **Sì**.

Nota: Se esiste un errore nelle informazioni sui contatti aggiornate, viene visualizzato un messaggio che informa che non sono state importate informazioni sui contatti.

Informazioni sul modello Informazioni contatto CSV

Come accedere a questo modello

Sul proprio sito Web dei servizi WebEx, fare clic su **WebEx personale > Contatti personali > Visualizza > Rubrica personale > Esporta**.

Possibili operazioni

Specificare le informazioni su contatti multipli, che è possibile importare nella rubrica personale.

Campi in questo modello

Opzione	Descrizione
UUID	Un numero creato dal sito web di servizio WebEx per identificare il contatto. Se si aggiunge un nuovo contatto al file CSV, questo campo deve essere lasciato vuoto.

Opzione	Descrizione
Name	Richiesto. Nome e cognome del contatto.
E-mail	Richiesto. Indirizzo e-mail del contatto. L'indirizzo e-mail deve essere nel formato seguente: nome@azienda.com
Società	L'azienda o l'organizzazione per cui il contatto lavora.
Titolo professionale	Il ruolo del contatto all'interno dell'azienda o dell'organizzazione.
URL	L'URL, o indirizzo web, dell'azienda o dell'organizzazione per cui il contatto lavora.
OffCntry	Il prefisso telefonico internazionale dell'ufficio del contatto ovvero il numero da chiamare se il contatto risiede in un altro paese.
OffArea	Il prefisso locale del numero di telefono dell'ufficio del contatto.
OffLoc	Il numero di telefono dell'ufficio del contatto.
OffExt	Il numero di telefono interno dell'ufficio del contatto, se esiste.
CellCntry	Il prefisso telefonico internazionale del cellulare del contatto ovvero il numero da chiamare se il contatto risiede in un altro paese.
CellArea	Il prefisso telefonico locale del numero del cellulare del contatto.
CellLocal	Il numero del cellulare del contatto.
CellExt	L'interno del numero di cellulare del contatto, se esiste.
PaeseFax	Il prefisso telefonico internazionale del numero di fax del contatto ovvero il numero da chiamare se il contatto risiede in un altro paese.
PrefissoFax	Il prefisso locale del numero di fax del contatto.
FaxLoc	Il numero di fax del contatto.
IntFax	Il numero di fax interno del contatto, se esiste.
Address 1	L'indirizzo del contatto.
Address 2	Informazioni aggiuntive sull'indirizzo, se necessarie.
State/Province	Stato o regione del contatto.
ZIP/Postal	CAP o codice postale del contatto.
Country	Paese di residenza del contatto.
Nome utente	Il nome utente con cui l'utente accede al sito web di servizio WebEx, se il contatto possiede un account utente.
Note	Qualsiasi informazione aggiuntiva sul contatto.

Importazione di informazioni sui contatti da Outlook alla rubrica

Se si utilizza Microsoft Outlook, è possibile importare i contatti presenti nella cartella o rubrica di Microsoft Outlook nella rubrica personale del sito Web di servizio WebEx.

Per importare i contatti da Outlook alla rubrica personale:

- 1 Aprire la rubrica personale. Per i dettagli, vedere [Apertura della rubrica personale](#) (a pagina 396).
- 2 Nell'elenco a discesa **Visualizza**, selezionare **Contatti personali**.
- 3 Nell'elenco a discesa Tipo, selezionare **Microsoft Outlook**.
- 4 Fare clic su **Importa**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Scegli profilo.
- 5 Nell'elenco a discesa **Nome profilo**, selezionare il profilo utente Outlook che contiene le informazioni sul contatto da importare.
- 6 Fare clic su **OK**.

Nota:

- Quando si importano i contatti di Outlook, il sito Web di servizio WebEx richiama le informazioni dei contatti dalla cartella o rubrica di Outlook in cui si è scelto di conservare gli indirizzi personali. Per informazioni sulla conservazione degli indirizzi personali in Outlook, fare riferimento alla guida di Microsoft Outlook.
- Se la rubrica personale include già un contatto presente anche nell'elenco di contatti di Outlook, il contatto *non* viene importato. Tuttavia, se si modifica l'indirizzo e-mail del contatto nella rubrica personale, importando il contatto da Outlook si crea un *nuovo contatto* nella rubrica personale.

Visualizzazione e modifica delle informazioni di contatto dalla rubrica

Nella rubrica personale, visualizzare e modificare le informazioni sui singoli contatti riportati nell'elenco Contatti personali. È possibile visualizzare, ma non modificare, le informazioni sui contatti nella Rubrica aziendale.

Per visualizzare o modificare le informazioni sul contatto:

- 1 Aprire la rubrica personale. Per ulteriori informazioni, vedere [Apertura della rubrica personale](#) (a pagina 396).
- 2 Dall'elenco a discesa **Visualizza**, eseguire *una* delle operazioni seguenti:
 - **Contatti personali**

▪ **Rubrica aziendale**

Viene visualizzato l'elenco dei contatti.

- 3 Identificare il contatto di cui visualizzare o modificare le informazioni. Per ulteriori dettagli su come individuare un contatto, vedere [Ricerca di un contatto nella rubrica personale](#) (a pagina 404).
- 4 Sotto la voce **Nome**, selezionare il contatto di cui visualizzare o modificare le informazioni.
- 5 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Se il contatto è riportato nell'elenco dei contatti personali, fare clic su **Modifica**.
 - Se il contatto è presente nella rubrica aziendale, fare clic su **Visualizza informazioni**.

Vengono visualizzate le informazioni sul contatto.

- 6 Opzionale. Se il contatto è riportato nell'elenco dei contatti personali, modificare le informazioni che si desidera cambiare nella pagina Modifica informazioni del contatto.

Per le descrizioni delle informazioni e delle opzioni nella pagina Modifica informazioni del contatto, vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica contatto](#) (a pagina 399).

- 7 Fare clic su **OK**.

Ricerca di un contatto nella rubrica personale

È possibile individuare rapidamente un contatto nella rubrica personale con diversi metodi.

[Per cercare un contatto nella rubrica:](#)

- 1 Aprire la rubrica personale. Per i dettagli, vedere [Apertura della rubrica personale](#) (a pagina 396).
- 2 Nell'elenco a discesa **Visualizza**, selezionare un elenco di contatti.
- 3 Effettuare *una* delle seguenti azioni:
 - In **Indice**, fare clic su una lettera dell'alfabeto per visualizzare un elenco di contatti i cui nomi iniziano con quella lettera. Ad esempio, il nome **Susanna Gatto** appare sotto la lettera **S**.
 - Per cercare un contatto dell'elenco visualizzato, immettere il testo visualizzato come nome o indirizzo e-mail del contatto nella casella **Cerca** e fare clic su **Cerca**.

- Se una sola pagina non può contenere l'intero elenco di contatti, visualizzare un'altra pagina facendo clic sui collegamenti per i numeri di pagina.
- Ordinare i contatti personali o la rubrica della società per nome, indirizzo e-mail o numero di telefono facendo clic sulle intestazioni di colonna.

Creazione di un elenco di distribuzione nella rubrica personale

È possibile creare elenchi di distribuzione per la propria rubrica personale. Un elenco di distribuzione comprende due o più contatti a cui fornire un nome comune e viene visualizzato nel proprio elenco Contatti personali. Ad esempio, è possibile creare un elenco di distribuzione con il nome **Reparto vendite**, che comprende i contatti dei membri del proprio Reparto vendite. Se si desiderano invitare i membri del reparto alla un evento, è possibile selezionare l'intero gruppo, anziché ogni singolo membro.

Per creare un elenco di distribuzione:

- 1 Aprire la rubrica personale. Per i dettagli, vedere [Apertura della rubrica personale](#) (a pagina 396).
- 2 Fare clic su **Aggiungi elenco di distribuzione**.

Viene visualizzata la pagina Aggiungi elenco di distribuzione.

- 3 Nella casella **Nome** , digitare il nome del gruppo.
- 4 Opzionale. Nella casella **Descrizione** , digitare le informazioni che descrivono il gruppo.

- 5 In **Membri**, individuare i contatti che si desiderano aggiungere all'elenco di distribuzione, eseguendo una delle seguenti operazioni:
 - Cercare un contatto, digitando interamente o in parte il nome o il cognome del contatto nella casella **Cerca**.
 - Fare clic sulla lettera che corrisponde alla prima lettera del nome del contatto.
 - Fare clic su **Tutti** per visualizzare l'elenco di tutti i contatti presenti nell'elenco Contatti personali.
- 6 Opzionale. Per inserire un nuovo contatto all'elenco Contatti personali, in **Membri**, fare clic su **Aggiungi contatto**.
- 7 Nella casella a sinistra, selezionare i contatti che si desiderano aggiungere all'elenco di distribuzione.
- 8 Fare clic su **Aggiungi** per spostare i contatti selezionati nella casella a destra.
- 9 Dopo aver terminato di aggiungere i contatti all'elenco di distribuzione, fare clic su **Aggiungi** per creare l'elenco.

Nell'elenco Contatti personali, viene visualizzato l'indicatore della **Lista di distribuzione** alla sinistra del nuovo elenco di distribuzione:



Per le descrizioni delle informazioni e delle opzioni nella pagina Aggiungi elenco di distribuzione, vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica lista di distribuzione](#). (a pagina 407)

Modifica di un elenco di distribuzione nella rubrica personale

È possibile aggiungere o rimuovere contatti da un elenco di distribuzione creato per la propria rubrica personale. È inoltre possibile modificare la descrizione o il nome di un gruppo.

Per modificare una lista di distribuzione:

- 1 Aprire la rubrica personale. Per i dettagli, vedere [Apertura della rubrica personale](#) (a pagina 396).
- 2 Nell'elenco a discesa **Visualizza**, selezionare **Contatti personali**.

Nell'elenco Contatti personali, viene visualizzato un elenco di contatti che contiene tutti gli elenchi di distribuzione creati. L'indicatore **Elenco di distribuzione** appare a sinistra di un elenco di distribuzione:



In **Nome**, selezionare il nome della lista di distribuzione. Viene visualizzata la pagina Modifica elenco di distribuzione.

Aggiungi lista di distribuzione

Informazioni lista di distribuzione:

Nome: (Richiesto)

Descrizione:

Membri

Cerca:

Contatti personali

Indice: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)
[X](#) [Y](#) [Z](#) <#> [Tutto](#)

Utilizzare **Ctrl** per selezionare più utenti

Christine Huliste
John Mullen
Lisa Grantham
Lisa Wai
Marcel Tillman
colin

Seleziona contatti

- 3 Modificare le informazioni sull'elenco di distribuzione.
- 4 Fare clic su **Aggiorna**.

Per le descrizioni delle informazioni e delle opzioni della pagina Modifica lista di distribuzione, vedere Informazioni sulla pagina [Aggiungi/Modifica elenco di distribuzione](#). (a pagina 407)

Informazioni sulla pagina **Aggiungi/Modifica lista di distribuzione**

Come accedere a questa pagina

Sul vostro sito Web di servizio WebEx, fare clic su **WebEx personale > Contatti personali > Aggiungi lista di distribuzione**. Oppure, selezionare l'elenco di distribuzione nell'elenco dei contatti personali.

Che cosa è possibile fare qui

Aggiungere o rimuovere contatti dall'elenco di distribuzione.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Nome	Immettere il nome per la lista di distribuzione. Ad esempio, se si desidera aggiungere una lista di distribuzione che includa i membri dell'ufficio vendite dell'azienda, si potrebbe salvare con il nome Ufficio vendite .
Descrizione	È anche possibile, a scelta, inserire alcune informazioni descrittive sulla lista di distribuzione, come supporto per ricerche future.
Cerca	Trova un contatto digitando tutto o solo una parte del nome o del cognome appartenente al contatto.
Indice	Trova un contatto facendo clic sulla lettera corrispondente alla lettera iniziale del nome del contatto. Per elencare i contatti identificati con un numero, fare clic su # . Per elencare tutti i contatti nell'elenco dei contatti personali, fare clic su Tutti .
Aggiungi>	Aggiungi uno o più contatti selezionati alla lista di distribuzione personale.
<Rimuovi	Rimuovi uno o più contatti selezionati dalla lista di distribuzione personale.
Aggiungi contatto	Aggiungi un nuovo contatto all'elenco dei contatti personali e aggiungi il contatto alla lista di distribuzione.
Aggiungi	Aggiungi una nuova lista di distribuzione all'elenco dei contatti personali.
Aggiornamento	Aggiorna una lista di distribuzione esistente che è stata modificata.

Cancellazioni delle informazioni di contatto dalla rubrica

È possibile cancellare qualsiasi contatto o elenco di distribuzione aggiunto alla rubrica personale.

Per cancellare un contatto o un gruppo di contatto:

- 1 Aprire la rubrica personale. Per ulteriori dettagli, vedere [Apertura della rubrica personale](#) (a pagina 396).
- 2 Nell'elenco a discesa **Visualizza**, selezionare **Contatti personali**.

- 3 Nell'elenco che viene visualizzato, selezionare la casella di controllo per il contatto o l'elenco di distribuzione che si desidera cancellare.
- 4 Fare clic su **Elimina**.
Viene visualizzato un messaggio che chiede di confermare la cancellazione.
- 5 Fare clic su **OK**.

Mantenimento del profilo utente

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica del mantenimento del profilo utente	Informazioni sul mantenimento del profilo utente (a pagina 409)
Modificare il proprio profilo utente	Modifica del profilo utente (a pagina 416)

Informazioni sul mantenimento del profilo utente

Dopo aver ottenuto un account utente, è possibile modificare il profilo utente in qualsiasi momento per:

- Mantenere le informazioni personali, incluso
 - Nome completo
 - Nome utente (se l'amministratore del sito fornisce tale opzione)
 - Password
 - Informazioni di contatto (incluso indirizzo, indirizzo e-mail e numeri telefonici)
 - I codici di verifica che l'azienda usa per conservare i dati delle Eventi (come numeri di progetto, reparto, divisione)
- Specificare se visualizzare i collegamenti ai siti dei partner aziendali nella barra di navigazione WebEx personale, se l'amministratore del sito installa i collegamenti ai partner
- Gestire i modelli di pianificazione salvati
- Installare le opzioni per la sala Evento personale virtuale, incluso le immagini e i messaggi di benvenuto che verranno visualizzati sulla pagina
- Installare le opzioni predefinite per le sessioni on-line, incluso
 - Il tipo di sessione predefinita da usare, se il proprio account include il tipo di sessione multipla

- Se le Eventi pianificate vengono rimosse automaticamente dall'elenco delle Eventi al termine della evento
- Se viene visualizzata la pagina Avvio rapido nel visualizzatore di contenuto dopo aver avviato la un evento
- Gli utenti che possono pianificare le Eventi per proprio conto
- Installare le preferenze del sito Web, incluso:
 - La pagina iniziale che verrà visualizzata quando si effettuerà l'accesso al proprio sito Web di servizio WebEx
 - Il fuso orario in cui verrà visualizzata l'ora della evento
 - La lingua di presentazione del testo del proprio sito Web, se il sito include l'opzione di lingua
 - Le impostazioni locali (formato in cui il proprio sito Web visualizza la data, l'ora, la valuta e i numeri)

Informazioni sulla pagina Il mio profilo WebEx

Come accedere a questo modello

Sul sito Web di servizio WebEx, fare clic su **WebEx personale > Il mio profilo**.

Possibili operazioni

Gestire i seguenti elementi:

- Informazioni account
- Informazioni personali
- Opzioni di integrazioni per partner
- Modelli di pianificazione (non si applica a Support Center)
- Informazioni sulla sala riunioni virtuale personale
- Opzioni di Evento
- Preferenze pagina web, incluso pagina iniziale e lingua
- Opzioni del pannello delle funzionalità Support Center CSR (solo Support Center)

Opzioni delle informazioni personali

Usare questa opzione...	Per...
Nome utente	<p>Specificare il nome utente per l'account. È possibile anche modificare il nome solo se l'amministratore del sito web di servizio WebEx consente tale opzione.</p> <p>Suggerimento: Se si deve cambiare il nome utente, ma non si può modificarlo in questa pagina, chiedere all'amministratore del sito di modificare il nome utente o di creare un nuovo account.</p>
Cambia password	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecchia password: Digitare la password precedente per l'account. ▪ Nuova password: Specificare la nuova password per l'account. Una password: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Deve avere almeno 4 caratteri <input type="checkbox"/> La password può contenere fino a 32 caratteri <input type="checkbox"/> È possibile includere lettere, numeri o caratteri speciali, ma nessuno spazio <input type="checkbox"/> La password è sensibile al carattere maiuscolo/minuscolo ▪ Ripeti nuova password: Assicurarsi di aver digitato correttamente la password nella casella Nuova password.
Autenticazione chiamata in ingresso	<p>Se abilitato dall'amministratore del sito, consente di essere autenticati e collocati nella corretta teleconferenza senza la necessità di inserire un numero di riunione, ogni volta che si effettua la chiamata a una teleconferenza abilitata CLI (caller line identification) o ANI (automatic number identification). Selezionando questa opzione per un numero telefonico del profilo utente, si può mappare l'indirizzo e-mail per quel dato numero telefonico. L'autenticazione del chiamante è disponibile solo se si è invitati per e-mail a una teleconferenza abilitata CLI/ANI durante la procedura di pianificazione della riunione. L'autenticazione del chiamante non è disponibile se si sta effettuando una chiamata in entrata su una teleconferenza abilitata CLI/ANI.</p>
Richiamata	<p>Se selezionata per un numero telefonico nel proprio profilo utente, consente di ricevere una chiamata dal servizio di teleconferenza se questo utilizza la funzione integrata di richiamata. Se il sito include l'opzione di richiamata internazionale, i partecipanti di altri paesi riceveranno una richiamata. Per maggiori informazioni su questa opzione, chiedere all'amministratore del sito.</p>

Usare questa opzione...	Per...
PIN	Se abilitata dall'amministratore del sito, consente di specificare un PIN per l'autenticazione delle chiamate in ingresso, per evitare usi illeciti del numero per la teleconferenza. Se l'amministratore del sito imposta il PIN di autenticazione come obbligatorio per tutti gli account usando l'autenticazione su chiamata entrante al sito, si deve specificare un numero di PIN, altrimenti l'autenticazione del chiamante sarà disabilitata per l'account. Questa opzione è disponibile solo se è stata selezionata l' opzione di autenticazione della chiamata entrante per almeno uno dei numeri di telefono nel proprio profilo. Il PIN può essere utilizzato per consentire un livello secondario di autenticazione delle chiamate in cui l'organizzatore usa il telefono e potrebbe essere necessario invitare altri partecipanti.
Altre opzioni per le informazioni personali	Inserire le informazioni personali che si vuole mantenere nel profilo.

Opzioni di integrazioni per partner

L'amministratore del sito può installare collegamenti personalizzati ai siti web dei partner aziendali, e far visualizzare i collegamenti nella barra di navigazione del WebEx personale. Ad esempio, se l'azienda usa un altro sito web aziendale per fornire un servizio, l'amministratore di sito può fornire un collegamento a quel sito nella barra di navigazione del WebEx personale. È comunque possibile mostrare o nascondere tale collegamento.

Usare questa opzione...	Per...
Visualizza collegamenti ai partner in WebEx personale	Mostrare o nascondere i collegamenti ai siti partner nella barra di navigazione WebEx personale.

Opzioni Calendario ore di lavoro

Utilizzare queste opzioni per specificare le ore di lavoro da utilizzare con i calendari di pianificazione.

Usare questa opzione...	Per...
Ora di inizio	Selezionare l'orario di inizio per il calendario di lavoro giornaliero.
Ora di fine	Selezionare l'orario di conclusione per il calendario di lavoro giornaliero.

Opzioni del modello di pianificazione

Utilizzare queste opzioni per gestire i modelli di pianificazione, configurati utilizzando le opzioni di pianificazione del proprio sito.

Usare questa opzione...	Per...
Otteni informazioni	Mostra le impostazioni configurate per il modello selezionato.
Modifica	Apri le opzioni di pianificazione sul proprio sito per il modello selezionato.
Elimina	Rimuove il modello selezionato dal proprio profilo.
Seleziona tutto	Seleziona tutti i modelli di pianificazione, consentendo di cancellarli tutti in una volta.

Opzioni Sala riunioni personali

Usare questa opzione...	Per...
URL area riunioni personale	<p>Andare alla pagina Sala riunioni virtuale personale. È possibile fare clic sull'URL dalla pagina Il mio profilo per vedere l'anteprima della pagina Sala riunioni virtuale personale in uso.</p> <p>La pagina Sala riunioni virtuale personale mostra le sessioni on-line pianificate e le sessioni in corso attualmente ospitate.</p> <p>Gli utenti a cui viene fornito il proprio URL possono usare questa pagina per unirsi a qualsiasi riunione che si sta ospitando. Essi possono anche scaricare file dalle cartelle condivise.</p>
Messaggio di benvenuto	<p>Inserire il messaggio che verrà visualizzato sulla pagina Sala riunioni virtuale personale. Il messaggio può contenere al massimo 128 caratteri, incluso spazi e segni di punteggiatura.</p> <p>Per specificare un messaggio, digitarlo nella casella, quindi fare clic su Aggiorna.</p>

Usare questa opzione...	Per...
Carica immagine	<p>Caricare un file immagine dal proprio computer, o un altro computer sulla rete, alla pagina Sala riunioni virtuale personale. Ad esempio, è possibile caricare la propria fotografia, il logo dell'azienda, oppure l'immagine del prodotto. I visitatori della pagina possono vedere l'immagine caricata.</p> <p>L'immagine può avere al massimo 160 caratteri di larghezza. Se si carica un'immagine di dimensioni maggiori, la larghezza verrà automaticamente ridotta a 160 pixel. Tuttavia, il rapporto d'aspetto dell'immagine non viene rispettato.</p> <p>Sfoglia: Consente di localizzare un'immagine.</p> <p>Carica: Carica l'immagine selezionata.</p> <p>Immagine corrente: Visualizza l'immagine che verrà visualizzata sulla pagina Sala Riunioni virtuale personale.</p> <p>Elimina: Rimuove l'immagine in uso dalla pagina Sala Riunioni virtuale personale. Questo pulsante è disponibile solo se è stata caricata un'immagine per la pagina.</p>
Personale di supporto Personalizza area intestazione	<p>Carica l'immagine di un banner nell'area di non scorrimento dell'intestazione della pagina Sala riunioni virtuale personale. Ad esempio, è possibile caricare il logo aziendale o un avviso pubblicitario. I visitatori della pagina possono vedere l'immagine caricata. Disponibile solo se l'amministratore del sito ha abilitato la relativa opzione per l'account.</p> <p>L'immagine può avere al massimo 75 pixel di altezza. Se si carica un'immagine di dimensioni maggiori, l'altezza verrà automaticamente ridotta a 75 pixel. Tuttavia, il rapporto d'aspetto dell'immagine non viene rispettato.</p> <p>Sfoglia: Consente di localizzare un'immagine banner.</p> <p>Carica: Carica l'immagine banner selezionata.</p> <p>Immagine corrente: Visualizza l'immagine banner che verrà visualizzata sulla pagina Sala Riunioni virtuale personale.</p> <p>Elimina: Rimuove l'immagine banner in uso dalla pagina Sala Riunioni virtuale personale. Questo pulsante è disponibile solo se è stata caricata un'immagine per la pagina.</p>

Opzioni di Strumenti di produttività

Usare questa opzione...	Per...
Scarica automaticamente Strumenti di produttività al momento dell'accesso al sito del servizio WebEx	<p>Specificare che Strumenti di produttività WebEx dovrà essere caricato automaticamente quando si effettua l'accesso al sito web di servizio WebEx. Se questa opzione è stata disabilitata, è ancora possibile scaricare manualmente Strumenti di produttività.</p>

Opzioni sessione

Usare questa opzione...	Per...
Tipo sessione predefinito	<p>Specificare il tipo di sessione predefinito che si ospita, se il proprio account utente consente di ospitare diversi tipi di sessioni on-line.</p> <p>Per maggiori informazioni sui tipi di sessione, chiedere all'amministratore del sito del servizio WebEx.</p> <p>È possibile modificare l'impostazione predefinita quando si pianifica una Riunione.</p>
Quick Start	<p>Specificare se la pagina di Avvio rapido viene visualizzata nel visualizzatore di contenuto dopo aver iniziato la riunione. L'Avvio rapido consente di iniziare rapidamente la condivisione delle attività, anziché avviarla da un menu o una barra degli strumenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostra Quick Start all'ospite e al relatore: L'Avvio rapido viene visualizzato nel visualizzatore di contenuto per l'ospite e il relatore. ▪ Mostra Quick Start ai partecipanti: L'Avvio rapido viene visualizzato nel visualizzatore di contenuto per i partecipanti. Selezionare questa opzione solo se si intende consentire ai partecipanti di condividere le informazioni durante le riunioni. <p>È possibile modificare l'impostazione predefinita quando si pianifica una riunione.</p>

Opzioni di preferenze della pagina Web

Usare questa opzione...	Per...
Home page	<p>Impostare la prima pagina che verrà visualizzata quando si effettuerà l'accesso al sito web di servizio WebEx.</p>
Fuso orario	<p>Impostare il fuso orario di residenza.</p> <p>Se si seleziona un fuso orario in cui è attiva l'ora legale (DST), il sito web di servizio WebEx regolerà automaticamente l'orario per tenere conto dell'ora legale</p> <p>Nota: Verrà visualizzato il fuso orario selezionato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solo nella propria vista del sito web di servizio WebEx, non nella vista di altri utenti ▪ In tutti gli inviti per la riunione inviati usando il sito web di servizio WebEx

Usare questa opzione...	Per...
Lingua	Impostare la lingua in cui il sito web di servizio WebEx mostrerà il testo. Nota: Le lingue che verranno visualizzate nell'elenco sono limitate alle lingue installate sul proprio sito web.
Impostazioni locali	Impostare il formato in cui il proprio sito web visualizza la data, l'ora, la valuta e i numeri.

Modifica del profilo utente

Una volta ottenuto un account utente, è possibile modificare il proprio profilo utente in qualsiasi momento per cambiare le informazioni di accesso, le informazioni di contatto e altre opzioni disponibili per l'account.

Per modificare il proprio profilo utente:

- 1 Accedere al sito Web del servizio WebEx. Per i dettagli, vedere [Accesso e uscita dal sito di servizio WebEx](#) (a pagina 356).
- 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
- 3 Fare clic su **Profilo personale**.
- 4 Modificare le informazioni nella pagina.
- 5 Una volta completate le modifiche del profilo utente, fare clic su **Aggiorna**.

Per le descrizioni di informazioni e opzioni della pagina Profilo personale, vedere [Informazioni sulla pagina Profilo WebEx personale](#) (a pagina 410).

Gestione dei modelli di pianificazione

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla gestione dei modelli di pianificazione	Informazioni sulla gestione dei modelli di pianificazione (a pagina 417)
visualizzare, modificare o cancellare un modello pianificato	Gestione dei modelli di pianificazione (a pagina 417)

Informazioni sulla gestione dei modelli di pianificazione

I modelli di pianificazione consentono di salvare le opzioni impostate per l'utilizzo della un evento in un secondo momento. Dopo aver salvato un modello di pianificazione, è possibile utilizzarlo per pianificare rapidamente un'altra evento, senza dover impostare nuovamente le stesse opzioni. Se un modello di pianificazione è stato salvato, utilizzando l'opzione **Salva come modello** nel corso della pianificazione di una un evento, è possibile gestire il modello con le seguenti modalità:

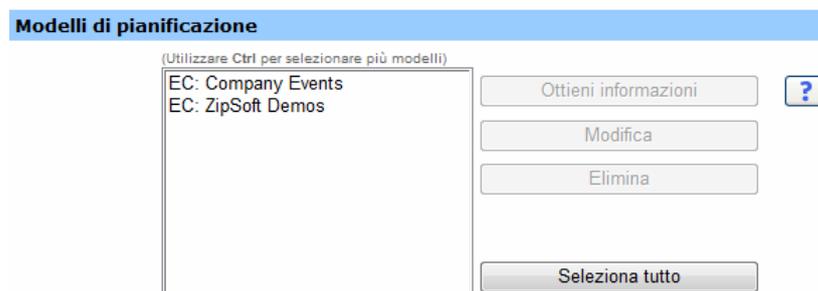
- Visualizzare le opzioni impostate nel modello.
- Modificare le opzioni impostate nel modello.
- Cancellare il modello.

Gestione dei modelli di pianificazione

È possibile visualizzare, modificare o cancellare tutti i modelli di pianificazione salvati.

Per gestire i modelli di pianificazione:

- 1 Accedere al sito Web del servizio WebEx. Per ulteriori dettagli, vedere [Accesso e uscita dal sito di servizio WebEx](#) (a pagina 356).
- 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
- 3 Fare clic su **Profilo personale**.
Viene visualizzata la pagina Profilo personale.
- 4 In **Modelli di pianificazione**, selezionare un modello nell'elenco.



- 5 Fare clic sui pulsanti seguenti per eseguire un'azione sul modello:
 - **Ottieni informazioni:** Visualizza le opzioni impostate nel modello.

- **Modifica:** Apre le opzioni di pianificazione sul proprio sito.
- **Elimina:** Rimuove il modello selezionato dal proprio profilo.

Gestione degli account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla gestione dei numeri di account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace	Informazioni sulla gestione dei numeri di account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace (a pagina 418)
reimpostare la password per l'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace	Reimpostazione della password per il numero dell'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace (a pagina 418)

Informazioni sulla gestione dei numeri di account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace

Se il proprio sito prevede il supporto per la conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace, si dovrebbe già disporre di un account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace assegnato. L'account consente di utilizzare l'audio di Cisco Unified MeetingPlace nelle riunioni e nelle conferenze personali di MeetingPlace.

Il numero di account include un numero a pagamento da chiamare nonché un numero di profilo Cisco Unified MeetingPlace. Come ulteriore misura di sicurezza, è possibile specificare o reimpostare un PIN del profilo da utilizzare per l'autenticazione dell'account. È anche possibile sincronizzare le impostazioni per gli account di WebEx e di Cisco Unified MeetingPlace.

Reimpostazione del PIN del profilo per il numero dell'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace

Se il proprio sito prevede il supporto per la conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace, si dovrebbe già disporre di un account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace assegnato. È possibile modificare il numero di identificazione personale (PIN) per l'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace.

[Per aggiungere o modificare un account con numero di conferenza personale:](#)

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web dei servizi WebEx e selezionare **WebEx personale**.

2 Selezionare **Conferenza personale**.

Viene visualizzata la pagina Conferenza personale.

Conferenze personali WebEx

Account conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace

mp85bd02 call in number: 650-4294870
 mp85bd02 for NBR call in number: 1-408-916504294870
[Altri numeri di chiamata in ingresso](#)

Numero profilo Cisco Unified MeetingPlace: 88026970

Modifica PIN profilo:
 Il PIN del profilo fornisce un ulteriore livello di sicurezza per l'account audio.
 Il PIN deve essere solo numerico e avere una lunghezza compresa tra 5 e 24 cifre.

Nuovo PIN profilo:

Conferma PIN profilo:

Sincronizza le impostazioni dell'account senza modificare il PIN del profilo:
 Sincronizza le impostazioni audio per gli account di WebEx e di Cisco Unified MeetingPlace.

- 3 Sotto **Reimposta PIN profilo**, nelle caselle **Nuovo PIN profilo** e **Conferma PIN profilo**, digitare una nuova password personale contenente solo numeri e di lunghezza compresa tra 5 e 24 cifre.
- 4 Per sincronizzare le impostazioni account per gli account di WebEx e di Cisco Unified MeetingPlace, selezionare **Sincronizza**.

Informazioni sulla pagina Conferenza personale

Come accedere a questa pagina

Sul proprio sito Web dei servizi WebEx, fare clic su **WebEx > Conferenza personale**.

Possibili operazioni

- Aggiungere, modificare o eliminare un account con numero di conferenza personale.
- Visualizzare le informazioni sugli account con numero di conferenza personale esistenti.
- Gli utenti di MeetingPlace possono visualizzare le informazioni sull'account di conferenza audio di Cisco Unified MeetingPlace e modificare il PIN del profilo.

Le opzioni in questa pagina si riferiscono solo agli account con numero di conferenza personale

Opzione	Descrizione
<p>Numero conferenza personale</p>	<p>Mostra i numeri degli account con numero di conferenza personale.</p> <p>Con un account con numero di conferenza personale, è possibile usare gli stessi numeri di conferenza per tutte le riunioni, incluse riunioni di tipo Conferenza personale pianificate sul sito Web dei servizi WebEx o avviate immediatamente dal telefono.</p> <p>Un account con numero di conferenza personale consente anche di specificare i codici di accesso che si desidera utilizzare per avviare la parte audio della riunione di tipo Conferenza personale e i codici di accesso che i partecipanti devono utilizzare per unirsi alla parte audio.</p> <p>Per maggiori dettagli su un account con numero di conferenza personale, vedere Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica numero di conferenza personale.</p>
<p>Account [x]</p>	<p>Consente di aggiungere nuovi account con numero di conferenza personale o visualizzare e modificare le informazioni su ogni account con numero di conferenza personale.</p> <p>Aggiungi account: Apre la pagina Crea numero di conferenza personale, tramite la quale è possibile ottenere un account con numero di conferenza personale (PCN). Questa pagina viene visualizzata solo se non è stato ancora aggiunto il numero massimo di tre account.</p> <p>Account predefinito: Indica che l'account PCN è l'account predefinito selezionato quando si pianifica una riunione di tipo Conferenza personale.</p> <p>Imposta come predefinito: Se si impostano più account PCN, è possibile fare clic su questo collegamento per specificare l'account predefinito.</p>
<p>Modifica</p>	<p>Apre la pagina Modifica numero di conferenza personale, in cui è possibile modificare i codici di accesso per l'account con PCN.</p> <p>Per maggiori dettagli sulle informazioni sull'account PCN, vedere Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica numero di conferenza personale (PCN).</p>
<p>Elimina</p>	<p>Consente di eliminare l'account con PCN dal proprio profilo utente.</p> <p>Importante: Se è stato cancellato l'account PCN già selezionato per una Riunione pianificata, si deve modificare la Riunione per selezionare un altro account PCN o un'altra opzione di conferenza audio.</p>

Le opzioni in questa pagina si riferiscono solo agli utenti di MeetingPlace

Opzione	Descrizione
Numero a pagamento	Visualizza il numero di telefono a pagamento per l'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace.
Numero profilo Cisco Unified MeetingPlace	Visualizza il numero di profilo dell'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace.
Nuovo PIN profilo	Consente di reimpostare il numero di identificazione personale (PIN) del profilo dell'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace per fornire un ulteriore livello di sicurezza all'account audio.

Generazione di report

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica dei report che possono essere generati dal sito Web di servizio WebEx	Informazioni sulla generazione di report (a pagina 421)
generare report di utilizzo che forniscono informazioni su ogni sessione ospitata sul sito	Generazione di report (a pagina 423)

Informazioni sulla generazione di report

Se il vostro account utente include l'opzione report, è possibile visualizzare i seguenti report:

Nota:

- Per alcuni report, se si fa clic sul link del report entro i 15 minuti dopo la fine della evento, è possibile visualizzare la versione preliminare di quel report. Il report preliminare fornisce un accesso rapido ai dati prima che i dati definitivi, più accurati, siano disponibili. Il report preliminare sulla partecipazione contiene solo una serie limitata di informazioni disponibili nel report definitivo.
- Quando, di solito 24 ore dopo la fine della evento i dati definitivi, più accurati, diventano disponibili, il report preliminare viene sostituito con il report definitivo.
- È possibile scaricare sia i report preliminari che i report definitivi come file con valori separati da virgola (CSV).

Report di utilizzo generico della Evento

Questi report contengono informazioni sulle ciascuna sessione on-line ospitata. È possibile visualizzare i seguenti report:

- **Report Riepilogo utilizzo:** Contiene le informazioni di riepilogo su ciascuna evento incluso argomento, numero dei partecipanti invitati, numero di partecipanti invitati presenti, e tipo di conferenza in voce usata.

Nota: Inizialmente, questo report appare come report preliminare di riepilogo utilizzo, che, quando i dati definitivi, più accurati diventano disponibili, viene sostituito con il report definitivo di riepilogo utilizzo.

- **File CSV (comma-separated values, valori separati da virgola) report di riepilogo utilizzo:** Contiene dettagli aggiuntivi su ciascuna evento, incluso i minuti in cui tutti i partecipanti sono stati collegati alla evento, e i codici di verifica.
- **Report dettagli sessione:** Contiene informazioni dettagliate su ciascun partecipante alla un evento, incluso l'orario in cui il partecipante si è unito e ha lasciato la evento, l'attenzione durante la evento, e tutte le informazioni fornite dal partecipante.

Nota: Inizialmente, questo report appare come report preliminare di informazioni dettagliate sulla sessione, che, quando i dati definitivi, più accurati diventano disponibili, viene sostituito con il report definitivo di informazioni dettagliate sulla sessione.

Report di utilizzo di Access Anywhere

Questo report fornisce le informazioni sui computer in cui è stato effettuato l'accesso in remoto, incluso la data e l'ora di inizio e di fine per ogni sessione.

Report Event Center

I report contengono le informazioni dettagliate sugli eventi ospitati. È possibile visualizzare le seguenti tipologie di report Event Center:

- **Report iscrizione:** Contiene le informazioni sulla registrazione di un evento ospitato, compresi il nome, la data, l'ora dell'evento, il numero di partecipanti invitati, registrati, presenti o assenti. Consente anche di inviare e-mail promemoria prima dell'evento.
- **Report sulla partecipazione:** Contiene le informazioni dettagliate sui partecipanti e gli assenti a un evento ospitato. Il report comprende l'ID, il codice, il nome, l'ora di inizio e di conclusione, la durata, il numero dei partecipanti, il nome dell'ospite dell'evento e i minuti di presenza di ciascun candidato all'evento. Il report comprende anche il nome utente, l'indirizzo e-mail, l'indirizzo IP dell'utente, l'ora in cui il partecipante si è unito e ha abbandonato l'evento e il grado di attenzione del partecipante nel corso della evento. È inoltre possibile utilizzare il report di partecipazione per inviare e-mail di follow-up in seguito all'evento.

Nota: Inizialmente, questo report è un Report preliminare sulla partecipazione, ma quando saranno disponibili dati finali e più precisi, sarà sostituito da un Report finale sulla partecipazione.

- **Report attività evento:** Contiene il nome, la data, l'ora, le informazioni sul numero dei partecipanti, il numero delle domande effettuate, il tasso di risposta alle domande, il numero di sondaggi e il tasso di risposta ai sondaggi dell'evento.

Nota: Il report è disponibile solo per gli eventi registrati sul server.

- **Report sulla cronologia partecipanti:** Contiene un elenco di tutti gli eventi seguiti da un partecipante nel proprio sito Web Event Center.
- **Report di registrazione dell'evento:** Contiene le informazioni di accesso e iscrizione sulle persone che hanno scaricato una registrazione di un evento specifico dal sito Web Event Center.

Generazione di report

È possibile generare report di utilizzo che forniscono informazioni su ogni evento online ospitata sul sito.

È possibile esportare o scaricare i dati in un file con valori separati da virgola (CSV) che può essere aperto in un programma di foglio elettronico come Microsoft Excel. È possibile inoltre stampare i report in un formato di stampa.

Per generare un report:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx, quindi fare clic su **WebEx personale**.
- 2 Fare clic su **Report personali**.
Verrà visualizzata la pagina Report personali.
- 3 Scegliere il tipo di report che si desidera generare.
- 4 Specificare i criteri di ricerca, come ad esempio l'intervallo di date per cui si desidera visualizzare i dati di report.
- 5 Fare clic su **Visualizza report**.
- 6 Per modificare l'ordine in cui vengono classificati i dati di report, fare clic sulle intestazioni di colonna.

I dati di report vengono ordinati in base alla colonna che visualizza una freccia accanto alla sua intestazione. Per invertire l'ordine di classificazione, fare clic sull'intestazione della colonna. Per ordinare utilizzando un'altra colonna, fare clic sull'intestazione della colonna.

- 7 Effettuare *una* delle seguenti azioni:
 - Se viene visualizzato il report generale di utilizzo di una evento e si desidera visualizzare il report in un formato di stampa, fare clic su **Formato di stampa**.
 - Se viene visualizzato il report di utilizzo per un evento e si desidera visualizzare il contenuto del report, fare clic sul collegamento del nome della evento.
 - Se viene visualizzato un Report di servizio WebEx sull'iscrizione, è possibile fare clic sul numero della colonna Iscritto per inviare un'e-mail di promemoria ai partecipanti iscritti all'evento. Viene aperto un editor e-mail che consente di modificare il modello predefinito dell'e-mail.
 - Se viene visualizzato un Report di servizio WebEx sull'iscrizione o un Report sulla partecipazione all'Event Center, è possibile fare clic sul nome dell'evento nella colonna Nome evento per visualizzare un report dettagliato sugli utenti iscritti all'evento, che fornisce opzioni aggiuntive per l'invio di e-mail promemoria ai partecipanti iscritti.
 - Se viene visualizzato un Report di servizio WebEx sulla partecipazione, è possibile fare clic sul numero nella colonna Presente per inviare un messaggio a tutti i partecipanti all'evento o è possibile anche fare clic sul numero nella colonna Assente per inviare un messaggio e-mail a coloro che non erano presenti all'evento. Viene aperto un edito e-mail che consente di modificare il modello predefinito dell'e-mail; ad esempio è possibile inserire il collegamento alla registrazione dell'evento modificata.
 - Se viene visualizzato un Report sulla partecipazione all'Event Center, è possibile fare clic sul nome dell'evento nella colonna Nome evento per visualizzare un report dettagliato sui partecipanti all'evento, che fornisce opzioni aggiuntive per l'invio di messaggi e-mail ai partecipanti all'evento.
- 8 Per esportare i dati di report in formato con i valori separati da virgola (CSV), fare clic su **Esporta Report** o **Esporta**.
- 9 Se necessario, fare clic sui collegamenti sul report per visualizzare ulteriori dettagli.

Visualizzazione degli eventi registrati

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica della visualizzazione di un evento registrato	Informazioni sulla visualizzazione di un evento registrato (a pagina 425)
visualizzare un evento registrato	Visualizzazione di un evento registrato (a pagina 426)

Informazioni sulla visualizzazione di un evento registrato

Se l'ospite di un evento pubblica un evento registrato sul sito Web Event Center, sarà possibile visualizzare la registrazione. Un ospite può richiedere che venga eseguita *una* o *entrambe* operazioni seguenti per visualizzare un evento registrato:

- Iscrizione per visualizzare un evento registrato. In questo caso, bisogna fornire il proprio nome, l'indirizzo e-mail, e altre informazioni richieste dall'ospite.
- Fornire una password. In questo caso, bisogna ottenere la password dall'ospite.

Per visualizzare un evento registrato, si deve usare il lettore WebEx. Il sito Web Event Center scaricherà automaticamente il lettore WebEx sul computer la prima volta che si visualizzerà un evento registrato.

Se si è in possesso di un account utente, è possibile scaricare il lettore WebEx dalla pagina Supporto, sul sito Web Event Center.

Visualizzazione di un evento registrato

In funzione dell'opzione specificata dall'ospite, è possibile eseguire lo streaming o il download di un file di registrazione.

Quando si riproduce una registrazione per la prima volta, il sito WebEx scarica automaticamente il lettore WebEx sul computer.

Per riprodurre o scaricare un evento registrato:

- 1 Se l'ospite richiede il possesso di un account utente per visualizzare una registrazione, accedere al sito WebEx.
- 2 Nella barra di navigazione a sinistra, selezionare **Partecipa a un evento > Registrazioni eventi**.
- 3 Effettuare *una* delle seguenti azioni:
 - Fare clic  sulla registrazione da eseguire.
 - Fare clic  sulla registrazione da scaricare.
- 4 Se per riprodurre o scaricare la registrazione è necessaria una password, digitare quella fornita dall'ospite nella casella **Password**.
- 5 Selezionare **Riproduci** o **Scarica**, in base alle proprie necessità.
- 6 Se richiesto per la visualizzazione della registrazione, inserire le informazioni richieste nel modulo di iscrizione visualizzato, quindi selezionare **Invia**.

Indice

A

- Access Anywhere
 - uso - 372
- Access Anywhere Usage report
 - descrizione - 421
- accesso agli eventi - 177
 - impostazione delle opzioni - 139
 - restrizione - 177
 - tramite telefono - 162
- accesso e uscita dal sito - 356
- accesso in corso - 5
- account, user
 - ottenere - 355
- address book
 - aggiunta contatti - 397
 - apertura - 396
 - creazione di un gruppo di contatto - 405
 - importazione contatti da file - 400
 - importazione dei contatti da Outlook - 403
 - ricerca di contatti - 404
 - uso, panoramica - 395
 - visualizzazione o modifica le informazioni di contatto - 403
- aggiunta a elenco di inviti - 22
- aggiunta alle descrizioni evento - 58
- aggiunta di contatti esistenti - 24
 - accesso in corso, visualizzazione in corso - 66
- aggiunta in corso
 - contatti verso la rubrica - 397
 - nuove cartelle personali per l'archiviazione di file - 375
 - Sondaggio post-evento - 62
- aggiunta nuovi contatti - 22
- annullamento
 - Conferenze personali di tipo riunione - 78
 - Eventi pianificati - 71
- apertura
 - cartella personale - 375
 - elenco degli eventi registrati personali - 322
 - elenco delle registrazioni personali - 383
 - elenco dell'utente - 383
 - file chat - 298
 - file del questionario del sondaggio - 314
 - file di chat salvati - 298

- file per - 298, 314
- profilo utente - 416
- Questionario sondaggio - 308
- rubrica - 396
- apprendimento - 124
 - informazioni su eventi futuri - 124
- assegnazione dei suoni
 - ai messaggi chat in ingresso - 295
- audio in streaming
 - condivisione come contenuto Web - 286
- audio, per il VoIP integrato
 - attivazione e disattivazione - 220
- avvisi sonori
 - assegnazione ai messaggi di chat in ingresso - 295

B

- blocco
 - accesso all'evento - 177
- browser, Web
 - Condivisione - 286

C

- cambio di tipologia, modifica, riordinamento, cancellazione
 - domande sondaggio - 305
- cancellazione
 - contatti - 408
 - contatti dalla rubrica - 408
 - dalla rubrica personale - 408
 - dalle cartelle personali - 379
 - eventi registrati pubblicati - 325
 - Feedback - 320
 - file - 379
 - File o cartelle - 379
 - questionari - 305
 - Riunioni da Riunioni personali - 359
- computer, installazione
 - Gestione Riunioni - 2
- concessione di privilegi - 152
 - ai coordinatori durante l'evento - 152

Condivisione
 Browser Web - 286
 contenuto Web, panoramica - 285
 file Flash, come contenuto Web - 286
 risultati sondaggio con partecipanti - 310
 streaming audio, come contenuto Web - 286
 streaming video, come contenuto Web - 286
Condivisione computer remoto
 Panoramica - 4
conferenza con VoIP integrato
 Attivazione e disattivazione dei microfoni - 220
 attivazione e disattivazione del proprio
 microfono - 221
 attivazione e disattivazione immediata dei
 microfoni dei partecipanti - 220
 impostazione delle opzioni - 221
 informazioni su - 217
Conferenza su VoIP integrato - 42
 Installazione - 42
Conferenze personali di tipo riunione
 aggiunta al calendario - 75
 annullamento - 78
 installazione - 74
 modifica - 76
contact group
 creazione nella rubrica - 405
contact information
 aggiunta all'agenda personale - 397
 creazione di un gruppo di contatto - 405
 gestione, panoramica della - 395
 importazione nella rubrica da file - 400
 importazione nella rubrica da Outlook - 403
 ricerca nella rubrica indirizzi - 404
 visualizzazione o modifica nella rubrica - 403
contatti esistenti - 24
 aggiunta a elenco di inviti - 24
contenuto multimediale - 290
 condivisione nel lettore multimediale - 290
coordinatore sondaggio
 nomina - 300
coordinatori - 177
 mostrare Avvio immediato - 66
coordinatori da inserire nell'evento in corso - 168
creazione
 Questionario sondaggio - 300
 Sondaggio post-evento - 62
creazione di modelli di un evento - 49
 pianificazione di eventi - 49
creazione per i partecipanti - 21

D

dall'invito e-mail - 113
disattivazione
 in conferenza con VoIP integrato - 220
 microfono del partecipante nella conferenza con
 VoIP integrato - 220
 microfono dell'utente in teleconferenza - 208
 microfono dell'utente nella conferenza con VoIP
 integrato - 221
 tutti in teleconferenza - 207
 un microfono specifico - 206
distribution list
 creazione nella rubrica - 405
diventare ospite - 176
domande o risposte del sondaggio
 cambio di tipologia, modifica, riordina - 305
download in corso
 dalle cartelle personali - 379
 file - 379
 Materiali evento - 114
 materiali per gli eventi - 59

E

elenco di inviti - 25
 creazione per i coordinatori - 26
 importazione lista di distribuzione - 25
E-mail - 162
 invio a coordinatori di promemoria di
 partecipazione all'evento in corso - 168
espulsione
 partecipanti da evento - 177
Event Recordings page
 eliminazione registrazioni - 325
Eventi - 177
 aggiunta a programma - 89
 assegnazione ai programmi - 50
 avvio, panoramica - 68
 distribuzione di descrizioni - 57
 distribuzione di materiale da scaricare - 59
 impostazione delle regole di approvazione per
 l'iscrizione - 10
 limitazione dell'accesso - 177
 ottiene informazioni - 124
 pianificazione - 67
 raggruppamento - 83
 ricerca - 120
 ricerca dell'argomento - 124
 ricerca dell'ora - 124

- ricerca della data - 124
- ricerca di una descrizione - 124
- ricerca relatori - 124
- selezionare dei codici di verifica - 51
- specificazione dei fusi orari - 52
- specificazione della durata - 52
- specificazione dell'URL di destinazione alla fine - 60
- Eventi registrati - 426
 - apertura del proprio elenco - 322
 - cancellazione dei dati pubblicati - 325
 - caricamento - 323
 - modifica delle informazioni - 325
 - pubblicazione - 323
 - pubblicazione, panoramica - 321
 - visualizzazione di - 426
- events, recorded
 - apertura del proprio elenco - 322
 - cancellazione dei dati pubblicati - 325
 - caricamento - 323
 - modifica delle informazioni - 325
 - pubblicazione - 323
 - pubblicazione, panoramica - 321

F

- Feedback
 - cancellazione - 320
 - consentire ai partecipanti di usare - 318
 - panoramica di - 317
 - visualizzazione di - 318
- file
 - .atp - 311, 314
 - .txt - 312
 - .wav per suoni in chat - 295
 - alle cartelle personali - 376
 - caricati dai coordinatori - 66
 - Condivisione sulla pagina Sala Riunioni virtuale personale - 371
 - dalle cartelle personali - 379
 - nelle cartelle personali - 377, 379
 - nelle cartelle personali, panoramica - 374
 - per i questionari sondaggio - 314
 - per i risultati del sondaggio - 312
 - per il questionario sondaggio - 311
 - per la chat - 297
 - ricerca nelle cartelle personali - 378
 - riproduzione di suoni in messaggi chat - 295
 - spostamento o copia nelle cartelle personali - 377
- file audio

- condividere il contenuto Web - 286
- file Flash
 - condivisione come contenuto Web - 286
- file.atp - 311, 314
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - account di conferenza audio - 418
 - Conferenza personale di MeetingPlace - 74, 75, 76, 77, 78, 419
 - coordinatori da inserire nell'evento in corso - 170
 - creazione Messaggio per - 166
 - creazione per i partecipanti - 166
 - da WebEx personale - 69, 70
 - Eventi - 69
 - eventi registrati, panoramica - 321
 - file, panoramica - 374
 - gruppo di contatto - 406
 - informazioni nelle cartelle personali - 377
 - Informazioni su - 384
 - informazioni sugli eventi registrati - 325
 - informazioni sui file - 377
 - modelli evento - 49
 - agli iscritti - 103
 - all'ospite - 56
 - creazione di un saluto per - 166
 - messaggi e-mail, panoramica - 29
 - Panoramica - 161
 - nella rubrica personale - 406
 - nelle cartelle personali, panoramica - 374
 - opzioni per i pannelli - 139
 - ottenere nel corso dell'evento - 158
 - Panoramica - 69
 - partecipanti all'evento in corso - 162, 163, 165
 - per WebEx Aim Pro - 163, 169
 - pianificazione di eventi - 49
 - profilo ospite - 176
 - richiesta di restituzione - 176
 - specificazione durante la pianificazione - 61
 - sulla pagina Informazioni evento - 114
 - tramite e-mail - 162
 - tramite messaggio immediato (Instant messaging - IM) - 165, 170
 - tramite telefono - 162
 - uso per la richiesta della restituzione del ruolo di ospite - 176
 - visualizzazione informazioni su - 102
- file.txt - 312
 - per i messaggi di chat - 297
- fine

Evento - 179
folders, personal
aggiunta nuovo per memorizzazione file - 375
apertura - 375
Panoramica - 374
ricerca di file - 378
Spostamento dei file in corso - 377
formattazione - 57
descrizioni eventi in HTML - 57

G

generazione di report - 421, 423
Gestione Riunioni
Installazione - 2
Requisiti di sistema - 2

H

header, custom
aggiunta alla pagina Sala Riunioni personale - 370
home page for site
Impostazione - 416

I

iCalendar - 32
inclusione in messaggi e-mail - 32
ID iscrizione - 9
richiesta - 9
immagini
aggiunta alla pagina Sala Riunioni personale - 370
aggiunta alle descrizioni evento - 58
formati consentiti nelle descrizioni degli eventi - 58
limiti dimensionali nelle descrizioni degli eventi - 58
sostituzione nelle descrizioni degli eventi - 58
importazione
contatti da Outlook alla rubrica - 403
contatti dal file alla rubrica - 400

elenchi di distribuzione verso elenco di invito - 25
impostazione delle opzioni - 139
per i pannelli - 139
impostazione massima per l'evento - 65
impostazione per gli eventi - 52
inclusione di - 307
Informazioni evento - 158
ottenere - 124
ottenere nel corso dell'evento - 158
Installazione
Conferenza su VoIP integrato - 42
Conferenze personali - 74
Gestione Riunioni - 2
per Access Anywhere - 372
per gli eventi - 41, 42
per Remote Access - 372
per Windows - 2
regole di approvazione - 10
teleconferenze - 41
Installazione di
Gestione Riunioni - 2
invio
messaggi chat - 293
promemoria e-mail per gli eventi - 103
invio di promemoria - 169
coordinatori da inserire nell'evento in corso - 169
invito
all'evento - 21, 26
contatti da - 24
coordinatori a evento - 26
partecipanti all'evento in corso - 161, 162, 163, 165
partecipanti alla teleconferenza in corso - 162
Iscritti - 65
consentire di invitare gli amici all'evento - 65
iscrizione agli eventi - 122
iscrizione in corso
dall'URL dell'evento - 120
per più eventi - 121
Istruzioni
teleconferenza - 202

L

language and locale for site
Impostazione - 416
lettori multimediali per file multimediali UCF
verifica dell'installazione sul computer - 3
list of meetings, personal

gestione - 359
Panoramica - 357

M

maintaining
 elenco personale delle Riunioni - 359
 pagina Sala Riunioni personale, panoramica - 369
 panoramica delle informazioni di contatto - 395
messaggi chat
 assegnazione dei suoni - 295
 invio - 293
 salvataggio - 297, 298
 Stampa in corso - 296
messaggi di chat in arrivo
 scelta degli avvisi sonori - 295
Messaggio
 aggiunta alla pagina Sala Riunioni personale - 370
 creazione per i partecipanti - 166
messaggio e-mail
 personalizzazione per eventi futuri - 35
 personalizzazione per un evento specifico - 34
 variabili - 36
Microfono
 attivazione e disattivazione del proprio microfono in una conferenza VoIP - 221
 attivazione e disattivazione del proprio microfono in una teleconferenza - 208
 attivazione e disattivazione di tutti - 207
 attivazione e disattivazione di un microfono specifico - 206
 attivazione e disattivazione immediata dei microfoni dei partecipanti - 205
 attivazione e disattivazione per il partecipante in una conferenza VoIP - 220
Modello evento - 48
 uso - 48
modifica
 Conferenze personali di tipo riunione - 76
 gruppo di contatto della rubrica - 406
 informazioni di contatto nella rubrica - 403
 informazioni sui file nelle cartelle personali - 377
 informazioni sulle registrazioni - 384
modifica del fuso orario
 dalla pagina Elenco eventi - 126
Modifica la pagina di informazioni registrazione
 opzioni - 328
Modulo d'iscrizione - 11

 personalizzazione - 11
 salvataggio - 11
 Tipi di domanda - 11
mostra numero di risposte
 nei risultati del sondaggio - 307
multimediale
 condivisione come contenuto Web - 286
My Computers
 uso - 372
My Contacts
 aggiunta contatti - 397
 apertura - 396
 creazione di un gruppo di contatto - 405
 importazione contatti da file - 400
 importazione dei contatti da Outlook - 403
 ricerca di contatti - 404
 uso, panoramica - 395
 visualizzazione o modifica le informazioni di contatto - 403
My Files
 aggiunti cartelle - 375
 apertura - 375
 gestione, panoramica della - 374
 ricerca di file - 378
 spostamento o copia di file o cartelle - 377
My Meetings
 gestione - 359
 Panoramica - 357
My Profile
 modifica - 416

N

nascondere - 61
 elenco partecipanti - 61
nomina
 coordinatore sondaggio - 300
 coordinatori dell'evento - 175
 relatore dell'evento - 174
nomina per evento - 175
Numeri di chiamate in ingresso globali - 202
numeri di chiamate in ingresso, globali - 202

O

opzioni
 per la conferenza con VoIP integrato - 221

Opzioni di iscrizione - 10

P

Pagina Elenco di eventi - 120

accesso in corso - 120

passaggio tra visualizzazioni - 120

per data - 120

per programma - 120

visualizzazione iscrizioni - 120

visualizzazione per data - 120

Pagina entrata coordinatore - 112

Informazioni richieste - 112

Pagina eventi registrati - 120

opzioni - 326

Pagina Informazioni evento - 114

accesso in corso - 114

aggiunta di materiali da scaricare - 59

aggiunta immagini - 58

ricerca della descrizione dell'evento - 114

pannelli

reimpostazione - 138

ritorno alle impostazioni predefinite - 138

Visualizzatore multimediale - 289

Pannello chat - 139

impostazione delle opzioni - 139

Pannello partecipanti - 139

impostazione delle opzioni - 139

Panoramica - 111, 114, 120, 289, 425

partecipanti

attivazione disattivazione dei microfoni in una conferenza VoIP - 220

blocco partecipazione all'evento - 177

consentire di unirsi alla Riunione prima dell'orario di inizio - 55

partecipazione

teleconferenza - 202

partecipazione a eventi - 113

da URL - 113

password - 50

impostazione per gli eventi - 50

per la pagina Accesso coordinatore - 112

PCNow

WebEx Access Anywhere - 372

per gli eventi futuri - 35

per un pubblico specifico - 83

personal folders

aggiunta nuovo per memorizzazione file - 375

apertura - 375

ricerca di file o cartelle - 378

spostamento o copia di file - 377

Personal Meeting Room page

aggiunge le immagini e il testo - 370

condivisione di file - 371

impostazione delle opzioni - 370

Panoramica - 369

visualizzazione di - 369

pianificazione di eventi - 6

creazione di modelli di un evento - 49

eseguire non elencati - 6

includere allegati iCalendar nei messaggi e-mail - 32

limitazione dell'accesso - 6

offerta di protezione - 6

richiesta di ID iscrizione - 6

richiesta password - 6

uso del modello evento - 48

preferences

impostazione per il sito - 416

privilegi

concessione ai coordinatori durante l'evento - 152

concessione ai partecipanti durante l'evento - 150

Panoramica - 149

privilegi (coordinatori) - 153

annotazione documenti - 153

chat con i coordinatori - 153

chat con tutti i partecipanti - 153

chat solo con il relatore - 153

chat solo con l'ospite - 153

condivisione documenti - 153

salvataggio documenti - 153

stampa di documenti - 153

visualizza miniature - 153

visualizzazione di tutti i documenti - 153

visualizzazione di una qualsiasi pagina - 153

privilegi (invitati) - 151

annotazione documenti - 151

chat con i coordinatori - 151

chat con tutti i partecipanti - 151

chat solo con il relatore - 151

chat solo con l'ospite - 151

partecipazione alla teleconferenza durante la trasmissione audio - 151

salvataggio documenti - 151

stampa di documenti - 151

visualizza miniature - 151

visualizzazione del numero di partecipanti - 151

visualizzazione di tutti i documenti - 151

visualizzazione di una qualsiasi pagina - 151

visualizzazione elenco partecipanti - 151

privilegi negli eventi - 175

profile, user
 modifica - 416
Programma di installazione manuale
 Gestione Riunioni - 2
Programmi - 83
 cancellazione - 90
 iscrizione a eventi mediante URL - 122
 iscrizione a più eventi - 121
 iscrizione mediante il sito Web Event Center -
 122
 modifica - 90
 ottenere informazioni su - 90
 Panoramica - 121
 per prodotti specifici - 83
 per progetti specifici - 83
 visualizzazione di - 90
promemoria - 56
pubblicazione
 Eventi registrati - 323
 eventi registrati, panoramica - 321
 URL eventi registrati - 323
punteggio - 18
 sondaggi, moduli di iscrizione - 18

Q

Questionario sondaggio
 apertura - 308
 cancellazione - 305
 creazione - 300
 salvataggio - 311
Quick Start - 66
 Panoramica - 66

R

recorded event URLs
 pubblicazione - 323
Recording Information page
 opzioni - 332
recordings
 caricamento - 384
registrazione
 Eventi - 151, 153
regole di approvazione - 10
 per la registrazione dell'evento - 10
reimpostazione

 pannelli - 138
Relatore
 nomina in un evento - 174
Report
 generazione - 423
 generazione, panoramica - 421
 tipi di - 421
requisiti di sistema
 Gestione Riunioni - 2
restrizione
 accesso all'evento - 177
ricerca - 158
 argomento evento - 158
 Eventi - 120
 numero evento - 158
 per gli eventi - 123
 per i contatti della rubrica - 404
 per i file nelle cartelle personali - 378
 URL del sito Web Event Center - 158
richiesta - 8
richiesta invitati - 61
 verifica Rich Media Player - 61
Richieste di iscrizione
 Panoramica - 101
richieste di iscrizione in sospeso - 102
 visualizzazione di - 102
richieste di iscrizione rifiutate - 102
 visualizzazione di - 102
richiesto di parlare
 in teleconferenza - 208
ricongiunzione
 teleconferenza - 202
riesame - 102
 dettagli sugli iscritti - 102
 informazioni sugli iscritti - 102
rimozione
 coordinatori da evento - 177
 da evento - 177
 evento registrato nella pagina RegISTRAZIONI
 eventi - 325
 partecipanti da - 177
 partecipanti da evento - 177
riproduzione quando un partecipante abbandona la
 teleconferenza - 43
risultati di gruppo, per sondaggio
 salvataggio - 312
risultati sondaggio
 condivisione con i partecipanti - 310
 salvataggio - 312
 specificazione delle opzioni per, inclusi - 307
 Specificazione delle opzioni per, panoramica -
 307

visualizzazione dopo la chiusura del sondaggio -
309
risultati, sondaggio
salvataggio - 312
rubriche - 24

S

salvataggio
copia dei messaggi di chat - 298
messaggi chat - 297
Questionario sondaggio - 311
risultati sondaggio - 312
scelta
coordinatori dell'evento - 175
relatore dell'evento - 174
scheduling templates
informazioni sulla gestione - 417
selezione
coordinatori dell'evento - 175
relatore dell'evento - 174
servizio Riunioni
requisiti di sistema - 2
Session Detail report
descrizione - 421
singoli risultati, per sondaggio
salvataggio - 312
sondaggi, creazione - 62
post-evento - 62
sostituzione del contenuto corrente - 290
sostituzione nelle descrizioni degli eventi - 58
speaker, in teleconferenza
determinazione - 209
specificazione - 47
specificazione degli URL - 139
specificazione delle opzioni
per i risultati del sondaggio - 307
per i risultati del sondaggio, panoramica - 307
specificazione di chi può assistere - 61
specificazione nel modulo di iscrizione - 14
specificazione per dopo l'iscrizione - 20
spiegazione dei ruoli - 175
Stampa in corso
messaggi chat - 296
Summary Usage report
descrizione - 421
Summary Usage report CSV file
descrizione - 421
suoni

assegnazione ai messaggi di chat in ingresso -
295

T

teleconferenza
attivazione e disattivazione del proprio
microfono - 208
attivazione e disattivazione di tutti - 207
attivazione e disattivazione di un microfono
specifico - 206
attivazione e disattivazione immediata dei
microfoni dei partecipanti - 205
determinazione dell'oratore - 209
partecipazione - 202
richiesto di parlare - 208
ricongiunzione - 202
uscita - 202
visualizzazione istruzioni per - 202
Teleconferenza con chiamata in ingresso
partecipazione - 202
Teleconferenza con richiamata
partecipazione - 202
telefono - 162
trasferimento al partecipante - 176
Trasmissione audio - 151
conferimento automatico di privilegi per
teleconferenza - 151

U

URL evento - 120
iscrizione da - 120
URL programma - 122
per l'iscrizione a eventi - 122
uscita
evento senza conclusione - 178
teleconferenza - 202
Utilizzo dell'installazione guidata dell'audio - 221

V

verifica della compatibilità del sistema con UCF - 3
Video in streaming

condivisione come contenuto Web - 286
Visualizzatore multimediale - 290
 condivisione del contenuto - 290
visualizzazione timer
 nel corso di un sondaggio - 306