

Guida utente di WebEx Meeting Center

per ospiti, relatori e partecipanti



TM

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 Organizzazione e gestione di una riunione	1
Interazione con altri partecipanti.....	2
Chat con partecipanti in modalità teatro	3
Registrazione della riunione.....	4
Invito di più persone alla riunione in corso.....	5
Invito di partecipanti a una riunione in corso tramite messaggio immediato	5
Invito dei partecipanti tramite e-mail a una riunione in corso	7
Invito di persone a una riunione tramite telefono in corso	8
Invito di persone a una riunione in corso tramite messaggio di testo (SMS)	9
Invio di promemoria ai partecipanti alla riunione.....	9
Cambiare relatori.....	10
Designazione di un partecipante come relatore nella finestra della riunione	10
Designazione di un partecipante come relatore durante la condivisione.....	12
Designazione di un altro utente come ospite	12
Trasferimento del ruolo di ospite	13
Richiesta di restituzione del ruolo di ospite	14
Ottenere informazioni su una riunione dopo l'inizio.....	14
Modifica di un messaggio o di un saluto durante una riunione	15
Restrizione dell'accesso a una riunione.....	16
Rimozione di un partecipante da una riunione.....	16

Uscita da una riunione.....	17
Invio della trascrizione di una riunione ai partecipanti.....	17
Conclusione di una riunione	18
Una rapida presentazione della finestra Riunione.....	19
Lavoro con i pannelli	20
Uso di pannelli per interagire con altri partecipanti.....	21
Gestione di pannelli	23
Ripristino del layout del pannello	23
Opzioni di accesso al pannello.....	24
Ridimensionamento del visualizzatore di contenuto e dell'area dei pannelli	25
Accesso ai pannelli dal pannello dei controlli riunione.....	26
Visualizzazione avvisi del pannello.....	26
Ridenominazione di un utente che effettua una chiamata in ingresso.....	28
Capitolo 2 Accesso alla finestra Riunione mediante la tastiera.....	31
Navigazione tra le aree della finestra Riunione	32
Navigazione tra i documenti aperti.....	32
Navigazione nell'area dei pannelli	33
Uso di menu popup	33
Utilizzo dell'elenco partecipanti.....	34
Spostarsi tra le schede all'interno delle finestre di dialogo.....	34
Spostamento tra elementi nelle finestre di dialogo o nei pannelli	35
Spostamento tra le opzioni nelle finestre di dialogo.....	36
Selezione e deselezione delle caselle di opzione.....	37

Copia di testo dal pannello Chat	38
Inserimento di testo in una casella di input.....	38
Chiusura delle finestre di dialogo	39
Attivazione di un'opzione o di un pulsante	40
Accesso al pannello dei controlli della riunione durante la condivisione.....	41
Come nascondere controlli, riquadri e notifiche della Riunione	41
Supporto delle funzioni di lettura dello schermo	42
Capitolo 3 Partecipazione a una riunione.....	45
Informazioni sulla partecipazione	45
Informazioni sulla pagina Partecipa alla riunione	46
Partecipazione a una riunione da un messaggio istantaneo	46
Partecipazione da un invito tramite e-mail	47
Partecipazione dal calendario di Meeting Center	48
Partecipazione a una riunione dalla pagina personale dell'ospite	49
Partecipazione a una riunione utilizzando il numero di riunione	49
Partecipazione a una riunione dalla pagina personale dell'ospite utilizzando il numero di riunione	50
Partecipazione a una riunione dal sito Web Meeting Center utilizzando il numero di riunione	50
Partecipare a una riunione dall'iPhone.....	51
Partecipazione a una riunione dal BlackBerry.....	51
Iscrizione a una riunione	52
Informazioni sull'iscrizione a una riunione.....	52
Iscrizione mediante messaggio e-mail.....	52

Iscrizione mediante calendario della riunione	53
Iscrizione mediante pagina personale dell'ospite.....	54
Ottenere informazioni su una riunione pianificata.....	55
Come ottenere informazioni su una riunione.....	55
Informazioni sulla pagina Informazioni della riunione	55
Reperimento informazioni da un messaggio e-mail	56
Ottenere le informazioni dal calendario della riunione.....	57
Reperimento informazioni dalla pagina personale dell'ospite	57
Aggiunta di una riunione al programma calendario.....	58
Informazioni su come aggiungere una riunione al programma calendario.....	58
Aggiunta di una riunione al programma calendario	58
Capitolo 4 Uso del Calendario	61
Informazioni sul calendario riunione	61
Visualizzazione del calendario riunione	62
Selezione di una data nel calendario riunione.....	63
Ricerca di una riunione nel calendario riunione	65
Ordinamento del calendario riunione.....	65
Aggiornamento del calendario riunione.....	66
Selezione di una lingua e di un fuso orario nel calendario riunione.....	66
Iscrizione a una riunione mediante il calendario della riunione	67
Informazioni sulla pagina Iscrizione a una riunione.....	67
Informazioni sulla vista Giornaliero	68
Informazioni sulla vista Giornaliero	70

Informazioni sulla vista Settimanale.....	71
Informazioni sulla vista Mensile.....	73
Informazioni sulla pagina Cerca tra i risultati.....	74
Capitolo 5 Pianificazione di una riunione.....	77
Scelta dello strumento di pianificazione adatto	77
Informazioni su Quick Scheduler	78
Informazioni sulla pagina Pianificatore rapido.....	78
Uso dello Strumento di pianificazione rapida.....	86
Informazioni sullo Strumento di pianificazione avanzato	87
Scelta di un livello di sicurezza per una riunione pianificata	87
Uso dello Strumento di pianificazione avanzato.....	88
Manuale descrittivo dello Strumento di pianificazione avanzato	90
Informazioni sulla pagina Informazioni richieste.....	91
Informazioni sulla pagina Data e ora.....	95
Informazioni sulla pagina Conferenza audio	99
Informazioni sulla pagina Invita partecipanti	104
Informazioni sulla pagina Seleziona partecipanti.....	107
Informazioni sulla pagina Iscrizione.....	108
Informazioni sulla pagina Benvenuto e agenda.....	112
Informazioni sulla pagina Opzioni Riunione.....	117
Informazioni sulla pagina Privilegi partecipante	120
Informazioni sulla pagina Rivedi.....	123
Gestione e manutenzione delle Riunioni pianificate.....	123

Aggiunta di una riunione pianificata al calendario	124
Modifica di una riunione pianificata.....	125
Avvio di una riunione pianificata	126
Avvio di una riunione dall'iPhone	127
Annullamento di una riunione pianificata	128
Risparmiare tempo pianificando una riunione	129
Uso dei modelli riunione.....	129
Impostazione di una riunione ricorrente	133
Consentire a un altro utente di pianificare le riunioni per l'utente.....	134
Informazioni sulla pagina Riunione pianificata (per gli ospiti)	135
Informazioni sulla pagina Informazione sulla riunione (per gli ospiti)	136
Informazioni sulla pagina Informazione sulla riunione (per i partecipanti)	137
Informazioni sulla pagina Aggiornamento della riunione	137

Capitolo 6 Pianificazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace..... 139

Informazioni sulle conferenze personali e sulle conferenze personali di MeetingPlace	140
Impostazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace	140
Avvio di una riunione di tipo Conferenza personale	141
Avvio di una conferenza personale di MeetingPlace.....	142
Aggiunta di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace pianificata al programma di calendario	143
Modifica di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace.....	143
Annullamento di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace	145

Informazioni sulla pagina Informazioni sulla conferenza personale (ospite)	146
Informazioni sulla pagina Informazioni sulla riunione di tipo conferenza personale (per partecipanti)	147
Capitolo 7 Concessione di privilegi durante una riunione	149
Selezione di partecipanti	150
Informazioni su privilegi predefiniti	150
Concessione o revoca dei privilegi	150
Concessione o revoca dei privilegi di chat	151
Concessione o revoca dei privilegi per i documenti	152
Concessione o revoca dei privilegi di visualizzazione	152
Concessione o revoca dei privilegi di riunione	153
Capitolo 8 Utilizzo di Audio WebEx	155
Connessione a una conferenza audio	156
Uso del telefono per la connessione all'audio	157
Utilizzo del computer per connettersi all'audio	159
Passaggio da un dispositivo audio a un altro durante una riunione	161
Connessione all'audio durante la condivisione	162
Attivazione e disattivazione dei microfoni	162
Attivazione e disattivazione contemporanea dei microfoni di tutti i partecipanti	163
Richiesta di intervento durante una conferenza audio	164
Uso di autenticazione chiamante per avviare o partecipare a una conferenza audio	165
Specifica dell'autenticazione della chiamata in ingresso per l'account ospite	166
Uso di un PIN di autenticazione	166

Modifica o aggiornamento dei numeri di telefono memorizzati.....	167
Capitolo 9 Uso delle conferenze audio integrate	169
Intervento in una conferenza audio	170
Attivazione e disattivazione dei microfoni	171
Attivazione e disattivazione contemporanea dei microfoni di tutti i partecipanti	172
Regolazione delle impostazioni del microfono e dell'altoparlante	172
Capitolo 10 Invio e ricezione di video	173
Requisiti di sistema minimi.....	175
Blocco della visualizzazione su un partecipante.....	175
Passaggio tra un elenco e una vista in anteprima dei partecipanti	176
Visualizzazione degli utenti che stanno inviando video	177
Introduzione alla visualizzazione a schermo intero del video	178
Espansione della visualizzazione del video dell'oratore attivo	180
Barra delle applicazioni mobile in modalità video a schermo intero	180
Impostazioni di opzioni webcam	181
Gestione della visualizzazione del video durante la condivisione	181
Controllo della vista personale	182
Controllo della visualizzazione del video	183
Come ottenere i dati video e audio durante una riunione	184
Capitolo 11 Impostazione di una riunione One-Click	187
Informazioni sull'installazione di una Riunione One-Click	187
Impostazione di una riunione One-click sul Web	188
Informazioni sulla pagina Impostazioni One-Click.....	189

Installazione degli strumenti di produttività WebEx	191
Avvio di una riunione One-Click.....	193
Rimozione degli Strumenti di produttività WebEx.....	198
Capitolo 12 Gestione delle registrazioni delle riunioni.....	199
Apertura della pagina Riunioni personali registrate	199
Informazioni sulla pagina delle Informazioni di registrazione	200
Informazioni sulla pagina Riunioni personali registrate	201
Caricamento del file della riunione registrata	203
Modifica delle informazioni su una riunione registrata	204
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica riunioni registrate	204
Invio di un messaggio e-mail per condividere una Riunione registrata.....	206
Capitolo 13 Condivisione di file e lavagne	209
Concessione dei privilegi di condivisione	210
Strumenti visualizzatore di contenuto	210
Modifica delle viste in un file o una lavagna.....	211
Uso degli strumenti di annotazione su contenuto condiviso.....	212
Condivisione di file.....	213
Condivisione di un file.....	214
Scelta di una modalità di importazione per la condivisione della presentazione	214
Condivisione di una lavagna	215
Avvio della condivisione di una lavagna	216
Spostamento all'interno di presentazioni, documenti o lavagne	216
Spostamento tra diapositive, pagine o lavagne tramite la barra degli strumenti	217

Avanzamento automatico delle pagine o delle slide.....	218
Animazione e aggiunta di effetti a diapositive condivise	219
Uso di pagine o diapositive.....	219
Gestione delle visualizzazioni delle presentazioni, dei documenti o delle lavagne.....	221
Zoom in avanti o indietro.....	221
Controllo della vista a schermo intero	222
Visualizzazione delle miniature.....	223
Sincronizzazione delle viste di tutti i partecipanti	224
Cancellazione di annotazioni	225
Cancellazione dei puntatori	226
Salvataggio, apertura e stampa di presentazioni, documenti o lavagne.....	227
Salvataggio di una presentazione, documento o lavagna.....	227
Apertura di un documento, una presentazione o una lavagna salvati	228
Stampa di presentazioni, documenti o lavagne.....	228
Come partecipante di una riunione... ..	229
Visualizzazione di pagine, diapositive o lavagne	229
Sincronizzazione della vista di pagine, diapositive o lavagne.....	230
Capitolo 14 Condivisione del contenuto Web.....	231
Informazioni sulla condivisione del contenuto Web.....	231
Condivisione del contenuto Web	232
Differenze tra la condivisione del contenuto Web e del browser Web.....	232
Capitolo 15 Condivisione del software.....	235
Condivisione applicazioni.....	236

Avvio della condivisione dell'applicazione	237
Condivisione di diverse applicazioni contemporaneamente.....	238
Interrompere la condivisione delle applicazioni per tutti i partecipanti	239
Condivisione del desktop	239
Avvio condivisione del desktop.....	240
Interruzione della condivisione del desktop	241
Condivisione di un browser Web.....	241
Avvio della condivisione del browser Web.....	242
Interruzione della condivisione del browser Web	242
Condivisione di un computer remoto.....	243
Avvio della condivisione del computer remoto.....	243
Condivisione di ulteriori applicazioni su un computer remoto condiviso.....	245
Interruzione della condivisione del computer remoto	246
Gestione di un computer remoto condiviso	247
Riduzione della risoluzione dello schermo per computer remoti condivisi.....	248
Disattivazione e attivazione della tastiera durante la condivisione di un computer remoto	249
Regolazione della dimensione della vista di un computer remoto condiviso.....	250
Come nascondere il contenuto sullo schermo di un computer remoto condiviso.....	250
Invio di un comando Ctrl+Alt+Canc a un computer remoto condiviso	251
Selezione di un'applicazione su un computer remoto condiviso	251
Controllo delle viste del software condiviso.....	253
Sospensione e riavvio della condivisione di software	254

Controllo della vista a schermo intero del software condiviso	254
Sincronizzazione delle viste del software condiviso	255
Selezione di un monitor da condividere	256
Controllo della vista come partecipante.....	258
Chiusura della finestra di condivisione del partecipante	259
Passaggio della vista del partecipante.....	260
Annotazione di software condiviso.....	261
Avvio e interruzione delle annotazioni.....	261
Uso degli strumenti delle annotazioni	263
Consenso ai partecipanti per l'annotazione del software condiviso.....	264
Richiesta di controllo delle annotazioni sul software condiviso.....	265
Rinuncia al controllo delle annotazioni	266
Interruzione delle annotazioni sul software condiviso da parte di un partecipante	266
Acquisizione di una schermata con annotazioni sul software condiviso.....	267
Concessione del controllo del software condiviso ai partecipanti	267
Richiesta di controllo remoto del software condiviso.....	268
Consenso ai partecipanti per il controllo remoto del software condiviso.....	269
Consenso automatico ai partecipanti per il controllo remoto del software condiviso ..	269
Interruzione del controllo remoto di software condiviso.....	270
Condivisione delle applicazioni con colori dettagliati (Windows).....	271
Condivisione delle applicazioni con colori dettagliati (Mac).....	272
Suggerimenti per la condivisione di software.....	273

Capitolo 16 Sondaggio degli invitati.....	275
Preparazione di un questionario sondaggio	275
Creazione di un questionario sondaggio	275
Modifica di un questionario	277
Visualizza un timer durante il sondaggio	279
Apertura di un sondaggio	279
Visualizzazione e condivisione dei risultati del sondaggio	280
Visualizzazione risultati sondaggio	280
Condivisione dei risultati del sondaggio con i partecipanti	281
Salvataggio e apertura di questionari e risultati del sondaggio	282
Salvataggio di un questionario sondaggio nella una riunione	282
Salvataggio dei risultati di un sondaggio	283
Apertura di un file del questionario sondaggio	283
Capitolo 17 Trasferimento e download di file durante una riunione.....	285
Pubblicazione di file durante la una riunione.....	286
Download dei file durante una riunione.....	287
Capitolo 18 Gestione e creazione di note	289
Specificazione delle opzioni di verbalizzazione in una riunione	290
Scelta di un verbalizzatore	291
Abilitare o disabilitare la registrazione	292
Informazioni su prendere appunti	293
Verbalizzazione personale	293
Verbalizzazione di note pubbliche (minute della riunione)	294

Impostazione di sottotitoli codificati.....	294
Salvataggio delle note in un file.....	295
Invio della trascrizione di una riunione ai partecipanti.....	296
Capitolo 19 Uso di WebEx personale.....	299
Informazioni su WebEx personale.....	300
Come ottenere un account utente.....	301
Accesso e uscita dal sito dei servizi WebEx.....	302
Uso dell'elenco delle riunioni.....	302
Informazioni sull'elenco delle Riunioni.....	303
Apertura dell'elenco delle Riunioni.....	303
Mantenimento dell'elenco delle Riunioni pianificate.....	304
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali.....	305
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda giornaliero.....	306
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda settimanale.....	308
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda mensile.....	311
Informazioni sulla pagina Le mie riunioni WebEx – scheda Tutte le riunioni.....	312
Mantenimento della pagina Sala riunioni personale.....	314
Informazioni su Area Riunioni personale.....	315
Visualizzazione della pagina Sala riunioni personale.....	315
Opzioni di impostazioni per la pagina Sala riunioni virtuale personale.....	316
Condivisione di file sulla pagina Sala Riunioni personale.....	317
Uso di Access Anywhere (Computer personali).....	318
Informazioni sulla pagina I miei computer.....	318

Mantenimento dei file nelle cartelle personali.....	319
Informazioni sul mantenimento dei file nelle cartelle personali.....	319
Apertura di cartelle, documenti e file personali.....	320
Aggiunta di nuove cartelle alle cartelle personali.....	321
Caricamento di file nelle cartelle personali	321
Spostamento o copia di file o cartelle nelle cartelle personali.....	322
Modifica delle informazioni su file o cartelle nelle cartelle personali.....	323
Ricerca di file o cartelle nelle cartelle personali.....	324
Download dei file nelle cartelle personali	324
Cancellazione di file o cartelle nelle cartelle personali	325
Informazioni sulla pagina I miei file WebEx > I miei documenti.....	325
Informazioni sulla pagina Modifica proprietà della cartella.....	327
Apertura della pagina RegISTRAZIONI personali.....	329
Caricamento di file della registrazione	329
Modifica delle informazioni su una registrazione	330
Invio di un messaggio e-mail per condividere una registrazione	330
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica registrazione.....	332
Informazioni sulla pagina delle Informazioni di registrazione	334
Informazioni sulla pagina File WebEx personali > RegISTRAZIONI personali	336
Informazioni sulla pagina File WebEx personaleEx > RegISTRAZIONI personali > Eventi.....	336
Informazioni sulla pagina File WebEx personaleEx > RegISTRAZIONI personali > Varie.....	338
Mantenimento delle informazioni di contatto.....	340
Informazioni sul mantenimento delle informazioni di contatto.....	341

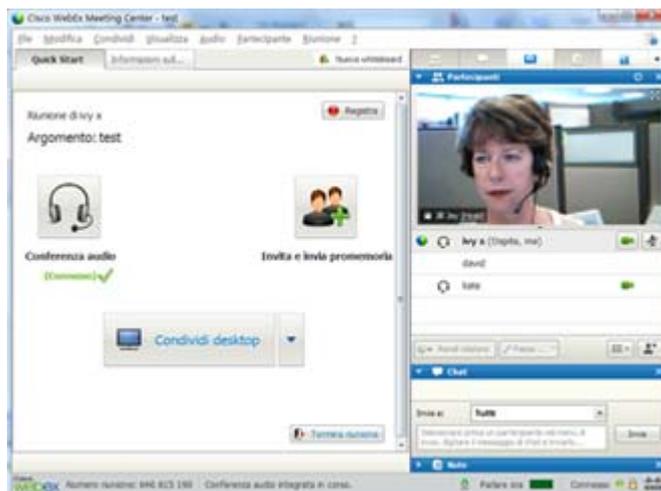
Apertura della rubrica personale.....	341
Aggiungi contatto alla rubrica	342
Informazioni sulla pagina Contatto aggiungi/modifica	344
Importazione delle informazioni di contatto da un file alla rubrica personale	345
Informazioni sul modello Informazioni contatto CSV	346
Importazione di informazioni sui contatti da Outlook alla rubrica.....	348
Visualizzazione e modifica delle informazioni di contatto dalla rubrica	348
Ricerca di un contatto nella rubrica personale.....	349
Creazione di un elenco di distribuzione nella rubrica personale	350
Modifica di un elenco di distribuzione nella rubrica personale.....	351
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica lista di distribuzione.....	352
Cancellazioni delle informazioni di contatto dalla rubrica	353
Mantenimento del profilo utente.....	354
Informazioni sul mantenimento del profilo utente	354
Informazioni sulla pagina Il mio profilo WebEx.....	355
Modifica del profilo utente	361
Gestione dei modelli di pianificazione.....	361
Informazioni sulla gestione dei modelli di pianificazione.....	362
Gestione dei modelli di pianificazione	362
Gestione degli account con numero di conferenza personale o degli account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace	364
Informazioni sulla gestione degli account con numero di conferenza personale	364
Informazioni sulla gestione dei numeri di account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace	365

Aggiunta o modifica di un account con numero di conferenza personale.....	365
Informazioni sulla pagina Conferenza personale.....	367
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica numero di conferenza personale	368
Uso dei propri numeri di conferenza personale	369
Controllo della parte audio di una riunione di tipo Conferenza personale	370
Eliminazione di un account con numero di conferenza personale.....	371
Reimpostazione del PIN del profilo per il numero dell'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace	371
Generazione di report.....	372
Informazioni sulla generazione di report	372
Generazione di report.....	373
Indice	375

Organizzazione e gestione di una riunione

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

Di seguito sono descritte alcune attività più comuni che è possibile eseguire come ospite:



- [Modificare il messaggio di benvenuto](#) (a pagina 15)
- [Registra riunione](#) (a pagina 4)
- [Invitare più persone](#) (a pagina 5)
- [Invitare un promemoria della riunione agli invitati](#) (a pagina 9)
- [Cambiare relatore](#) (a pagina 10)
- [Designare un altro utente come ospite](#) (a pagina 12)
- [Inviare una trascrizione](#) (a pagina 17)
- [Concludere la riunione.](#) (a pagina 18)

Un ospite può spesso essere il relatore della riunione. Per istruzioni sulla presentazione delle informazioni, vedere [Condivisione di file e lavagne](#) (a pagina 209) e [Condivisione del software](#) (a pagina 235).

Nota: Per maggiori informazioni sulla modalità di spostamento all'interno della finestra della riunione, passare a *Una rapida presentazione della finestra Riunione* (a pagina 19).

Interazione con altri partecipanti

Dopo aver avviato ed essersi uniti a una riunione, si apre la finestra della riunione e sul lato destro appaiono tutti i partecipanti alla riunione. Man mano che altre persone si uniscono alla riunione, i relativi nomi appaiono nell'elenco.

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

Ruolo	Descrizione del compito:
Ospite Windows	 <ol style="list-style-type: none">1) Vedere chi sta partecipando alla riunione2) <i>Utilizzare i video per vedere e farsi vedere dagli altri</i> (a pagina 173)3) <i>Designare un altro partecipante come relatore</i> (a pagina 10)4) Entrare in chat con un partecipante specifico5) <i>Invitare un'altra persona</i> (a pagina 5) o <i>inviare un promemoria</i> (a pagina 9) a un invitato per la riunione.

Ruolo		Descrizione del compito:
Partecipante Mac		<ol style="list-style-type: none"> 1) Vedere chi sta partecipando alla riunione 2) <i>Utilizzare i video per vedere e farsi vedere dagli altri</i> (a pagina 173) 3) Entrare in chat con un partecipante specifico

Nota: È possibile impostare le preferenze per l'assegnazione di determinati suoni alle azioni dei partecipanti; ad esempio, quando un partecipante si unisce o abbandona una riunione. <> Per modificare le preferenze:

- Windows: Nel menu **Modifica**, selezionare **Preferenze**.
- Mac: Nel menu Meeting Center, selezionare **Preferenze**.

Chat con partecipanti in modalità teatro

È possibile comunicare in chat con i partecipanti da un'anteprima video quando è attiva la modalità a schermo intero. Questa funzione consente di comunicare in chat con i partecipanti senza spostarsi nella barra delle applicazioni mobile o nella finestra della riunione.

Per comunicare in chat con i partecipanti dalla modalità teatro, effettuare quanto segue:

- 1 Spostarsi nel video del partecipante con cui si desidera avviare una sessione chat.
- 2 Selezionare l'icona Chat sotto il video per avviare la sessione.



Registrazione della riunione

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

Per registrare la riunione:



Nella finestra della riunione, selezionare **Registra** nella parte superiore destra della finestra della riunione.

La registrazione inizia immediatamente. Alla fine della riunione, la registrazione viene salvata in un file. Per informazioni sull'accesso e la gestione delle registrazioni delle riunioni, vedere *Gestione delle registrazioni delle riunioni* (a pagina 199).

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

Invito di più persone alla riunione in corso

Dopo aver avviato la riunione, è possibile rendersi conto di aver dimenticato di invitare una persona interessata o che deve essere presente alla riunione.

Per invitare un'altra persona dopo aver avviato la riunione:



Invita e invia promemoria

Selezionare **Invita & promemoria** nella pagina di avvio rapido.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Invita e invia promemoria.



È possibile invitare qualcuno alla riunione tramite

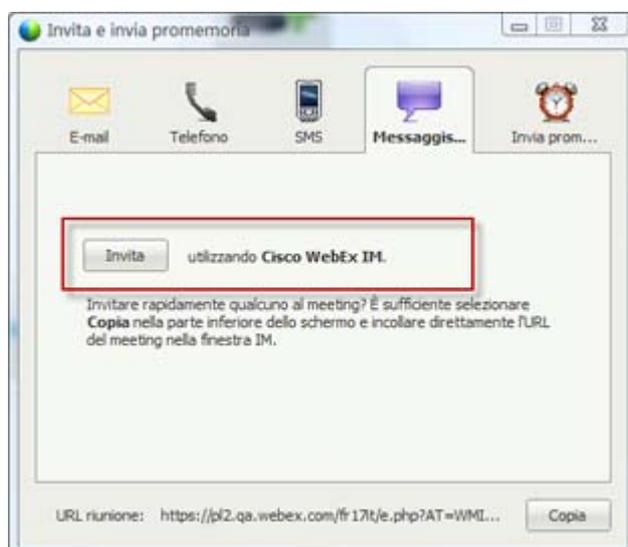
- **E-mail:** invitare tramite WebEx o il proprio programma e-mail. [Altro](#) (a pagina 7)
- **Telefono:** Immettere il nome e il numero di telefono dell'invitato e selezionare **Chiama**. [Altro](#) (a pagina 8)
- **Messaggio di testo (SMS):** Immettere il numero di cellulare dell'invitato e selezionare **Invia**. [Altro](#) (a pagina 9)
- **IM:** invitare tramite WebEx o il proprio sistema di messaggistica immediata. [Altro](#) (a pagina 5)

Invito di partecipanti a una riunione in corso tramite messaggio immediato

È possibile invitare più persone alla riunione in corso tramite WebEx IM o un altro sistema di messaggistica immediata.

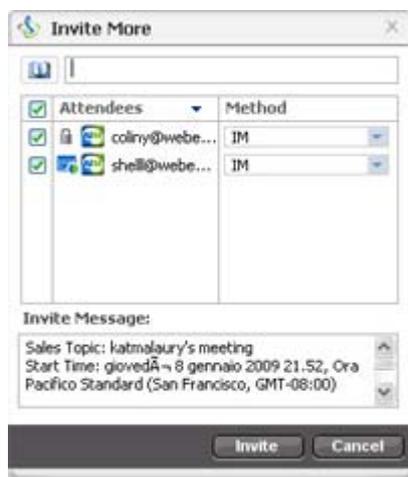
Per invitare più persone utilizzando WebEx IM:

Nota: Avviare WebEx IM, se non è in esecuzione.



- 1) Nella pagina Avvio rapido, aprire la finestra di dialogo Invita e invia promemoria.
- 2) Nella scheda IM, selezionare **Invita**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Invita altri.



- 1) Immettere un nome dominio o visualizzato per il partecipante
- 2) Fare clic sul pulsante Più per aggiungere il nome all'elenco di partecipanti.

Per trovare rapidamente i nomi visualizzati:

- 1 Fare clic sul pulsante **Rubrica** per aprire la rubrica.
- 2 Nell'elenco a discesa Metodo, selezionare IM.

Se il partecipante non è attualmente disponibile, è possibile inviare un'e-mail di invito. Selezionare **E-mail** dall'elenco a discesa.

- 3 Fare clic su **Invita**.

Ogni partecipante riceve un messaggio IM contenente:

- Un collegamento che il partecipante può selezionare per partecipare alla riunione
- L'argomento della Riunione
- L'ora di inizio della Riunione

Suggerimento: se vengono invitati partecipanti tramite messaggistica immediata e la riunione richiede una password, fornire la password ai partecipanti.

Per invitare più persone utilizzando un altro sistema IM:

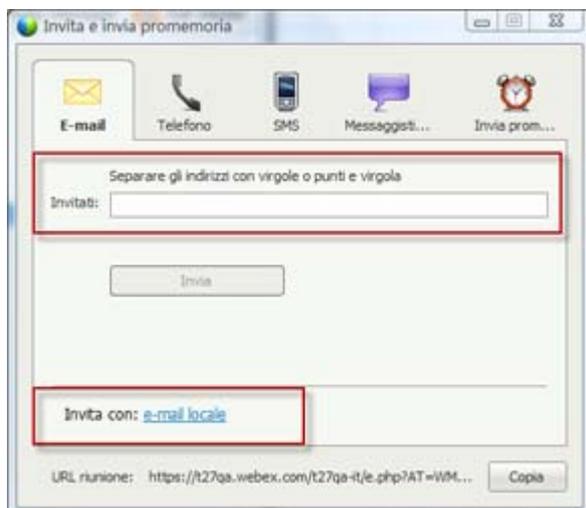


- 1) Aprire la finestra di dialogo Invita e invia promemoria dalla pagina Avvio rapido.
- 2) Selezionare **Copia** nella parte inferiore della finestra di dialogo, quindi incollare l'URL nel proprio sistema di messaggistica immediata e inviarlo.

Invito dei partecipanti tramite e-mail a una riunione in corso

Ogni persona riceve un messaggio di invito via e-mail che fornisce informazioni sulla riunione, inclusa la password, se presente, e un collegamento che il partecipante può selezionare per unirsi alla riunione.

Per inviare un'e-mail di invito:

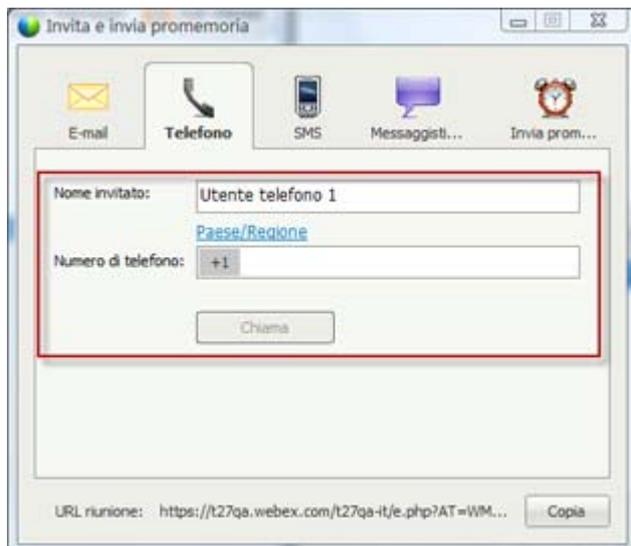


- 1) Nella pagina Avvio rapido, aprire la finestra di dialogo Invita e invia promemoria.
- 2) Nella scheda E-mail, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Immettere uno o più indirizzi e-mail e selezionare **Invia** per fare in modo che WebEx invii le e-mail di invito.
 - Fare clic sul collegamento per inviare gli inviti utilizzando il proprio programma e-mail (solo MS Outlook o Lotus Notes).

Invito di persone a una riunione tramite telefono in corso

È possibile invitare persone a una riunione in corso tramite telefono.

Per invitare le persone per telefono:



- 1) Nella pagina Quick Start, aprire la finestra di dialogo Invita e invia promemoria
- 2) Nella scheda Telefono, immettere il nome e il numero di telefono dell'invitato.

Se la funzione di richiamata interna è disponibile e abilitata per il sito, è possibile selezionare la casella di controllo **Usa un numero interno** per inserire un numero interno dell'organizzazione.
- 3) Selezionare **Chiama**.

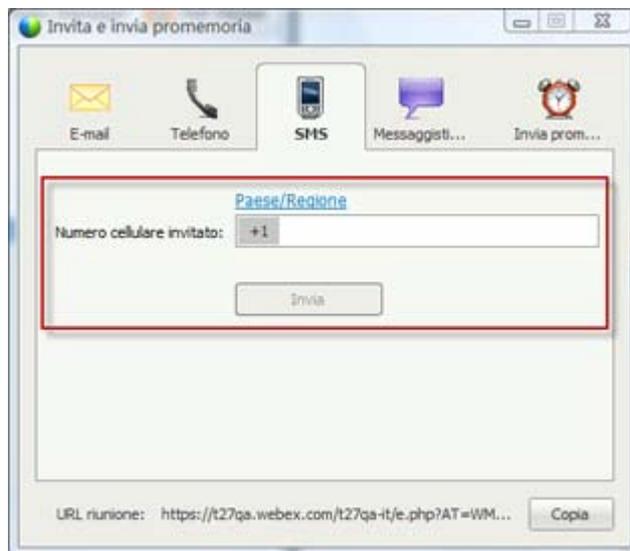
È possibile parlare in privato all'invitato, quindi aggiungere l'invitato alla riunione generale.

Se non si è ancora connessi alla conferenza audio, l'invitato riceve una telefonata per unirsi alla conferenza.

Invito di persone a una riunione in corso tramite messaggio di testo (SMS)

È possibile invitare persone a una riunione in corso tramite messaggio di testo (SMS). Questa funzione deve essere abilitata dall'amministratore del sito.

Per invitare una persona tramite messaggio di testo dalla riunione:



- 1) Nella pagina Avvio rapido, aprire la finestra di dialogo Invita e invia promemoria.
- 2) Nella scheda SMS, immettere il numero di telefono dell'invitato.
- 3) Selezionare **Invia**.

Ogni invitato riceve un messaggio di testo contenente:

- Un numero che può essere chiamato dall'invitato per unirsi alla riunione
- Il codice account
- L'argomento della Riunione
- L'ora di inizio della Riunione
- Il nome dell'ospite
- Un codice di risposta per ricevere una chiamata dalla riunione.

Invio di promemoria ai partecipanti alla riunione

Se una volta iniziato la riunione ci si accorge che alcuni invitati non sono ancora presenti, è possibile inviare un'e-mail di promemoria.

Per inviare un promemoria agli invitati per partecipare alla riunione:



Invita e invia promemoria

Selezionare **Invita & promemoria** nella pagina di avvio rapido.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Invita e invia promemoria.



Selezionare la scheda **Invia promemoria**. Tutti gli invitati non presenti alla riunione vengono scelti automaticamente per l'invio del promemoria.

- 1) Annullare la casella accanto a qualsiasi persona alla quale non si desidera inviare il promemoria.
- 2) Selezionare **Invia promemoria**.

Viene inviato un'e-mail di promemoria a ciascuna persona selezionata.

Cambiare relatori

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

- La prima persona che si collega diventa automaticamente il relatore.
- L'ospite può rendere un partecipante relatore *prima della condivisione* (a pagina 10) o *durante la condivisione* (a pagina 12)

Designazione di un partecipante come relatore nella finestra della riunione

Durante una riunione, è possibile designare qualsiasi partecipante della riunione come relatore; questa operazione è conosciuta con il nome di *passaggio della palla*. Qualsiasi relatore può, a sua volta, passare il controllo a un altro partecipante alla riunione per assegnargli il ruolo di relatore.

Sono previsti diversi modi per designare un altro partecipante come relatore, a seconda della modalità di visualizzazione dei partecipanti.

Di seguito sono riportati alcuni modi rapidi per designare un altro partecipante come relatore:



Se si sta visualizzando un elenco dei partecipanti, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Trascinare la palla dall'ultimo relatore al successivo relatore.
- Scegliere un nome e selezionare **Nomina relatore**.



Se si stanno visualizzando le miniature dei partecipanti, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Spostare il mouse su una miniatura e selezionare **Nomina relatore**.
- Scegliere un'anteprima e selezionare **Nomina relatore**.

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

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

Designazione di un partecipante come relatore durante la condivisione

Quando si condivide il desktop, un'applicazione o i file in modalità a schermo intero, la barra delle applicazioni ancorata nella parte superiore della schermata consente di cambiare facilmente relatore.

Per designare un altro utente come relatore utilizzando la barra delle applicazioni ancorata:



- Passare il mouse sulla parte inferiore della barra delle applicazioni ancorata per visualizzarla completamente.
- Selezionare **Assegna**, quindi **Nomina relatore**.
- Selezionare un partecipante.

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

Nota: È possibile designare un altro utente come relatore dall'elenco dei partecipanti quando ci si trova nella finestra della riunione.

Designazione di un altro utente come ospite

È sempre possibile per l'ospite di una riunione, trasferire il controllo della riunione a un partecipante. Questa opzione è utile se per un qualsiasi motivo si è costretti ad abbandonare una riunione.

Impostare un altro partecipante come ospite:

- 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:



- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome o sull'anteprima di un partecipante.
- Selezionare il menu **Partecipante**

- 2 Selezionare **Ospite** nel menu **Cambia ruolo in**. Il partecipante selezionato è ora l'ospite.

Il termine (ospite) appare alla destra del nome del partecipante nell'elenco del partecipante.

Trasferimento del ruolo di ospite

È sempre possibile per l'ospite di una riunione, trasferire il controllo della riunione a un partecipante. Questa opzione è utile se per un qualsiasi motivo si è costretti ad abbandonare una riunione.

Per trasferire il ruolo di ospite a un partecipante:

- 1 **Opzionale.** Se si prevede di richiedere in seguito la restituzione del ruolo di ospite, annotare la chiave ospite visualizzata nella scheda Informazioni del visualizzatore di contenuto della finestra Riunione.
- 2 Dall'elenco partecipanti, selezionare il nome della persona 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 della riunione al partecipante selezionato.
- 4 Fare clic su **OK**.

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

Richiesta di restituzione del ruolo di ospite

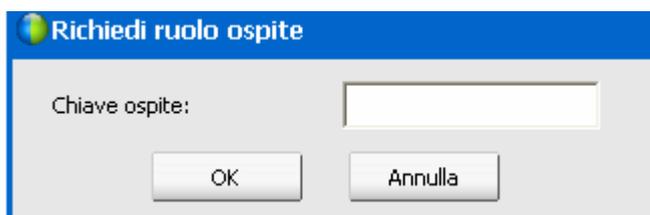
Per richiedere il ruolo di ospite della riunione:

Se un partecipante ha assunto il controllo di una riunione, è possibile riprendere il controllo della riunione inviando la richiesta di restituzione del ruolo di ospite.

Importante: Se si abbandona una riunione, intenzionalmente o inavvertitamente, e si riaccede al sito Web del servizio di riunione, si può assumere automaticamente il ruolo di ospite della riunione non appena ci si unisce nuovamente alla riunione. È possibile unirsi nuovamente a una riunione utilizzando il calendario pubblico della riunione o il calendario privato della riunione.

Per richiedere la restituzione del ruolo di ospite:

- 1 Nell'elenco visualizzato, selezionare il proprio nome.
- 2 Nel menu **Partecipante**, selezionare **Richiesta di restituzione ruolo ospite**. Viene visualizzata la relativa finestra di dialogo.
- 3 Nella casella Chiave ospite, digitare la chiave ospite.



- 4 Fare clic su **OK**.

Nell'elenco partecipanti, la parola (ospite) apparirà a destra del proprio nome.

Suggerimento: Se non si dispone più della chiave ospite e il ruolo ospite è già stato trasferito a un altro partecipante, richiedere all'ospite corrente di inviarla in un messaggio chat privato. La chiave ospite appare nella scheda **Informazioni** dell'ospite corrente nel visualizzatore del contenuto.

Ottenere informazioni su una riunione dopo l'inizio

Per ottenere informazioni su una riunione in corso:

Nella finestra Riunione, nel menu **Riunione**, scegliere **Informazioni**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Informazioni Riunione con le informazioni generali sulla riunione, tra cui:

- Il nome o l'argomento della Riunione
- La posizione o l'URL del sito Web in cui si svolge la riunione
- Il numero di Riunione
- Informazioni sulla teleconferenza
- Ospite corrente
- Relatore corrente
- L'utente corrente, ovvero il proprio nome
- Il numero corrente di partecipanti

Modifica di un messaggio o di un saluto durante una riunione

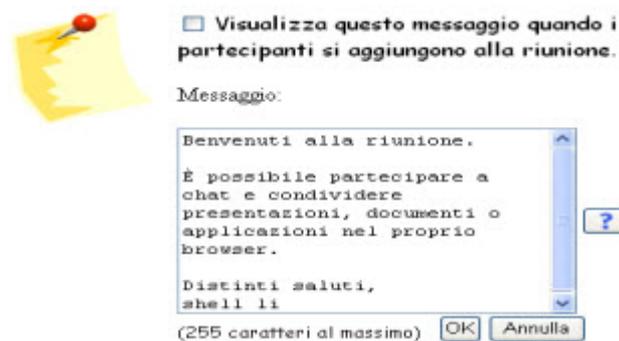
Quando si pianifica una riunione, è possibile creare un messaggio o un saluto per i partecipanti e specificare che venga visualizzato automaticamente nelle finestre dei partecipanti quando questi accedono alla riunione. Durante una riunione, è possibile modificare il messaggio o il saluto creato nonché modificare il saluto predefinito.

Nel proprio messaggio o saluto, è possibile dare il benvenuto al partecipante alla riunione, fornire informazioni importanti sulla riunione o istruzioni speciali.

Per modificare un messaggio o un saluto durante una riunione:

- 1 Nella finestra riunione, nel menu **Riunione**, selezionare **Messaggio di benvenuto**.

Viene visualizzata la pagina Crea un saluto del partecipante.



- 2 Opzionale. Selezionare la casella di controllo **Visualizza questo messaggio quando i partecipanti si uniscono alla riunione**.

Il messaggio o il saluto viene visualizzato automaticamente quando il partecipante accede alla riunione.

- 3 Digitare un messaggio o un saluto nella casella **Messaggio**.
Un messaggio o un saluto può contenere massimo 255 caratteri.
- 4 Fare clic su **OK**.

Nota: I partecipanti possono visualizzare in qualsiasi momento il messaggio o il saluto scegliendo **Messaggio di benvenuto** nel menu **Riunione**.

Restrizione dell'accesso a una riunione

Dopo che un ospite avvia una riunione, l'ospite può limitare l'accesso in qualsiasi momento. Questa opzione impedisce agli altri di partecipare alla riunione, inclusi i partecipanti che sono stati inviati alla riunione ma non si sono ancora uniti.

Per limitare l'accesso a una riunione:

- 1 Nella finestra Riunione, nel menu **Riunione**, selezionare **Limita accesso**.
I partecipanti non possono più partecipare alla riunione.
- 2 Opzionale. Per ripristinare l'accesso alla riunione, nel menu Riunione scegliere **Ripristina accesso**.

Rimozione di un partecipante da una riunione

È sempre possibile per un ospite di riunione rimuovere un partecipante da una riunione.

Per rimuovere un partecipante da una riunione:

- 1 Nella finestra Riunione, aprire il pannello Partecipanti.
- 2 Selezionare il nome del partecipante che si desidera rimuovere dalla riunione.
- 3 Nel menu **Partecipante**, selezionare **Espelli**.
Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare l'eliminazione del partecipante dalla riunione.
- 4 Fare clic su **Sì**.

Il partecipante viene rimosso dalla riunione.

Suggerimento: Per evitare che partecipanti espulsi si uniscano nuovamente a una riunione, è possibile limitare l'accesso alla riunione. Per informazioni, vedere [Restrizione dell'accesso una riunione](#) (a pagina 16).

Uscita da una riunione

È possibile uscire da una riunione in qualsiasi momento. Se si sta partecipando a una sessione audio WebEx o a una conferenza audio integrata, Gestione riunioni disconnette l'utente automaticamente dall'audio una volta abbandonata la riunione.

Per uscire da una riunione:

- 1 Nella finestra Riunione, dal menu **File** scegliere **Esci da Riunione**.

Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare l'uscita dalla riunione.

- 2 Fare clic su **Sì**.

La finestra Riunione viene chiusa.

Nota: Nel caso in cui si ricopra il ruolo di ospite della riunione, trasferire il ruolo di ospite a un altro partecipante prima di uscire dalla riunione. Per ulteriori informazioni, vedere [Trasferimento del ruolo di ospite a un partecipante](#) (a pagina 13).

Invio della trascrizione di una riunione ai partecipanti

L'ospite può inviare una trascrizione delle note di una riunione a tutti i partecipanti in ogni momento durante la riunione. La trascrizione è un messaggio e-mail contenente le seguenti informazioni generali:

- L'argomento della Riunione
- Il numero di Riunione
- Orario di inizio e fine Riunione
- URL per la pagina Informazioni Riunione per la riunione sul sito Web del servizio riunione WebEx
- Elenco dei partecipanti che si sono uniti alla riunione (i partecipanti solo audio non vengono elencati)
- Agenda Riunione
- Note PowerPoint Note pubbliche prese durante la riunione

È anche possibile allegare uno qualsiasi dei seguenti file alla trascrizione, se sono stati salvati durante la riunione:

- Documenti condivisi
- Chat

- Questionario sondaggio
- Risultati sondaggio
- Le note pubbliche o sottotitoli codificati prese dall'utente o pubblicate dal verbalizzatore o responsabile dei sottotitoli durante la riunione

Per inviare la trascrizione di una riunione ai partecipanti:

1 Nella finestra Riunione, dal menu **File**, scegliere **Invia trascrizione**.

Se non sono stati salvati file durante riunione, viene visualizzata la finestra di dialogo Invia trascrizione, che consente di allegare i file al messaggio e-mail della trascrizione.

Se non sono stati salvati file durante riunione, si apre un messaggio e-mail di trascrizione.

2 Se viene visualizzata la finestra di dialogo Invia trascrizione, selezionare la casella di controllo per ciascun file che si desidera allegare alla trascrizione, quindi fare clic su **OK**.

Si apre il messaggio e-mail di trascrizione.

3 Rivedere il messaggio e-mail e apportare le modifiche desiderate.

4 Invia il messaggio di e-mail.

Nota: La trascrizione viene inviata a tutti i partecipanti che hanno fornito il loro indirizzo e-mail al momento dell'accesso alla riunione quando si invia la trascrizione, a prescindere se sono ancora presenti o meno alla riunione. I partecipanti solo audio non vengono elencati nella trascrizione.

Per motivi di sicurezza, un partecipante che riceve un messaggio e-mail di una trascrizione non può visualizzare gli indirizzi e-mail degli altri partecipanti.

La trascrizione contiene note solo se si è l'ospite della riunione, il verbalizzatore pubblico, il responsabile dei sottotitoli codificati e se sono state salvate le note in un file. Se tutti i partecipanti possono prendere note private, il messaggio e-mail per la trascrizione non include le note private e l'opzione di allegare le proprie note in un file non è disponibile.

Se sono state salvate note o sottotitoli codificati in un file, il messaggio e-mail per la trascrizione e il file allegato delle note contiene la versione più recente delle note salvate.

Se si è l'ospite della riunione e si termina la riunione senza aver inviato una trascrizione, viene visualizzato un messaggio che chiede se si desidera inviare una trascrizione.

Conclusione di una riunione

Una volta terminata una riunione, la finestra riunione si chiude per tutti i partecipanti. Se la riunione include l'audio WebEx o una conferenza audio integrata, termina anche l'audio.

Per terminare una riunione:

- 1 Nella finestra Riunione, nel menu **File** scegliere **Termina Riunione**.

Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare l'intenzione di terminare la riunione.

- 2 **Opzionale.** Se sono presenti informazioni della riunione non ancora salvate, è possibile salvarle in questo momento, inclusi file condivisi, messaggi di chat, questionari e risultati di sondaggio o note.

- 3 Selezionare **Sì**.

La finestra Riunione viene chiusa.

Suggerimento: In alternativa, come ospite della riunione, è possibile abbandonare una riunione senza terminarla. Prima di abbandonare una riunione, è necessario trasferire il ruolo di ospite a un altro partecipante. Per ulteriori informazioni, vedere [Trasferimento del ruolo di ospite a un partecipante](#) (a pagina 13).

Una rapida presentazione della finestra Riunione

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

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

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



- 1 Scegliere un **dispositivo audio** (a pagina 155) per ascoltare e parlare

- 2 **Invitare** (a pagina 5) o **inviare un promemoria ai** (a pagina 9) partecipanti

- 3 Condividere l'**applicazione** (a pagina 236) o il **desktop** (a pagina 239)

- 4 Condividere un **file** (a pagina 209) o una finestra del **browser** (a pagina 241).

- 5 Condividere una **lavagna** (a pagina 215)

6 [Registra riunione](#) (a pagina 4)

7 [Interagire con altri partecipanti](#) (a pagina 21)

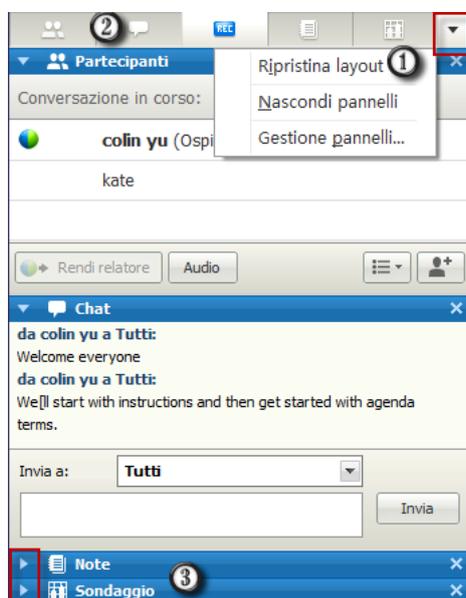
Nota: Se si ospita una riunione che include sistemi di TelePresence, le seguenti funzioni WebEx non sono disponibili:

- Registrazione
- Sondaggio
- Trasferimento file
- Chat (con i partecipanti alla chatroom TelePresence)

Lavoro con i pannelli

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

Windows



1 Per visualizzare il menu Pannelli, selezionare sulla barra delle icone la freccia verso il basso.

2 Selezionare un'icona dalla relativa barra per aprire e chiudere un pannello.

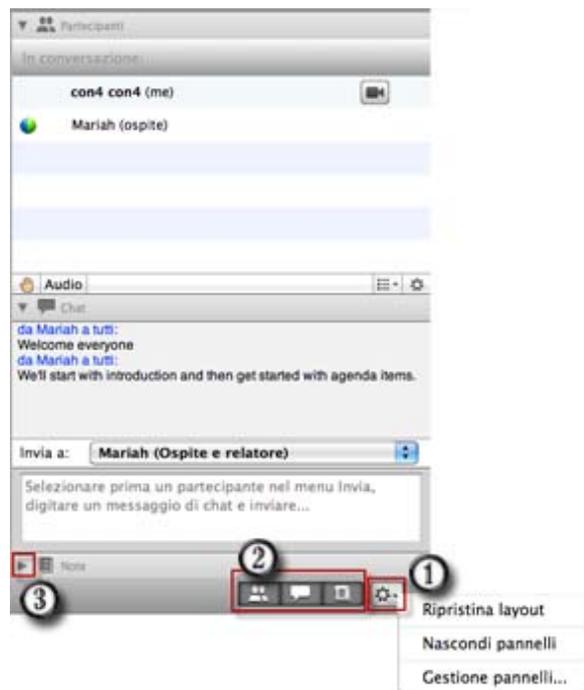
3 In questo esempio, il pannello Note e il pannello Sondaggio sono compressi. Selezionare la freccia nella barra del titolo per espandere o comprimere il pannello.

Suggerimento: Per accedere alle opzioni del pannello, fare clic con il pulsante destro del mouse nella barra del titolo del pannello.

Mac

1 Per visualizzare il menu Pannelli, selezionare sulla barra delle icone l'icona delle opzioni.

2 Selezionare un'icona dalla relativa barra per aprire e chiudere un pannello.



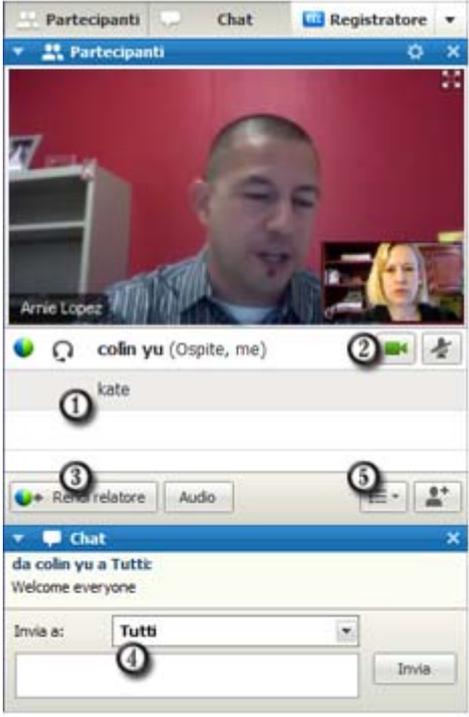
③ In questo esempio il pannello Note è compresso. Selezionare la freccia nella barra del titolo per espandere o comprimere il pannello.

Suggerimento: Per accedere alle opzioni del pannello, fare clic con il pulsante destro del mouse nella barra del titolo del pannello.

Uso di pannelli per interagire con altri partecipanti

Dopo aver avviato ed essersi uniti a una riunione, si apre la finestra della riunione e sul lato destro appaiono tutti i partecipanti alla riunione. Man mano che altre persone si uniscono alla riunione, i relativi nomi appaiono nell'elenco.

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

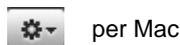
Ruolo	Che cosa è possibile fare
<p>Ospite Windows</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Visualizzare l'elenco dei partecipanti alla riunione 2) Utilizzare i video per vedere e farsi vedere dagli altri. 3) Designare un altro partecipante come relatore 4) Entrare in chat con un determinato partecipante o con tutti. 5) Invitare un'altra persona o inviare un promemoria a un invitato per la riunione.
<p>Partecipante Mac</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Visualizza i partecipanti alla riunione 2) Utilizzare i video per vedere e farsi vedere dagli altri 3) Entrare in chat con altri partecipanti.

Gestione di pannelli

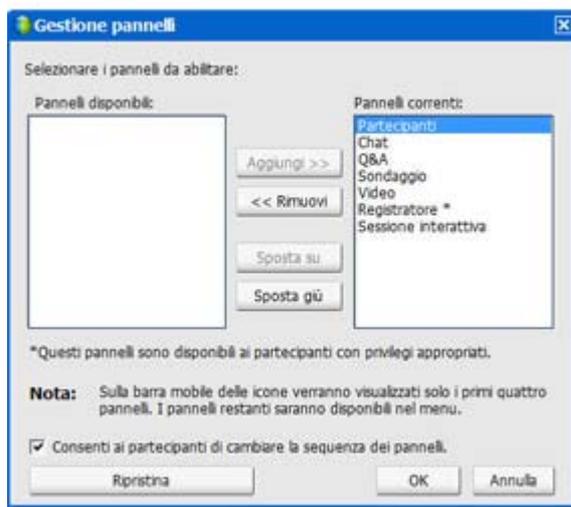
È possibile stabilire quali pannelli visualizzare nella finestra riunione e il relativo ordine:

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 riunione.
- 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.

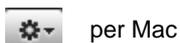
Ripristino del layout del pannello

Se i pannelli sono stati chiusi, espansi o compressi, è possibile ripristinarne il layout

- specificato nella finestra di dialogo Gestisci pannelli;
- presente la prima volta in cui si è preso parte alla riunione (se non è stato 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

Per ciascun pannello è disponibile un menu di comandi relativi al pannello. Ad esempio, Espandi pannello e Chiudi pannello sono due comandi tipici per tutti i pannelli.

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

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

Pannelli con opzioni	Opzioni
Partecipanti	Avvisi sonori: Consente di scegliere un suono da riprodurre quando un partecipante: <ul style="list-style-type: none">▪ Si unisce a una riunione▪ Abbandona una riunione▪ Seleziona l'icona Alza la mano sul pannello Partecipanti. Assegna privilegi: Visualizza la finestra di dialogo Privilegi partecipante.
Chat	Avvisi sonori: Consente di scegliere i tipi di messaggi chat per cui si desidera riprodurre un suono. Selezionare un suono dall'elenco a discesa oppure fare clic su Sfoglia per trovare un suono in una posizione diversa nel computer. Assegna privilegi: Visualizza la finestra di dialogo Privilegi partecipante.

Pannelli con opzioni	Opzioni
<p>Note</p>	<p>Note: Visualizza la finestra di dialogo Opzioni Riunione, in cui è possibile impostare le opzioni per le note, oltre ad altre opzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consenti a tutti i partecipanti di prendere note: Consente a tutti i partecipanti di prendere note durante la riunione e salvarli sul computer. ▪ Singolo verbalizzatore: Consente a un solo partecipante di prendere note durante la riunione. Per impostazione predefinita, l'ospite è il verbalizzatore, ma può nominare come verbalizzatore un altro partecipante durante la riunione. Un verbalizzatore può pubblicare le note per tutti i partecipanti in qualsiasi momento durante la riunione. L'ospite può inviare una trascrizione delle note ai partecipanti in ogni momento. ▪ Abilita sottotitoli codificati: Consente a un solo partecipante, il trascrittore di sottotitoli, di prendere note durante la riunione.

Ridimensionamento del visualizzatore di contenuto e dell'area dei pannelli

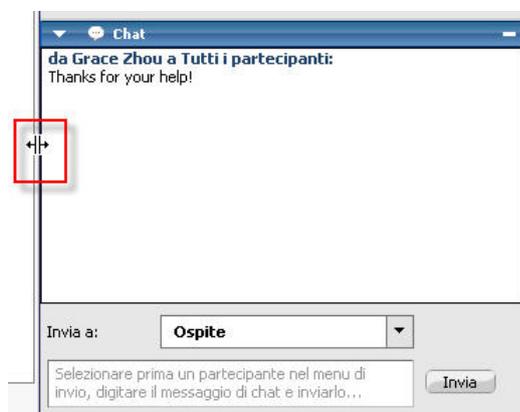
Quando si condivide un documento o una presentazione, è possibile controllare le dimensioni del visualizzatore di contenuto ingrandendo o riducendo l'area dei pannelli.

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

Per modificare la dimensione del visualizzatore di contenuto e dei pannelli:

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

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



Per informazioni dettagliate su come nascondere, ridurre a icona e chiudere i pannelli, vedere Accesso ai pannelli a schermo intero.

Accesso ai pannelli dal pannello dei controlli riunione

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



Controllo

- ① Visualizza le icone per lavorare con i partecipanti
- ② Visualizza al massimo 4 icone del pannello. È possibile aprire i pannelli restanti dal menu visualizzato selezionando la freccia in basso.



Arresta la condivisione e torna a finestra Riunione



Fornisce l'accesso ai controlli e pannelli della riunione che solitamente non sono visualizzati nel pannello dei controlli riunione, ad esempio Sondaggio e Note.



Visualizza il pannello Partecipanti



Visualizza il pannello Chat



Visualizza il pannello Strumenti di annotazione



Visualizza il pannello Registratore

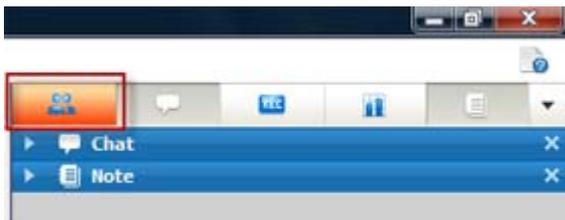
Visualizzazione avvisi del pannello

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

Alcuni motivi per cui vengono visualizzati gli avvisi:

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

Ad esempio, se un partecipante si unisce o abbandona la riunione ed è stato compresso o chiuso il pannello Partecipanti, viene visualizzata la seguente tabella che mostra le diverse modalità di avviso disponibili.

Avvisi sul pannello Partecipanti	modalità di visualizzazione degli avvisi
<p>Windows</p>  <p>Mac</p> 	<p>Pannello della finestra riunione chiuso</p>
<p>Windows</p>  <p>Mac</p> 	<p>Pannello della finestra riunione compresso</p>
<p>Windows</p> 	<p>Pannello dei controlli della riunione (durante la condivisione) chiuso</p>

Avvisi sul pannello Partecipanti	modalità di visualizzazione degli avvisi
<p>Mac</p> 	

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

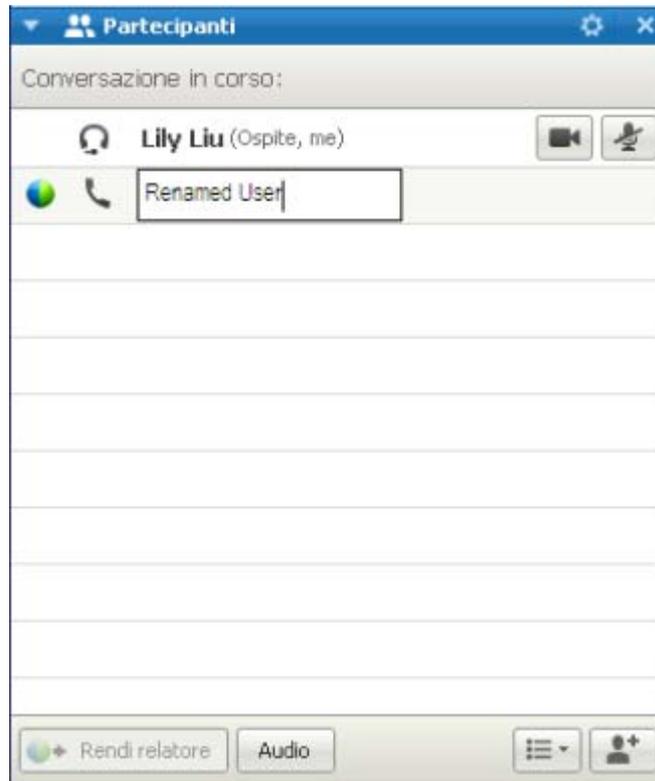
Ridenominazione di un utente che effettua una chiamata in ingresso

Quando gli utenti si uniscono a una riunione effettuando la chiamata, è possibile che i relativi nomi vengano visualizzati nel riquadro Partecipanti insieme a un numero (ad esempio, *Utente in ingresso_3*).

Nota: I partecipanti possono ridenominare questi utenti nei propri riquadri dei partecipanti. Tuttavia, quando l'ospite assegna un nuovo nome a un partecipante, la modifica viene estesa a tutti i partecipanti automaticamente.

Per ridenominare un utente che effettua una chiamata in ingresso all'interno del riquadro Partecipanti:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome assegnato all'utente e selezionare **Rinomina**.
- 2 Immettere il nome del partecipante.



- 3 Selezionare **Invio** per modificare il nome nel riquadro Partecipanti.

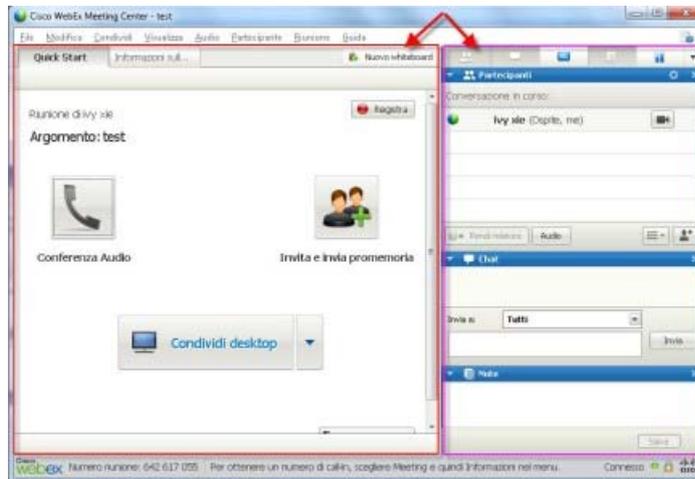
Accesso alla finestra Riunione mediante la tastiera

I partecipanti con sistema operativo Windows con esigenze particolari o che sono utenti esperti possono spostarsi all'interno della finestra Riunione utilizzando le scelte rapide da tastiera. Alcuni di questi tasti di scelta rapida sono standard nell'ambiente Windows.

Premere	Per
F6	<i>Passare tra le aree della finestra Riunione</i> (a pagina 32)
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Passare da un documento aperto all'altro</i> (a pagina 32) nell'area dei contenuti ▪ <i>Navigare nell'area dei pannelli</i> (a pagina 33) ▪ <i>Passare da una scheda all'altra delle finestre di dialogo Invita e invia promemoria e Preferenze.</i> (a pagina 34)
Maiusc+F10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Utilizzare i menu di scelta rapida</i> (a pagina 33) ▪ <i>Utilizzare l'elenco partecipanti</i> (a pagina 34) ▪ <i>Copiare testo dal pannello Chat</i> (a pagina 38)
Tab	<i>Passare da un elemento all'altro</i> (a pagina 35), come pulsanti, campi e caselle di controllo all'interno di una finestra di dialogo o di un pannello
Tasti freccia	<i>Passare da un'opzione all'altra nelle finestre di dialogo</i> (a pagina 36)
Alt+F4	<i>Chiudere tutte le finestre di dialogo</i> (a pagina 39)
Barra spaziatrice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Selezionare o deselezionare una casella di opzione</i> (a pagina 37) ▪ <i>Inserire il testo in una casella di immissione</i> (a pagina 38)
Invio	<i>Eeguire il comando per il pulsante attivo</i> (a pagina 40) (solitamente sostituisce un clic del mouse)
Ctrl+A	<i>Copiare testo dal pannello Chat</i> (a pagina 38)
Ctrl+Alt+Maiusc	<i>Mostra il pannello dei controlli riunione</i> (a pagina 41) in modalità a schermo intero
Ctrl+Alt+Maiusc+H	<i>Come nascondere controlli, riquadri e notifiche della Riunione</i> (a pagina 41)

Navigazione tra le aree della finestra Riunione

Premere **F6** per passare dall'area dei contenuti all'area dei pannelli e viceversa.



Navigazione tra i documenti aperti

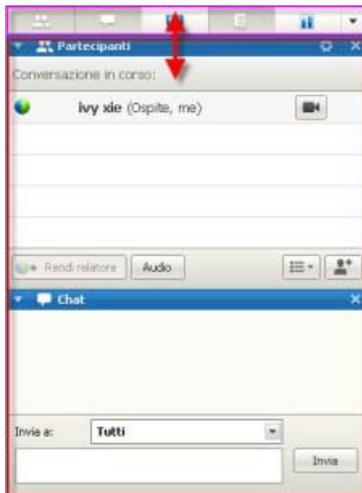
Premere **Ctrl+Tab** per passare da un documento aperto all'altro nell'area dei contenuti della finestra Riunione.



Navigazione nell'area dei pannelli

L'area dei pannelli contiene:

- la barra delle icone dei pannelli dalla quale è possibile selezionare i pannelli da aprire o chiudere
- tutti i pannelli attualmente aperti



Premere **Ctrl+Tab** per passare dalla barra delle icone dei pannelli ai pannelli aperti.

Per navigare tra le icone all'interno della barra:



- Premere **Tab** per spostarsi da un'icona alla successiva.
- Utilizzare i tasti **barra spaziatrice** e **Invio** per aprire e chiudere un pannello.
- Quando il cursore si trova sulla freccia del menu a discesa, utilizzare la **barra spaziatrice** o **freccia Giù** per aprire il menu a discesa.
- Premere **Esc** per uscire dall'elenco a discesa.

Uso di menu popup

Attualmente è possibile utilizzare i tasti di scelta rapida **Maiusc+F10** per aprire il menu popup nei seguenti pannelli ed elementi:

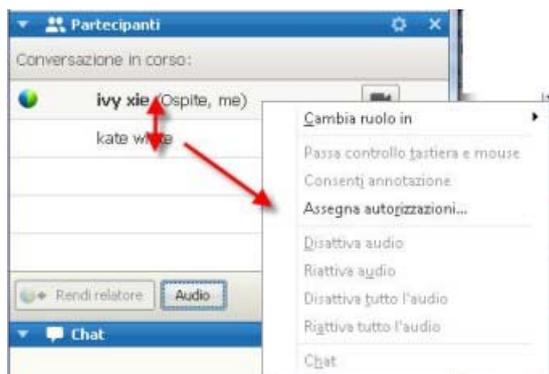
- Pannello Partecipante
- Pannello chat

- Pannello Note
- Pannello Sottotitoli codificati
- Finestra Trasferimento file
- Lavagna condivisa e schede file

Utilizzo dell'elenco partecipanti

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

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



- Utilizzare i tasti **freccia su e freccia giù** per spostarsi tra i partecipanti.
- Selezionare **Maiusc+F10** per aprire il menu azionabile con il pulsante destro del mouse su un partecipante specifico.

Spostarsi tra le schede all'interno delle finestre di dialogo

Al momento è possibile utilizzare i tasti di scelta rapida **Ctrl+Tabulazione** per spostarsi tra le schede all'interno delle finestre di dialogo seguenti:

- Invita e invia promemoria
- Preferenze
- Opzioni riunione
- Privilegi partecipante

Nota: Si può anche utilizzare **Ctrl+Tabulazione** per *navigare tra i documenti aperti* (a pagina 32) in condivisione e *navigare all'interno dei pannelli* (a pagina 33) nella finestra della riunione.

Spostamento tra elementi nelle finestre di dialogo o nei pannelli

Quando si apre una finestra di dialogo o un pannello, è possibile spostarsi tra gli elementi utilizzando il tasto di **tabulazione**. Ogni finestra di dialogo o pannello dispone di un'area attiva iniziale dalla quale si può iniziare a spostarsi.

Ad esempio, se si apre la finestra di dialogo Conferenza audio, di seguito un esempio di come il tasto di **tabulazione** consenta di spostarsi tra gli elementi:



- La prima volta che si apre la finestra di dialogo Conferenza audio, sarà evidenziato **Usa telefono**.
- Selezionando continuamente il tasto di **tabulazione**, si sposta l'evidenziazione tra gli elementi e successivamente di nuovo su **Usa telefono**.

Quando l'evidenziazione è su un elemento che può essere espanso, o su una casella a discesa, selezionare Invio per espanderlo e visualizzare le informazioni.



- Se è stato aperto un menu a discesa, utilizzare la **freccia Giù** per spostarsi tra le opzioni dell'elenco a discesa.
- Selezionare **Esc** per eliminare l'elenco a discesa.

Ordine delle schede

Per le finestre di dialogo con più sezioni, utilizzare il tasto di **tabulazione** per spostarsi tra le opzioni. L'ordine di spostamento è attraverso una sezione alla volta, dall'alto verso il basso e da sinistra a destra.

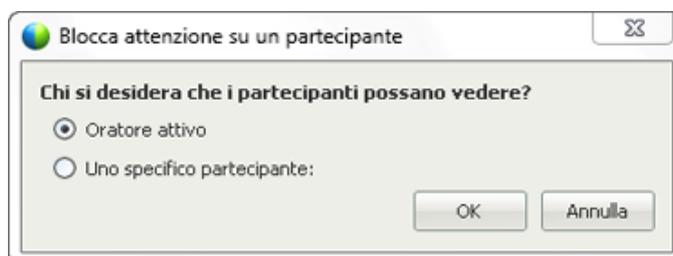


Nota: Se si mette in evidenza un pulsante e vi si vuole fare clic, basta selezionare **Invio**.

Spostamento tra le opzioni nelle finestre di dialogo

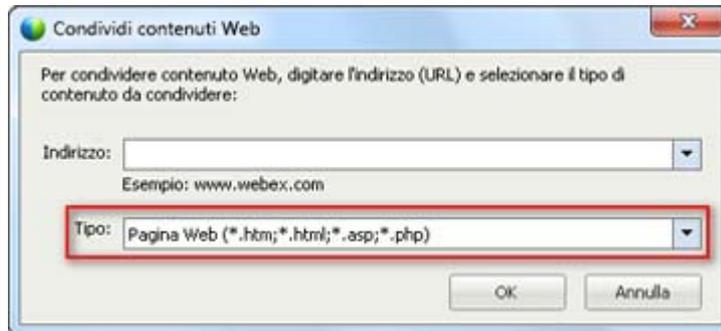
Quando si apre una finestra di dialogo o un pannello, è possibile spostarsi tra le opzioni utilizzando i tasti freccia. Ogni finestra di dialogo o pannello dispone di un'area attiva iniziale dalla quale si può iniziare a spostarsi.

Di seguito sono riportati alcuni esempi.



Utilizzare le frecce **Su** e **Giù** per spostarsi tra le opzioni.

All'interno di un'opzione, utilizzare il tasto di **tabulazione**.



Utilizzare le frecce **Su** e **Giù** per spostarsi tra i tipi di file quando si condivide contenuto Web.



Utilizzare le frecce verso **sinistra** e verso **destra** per regolare il volume quando si utilizza il computer per l'audio.

Nota: Se si mette in evidenza un pulsante e vi si vuole fare clic, basta selezionare **Invio**.

Selezione e deselezione delle caselle di opzione

Utilizzare la barra spaziatrice per selezionare o deselezionare le caselle di opzione.

Nell'esempio seguente, l'opzione **Ricordare i numeri di telefono su questo computer** è selezionata.



se non si vuole che questa opzione sia selezionata:

- 1) Spostarsi sulla casella di controllo utilizzando i tasti **Tabulazione** e freccia giù come richiesto.
- 2) Selezionare la **barra spaziatrice** per deselegionare la casella.

Copia di testo dal pannello Chat

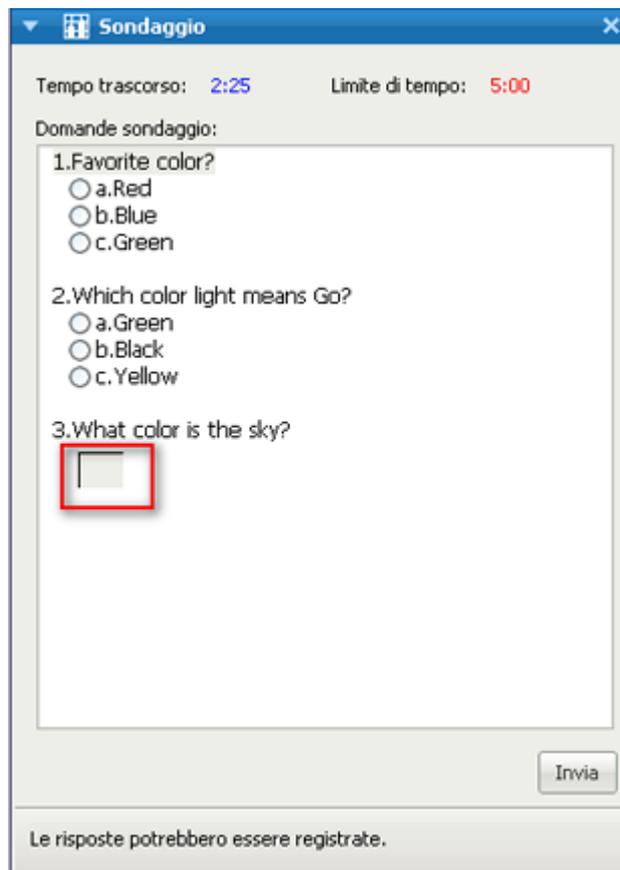
Nel pannello Chat è disponibile un menu popup che consente di copiare il testo dall'area della cronologia della Chat.



- Con il cursore nell'area della cronologia della Chat, selezionare **Maiusc+F10** per aprire il menu popup. Utilizzare questa funzione per copiare testo o selezionare tutto il testo. In alternativa, è possibile utilizzare **Ctrl+A** per selezionare tutto il testo della chat.
- Per selezionare solo una parte del testo, spostare il cursore con i tasti freccia e utilizzare **Maiusc-Freccia** per evidenziare il testo.

Inserimento di testo in una casella di input

Si desidera inserire il testo in una casella di input? Di seguito viene descritto come rispondere alle domande di un sondaggio.



- Spostarsi tra le domande utilizzando il tasto di **tabulazione**.
- Spostarsi tra le risposte utilizzando i tasti freccia **Su** e **Giù**.
- Spostare il cursore sul testo nell'area di input e utilizzare la **barra spaziatrice** o il tasto **Invio** per poter digitare la risposta. Fare clic su **Invio** o **Esc** per terminare la modifica.

Chiusura delle finestre di dialogo

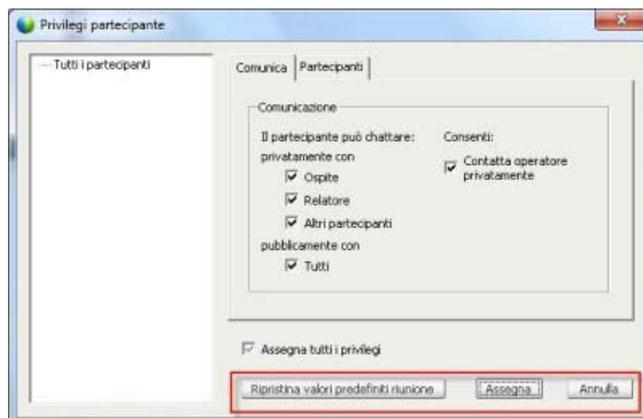
Selezionare **Alt+F4** per chiudere la finestra di dialogo.



Selezionare **Alt+F4** equivale a selezionare la "x" presente su qualsiasi finestra di dialogo.

Attivazione di un'opzione o di un pulsante

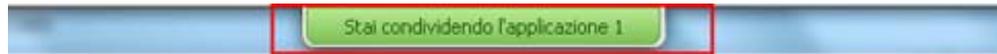
Se l'evidenziazione è su un'opzione o pulsante attivo, selezionare **Invio** per attivarlo.



La selezione di **Invio** equivale a un clic del mouse.

Accesso al pannello dei controlli della riunione durante la condivisione

Durante la condivisione il pannello dei controlli riunione è parzialmente nascosto sulla parte superiore dello schermo:



Immettere **Ctrl+Alt+Maiusc** per visualizzare il pannello.



Dopo che viene visualizzato il pannello, l'evidenziazione iniziale è sull'icona **Partecipanti**.

- Utilizzare **Tabulazione** per cambiare l'evidenziazione
- Utilizzare **Invio** per attivare una funzionalità

Per ritornare all'area di condivisione dal pannello dei controlli della riunione, selezionare i tasti **Alt+Tabulazione** come si farebbe in qualsiasi applicazione Windows per passare da un elemento all'altro:

- Se si sta condividendo un file, selezionare la palla WebEx per ritornare all'area di condivisione.
- Se si sta condividendo un'applicazione, selezionare l'applicazione per riportarvi l'evidenziazione.
- Se si sta condividendo il desktop, selezionare l'applicazione che si desidera condividere.

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

Come nascondere controlli, riquadri e notifiche della Riunione

Selezionare **Ctrl+Alt+Maiusc+H** per aprire la finestra di dialogo dalla quale è possibile nascondere il pannello dei controlli riunione, tutti gli altri riquadri e tutte le notifiche.

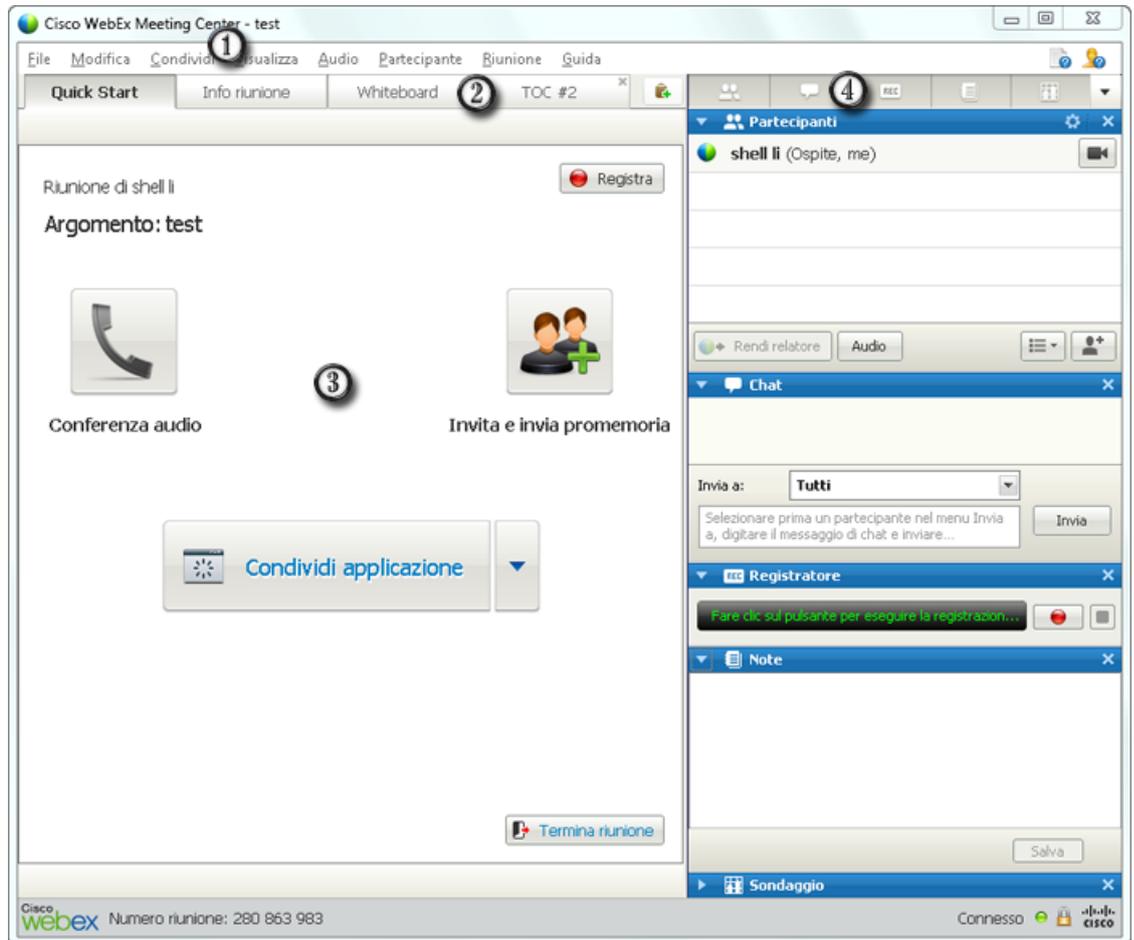


Disponibile per tutti i partecipanti durante la condivisione del desktop e delle applicazioni e in modalità a schermo intero.

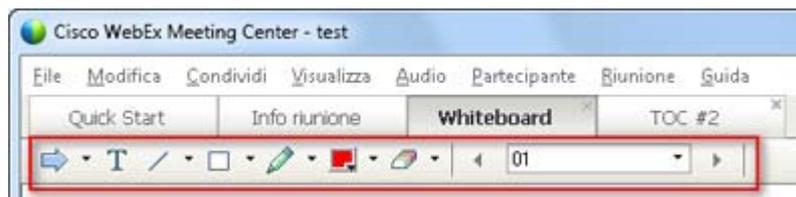
Supporto delle funzioni di lettura dello schermo

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

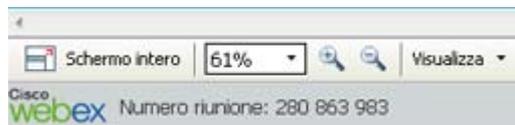
- ① Menu applicazione e menu a discesa
- ② Titoli di file condivisi e titoli di schede
- ③ Pulsanti della pagina Avvio Rapido, nomi dei pulsanti e descrizioni dei comandi
- ④ Pulsanti della barra Pannello e Pannelli, nomi dei pulsanti e descrizioni dei comandi



Pannello Annotazione e barre degli strumenti



Barre degli strumenti dell'area dei contenuti della finestra Riunione condivisa



Pulsanti del Pannello Controlli riunione, nomi dei pulsanti e descrizione dei comandi



Partecipazione a una riunione

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla partecipazione a una riunione	Informazioni sulla partecipazione a una riunione
partecipare a una riunione da un messaggio istantaneo	<i>Partecipazione a una riunione da un messaggio istantaneo</i> (a pagina 46)
partecipare a una riunione da un invito tramite e-mail	<i>Partecipazione a una riunione da un invito tramite e-mail</i> (a pagina 47)
partecipare a una riunione dal calendario della riunione	<i>Partecipazione a una riunione dal calendario della riunione</i> (a pagina 48)
Partecipazione a una riunione dalla pagina delle riunioni personali dell'ospite	<i>Partecipazione a una riunione dalla pagina personale dell'ospite</i> (a pagina 49)
partecipare a una riunione se la riunione non è elencata nel calendario o nella pagina delle riunioni personali dell'ospite	<i>Partecipazione a una riunione utilizzando il numero di riunione</i> (a pagina 49)
ottenere informazioni su una riunione, ad esempio ordine del giorno e numero di riunione	<i>Ricerca di informazioni su una Riunione pianificata</i> (a pagina 55)
aggiungere una riunione pianificata al proprio programma calendario, ad esempio Microsoft Outlook	<i>Aggiunta di una riunione al programma calendario</i> (a pagina 58)
isciversi a una riunione	<i>Iscrizione a una riunione</i> (a pagina 52)

Informazioni sulla partecipazione

È possibile unirsi a una riunione in diversi modi. Il modo più facile e veloce è attraverso la selezione dell'URL della riunione, che l'ospite può inviare all'interno di un messaggio immediato o in un messaggio e-mail di invito.

Se l'ospite ha fornito solo il numero della riunione, è possibile partecipare alla riunione in un paio di modi. Per maggiori dettagli, vedere [Partecipazione a una riunione usando il numero di riunione](#) (a pagina 49).

Note:

- L'ospite della riunione può scegliere di registrare la riunione.
- Se si è l'ospite e si accede inavvertitamente alla pagina dei partecipanti che devono unirsi a una riunione, fare clic su **In qualità di ospite, avviare la riunione**.
- Se si è un partecipante e si accede inavvertitamente alla pagina dell'ospite per l'avvio di una riunione, fare clic su **Se non si è l'ospite, unirsi come partecipante**.

Informazioni sulla pagina **Partecipa alla riunione**

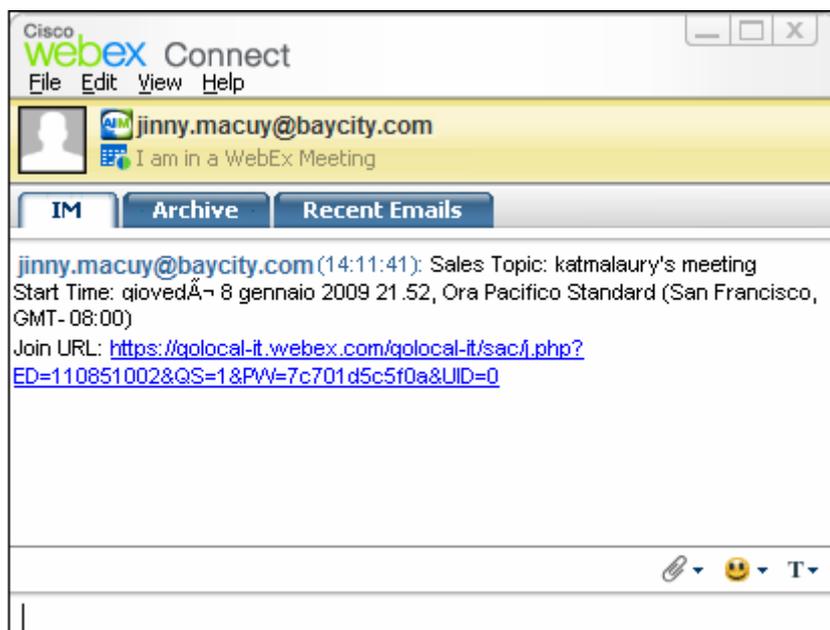
Per accedere a questa pagina: Fare clic sul collegamento alla Riunione all'interno del messaggio e-mail di invito, quindi fare clic su **Partecipa ora**.

Quando si partecipa a una Riunione, potrebbe essere necessario inserire altri dettagli nella pagina **Partecipa alla Riunione**:

- **Nome:** Inserire il nome scelto per farsi identificare dai partecipanti durante la riunione.
- **Indirizzo e-mail:** Inserire l'indirizzo e-mail, nel seguente formato: nome@società. Ad esempio, mrossi@società.com.
- **Password riunione:** Immettere la password per la riunione. L'ospite della riunione potrebbe aver inserito la password nel messaggio e-mail di invito, oppure, per motivi di sicurezza, averla inviata in altro modo. Se la riunione non richiede una password, la casella di testo non verrà visualizzata su questa pagina.

Partecipazione a una riunione da un messaggio istantaneo

- 1 Dalla finestra del messaggio istantaneo, fare clic sul collegamento per partecipare alla riunione.



- 2 Nella pagina Informazioni sulla Riunione, immettere le informazioni richieste.
Ad esempio, potrebbe essere richiesto di immettere la password della riunione.
- 3 Fare clic su **Partecipa ora**.
Viene visualizzata la finestra Riunione.

Partecipazione da un invito tramite e-mail

Se si è ricevuto un invito a una riunione tramite e-mail, è possibile unirsi alla riunione facendo clic su un collegamento contenuto nell'invito.

Nota: Quando si inseriscono le informazioni, potrebbe essere richiesto di immettere nome utente e password. Questa pagina viene visualizzata solo se l'ospite della riunione ha richiesto che è necessario essere titolari di un account utente per partecipare alla riunione.

Per partecipare a una riunione in elenco da un messaggio e-mail di invito:

- 1 Aprire l'invito e-mail, quindi fare clic sul collegamento.
- 2 Nella pagina Informazioni sulla Riunione, immettere le informazioni richieste.
Per informazioni, vedere *Informazioni sulla pagina Partecipa alla riunione*. (a pagina 46)
- 3 Fare clic su **Partecipa ora**.
Viene visualizzata la finestra Riunione.

Nota: Se non si riceve un invito e-mail a una riunione, è possibile accedere a una riunione anche direttamente dal sito Web Meeting Center o dalla pagina Area Riunione personali dell'ospite. Per i dettagli, consultare [Partecipazione a una riunione in corso dal calendario di riunione](#) (a pagina 48) o [Partecipazione a una riunione](#) (a pagina 49)

Partecipazione dal calendario di Meeting Center

Se non si dispone di un invito e-mail per una riunione, è possibile accedervi dal calendario della riunione, se l'ospite ha inserito la riunione nel relativo elenco.

Per accedere a una riunione elencata nel calendario della riunione:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una riunione** e fare clic su **Sfoggia riunioni**.

Viene visualizzata la pagina **Sfoggia Riunioni**.

- 2 Nel calendario della riunione, individuare la riunione a cui si desidera partecipare.

Suggerimenti per la ricerca rapida di una riunione:

- Selezionare una vista del calendario della riunione facendo clic su una delle seguenti schede: **Oggi**, **Giornaliero**, **Settimanale**, **Mensile**. Per ulteriori informazioni sulle viste del calendario, vedere [Visualizzazione del calendario della riunione](#) (a pagina 62).
- Ordinare un elenco di una riunione facendo clic sulle intestazioni di colonna. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento del calendario riunione](#). (a pagina 65)
- Visualizzare l'elenco di una riunione per un'altra data. Per informazioni dettagliate, vedere [Selezione di una data sul calendario della riunione](#) (a pagina 63)
- Cercare una riunione. Per informazioni dettagliate, vedere [Ricerca di una riunione nel calendario della riunione](#) (a pagina 65).

- 3 In **Stato**, fare clic su **Partecipa**.

- 4 Nella pagina Informazioni sulla Riunione, immettere le informazioni richieste.

- 5 Fare clic su **Partecipa ora**.

Viene visualizzata la finestra Riunione.

Suggerimento:

- È possibile ottenere informazioni dettagliate su una riunione selezionata o sul relativo ordine del giorno prima di accedervi. Per informazioni, vedere [Informazioni sulla riunione](#)

pianificata (a pagina 55).

- Tutti gli orari della riunione possono essere visualizzati in altri fusi orari.
- Aggiornare il calendario della riunione, se si desidera visualizzare le informazioni più recenti.

Partecipazione a una riunione dalla pagina personale dell'ospite

È possibile partecipare a una riunione dalla pagina Area Riunione personali dell'ospite, se elencata in quest'area.

Per partecipare a una riunione elencata dalla pagina Area Riunione personali dell'ospite:

- 1** Accedere all'URL o indirizzo Web della pagina Sala Riunione personale dell'ospite. L'URL deve essere fornito dall'ospite.
- 2** Nella scheda **Riunioni**, sotto **Riunioni in corso**, individuare la riunione a cui partecipare.
- 3** In **Stato**, fare clic su **Partecipa**.
- 4** Nella pagina Informazioni sulla Riunione, immettere le informazioni richieste
- 5** Fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la finestra Riunione.

Suggerimento: Se la riunione non è in corso, non è possibile partecipare alla riunione. Per verificare se l'ospite ha avviato la riunione, è possibile fare clic periodicamente sul pulsante **Aggiorna della pagina**.

Partecipazione a una riunione utilizzando il numero di riunione

Se l'ospite della riunione non ha incluso un collegamento alla riunione nel calendario della riunione o nella pagina Riunione personale, è comunque possibile partecipare a tale riunione. È necessario ottenere il numero di riunione dall'ospite della riunione.

È possibile partecipare a una riunione fornendo il numero di riunione in *uno* dei seguenti modi:

- Nel sito Web di Meeting Center, vedere *Partecipazione a una riunione dal proprio sito Web Meeting Center utilizzando il numero di riunione* (a pagina 50).
- Nella pagina Riunione personale dell'ospite sul proprio sito Web Meeting Center, se l'ospite ha fornito l'URL (indirizzo Web) per la pagina, vedere *Partecipazione a una riunione dalla pagina personale dell'ospite utilizzando il numero di riunione* (a pagina 50).

Partecipazione a una riunione dalla pagina personale dell'ospite utilizzando il numero di riunione

Se si desidera partecipare a una riunione che non è presente nella pagina Area Riunione personale dell'ospite, è comunque possibile partecipare alla riunione. È sufficiente richiedere all'ospite il numero di riunione.

Per partecipare a una riunione nella pagina Area Riunione personale dell'ospite:

- 1 Accedere all'URL o indirizzo Web della pagina Area Riunione personale dell'ospite. L'URL deve essere fornito dall'ospite.
- 2 Nella scheda **Riunioni**, sotto **Partecipa a una Riunione** non elencata, immettere il numero di riunione fornito dall'ospite nella casella **Numero Riunione**.
- 3 Fare clic su **Partecipa ora**.
- 4 Nella pagina delle informazioni sulla Riunione, immettere le informazioni richieste.

Per informazioni dettagliate, vedere [Informazioni sulla pagina Partecipa alla riunione](#). (a pagina 46)

- 5 Fare clic su **Partecipa ora**.

Viene visualizzata la finestra Riunione.

Partecipazione a una riunione dal sito Web Meeting Center utilizzando il numero di riunione

Se la riunione a cui si desidera partecipare non è elencata nel calendario della riunione, è comunque possibile partecipare alla riunione. È necessario semplicemente conoscere il numero della riunione, che può essere fornito dall'ospite della riunione.

Per partecipare a una riunione non elencata dal sito Web Meeting Center:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una riunione** e fare clic su **Riunione non elencata**.
Viene visualizzata la pagina Riunione non elencata.
- 2 Nella casella **Numero Riunione**, immettere il numero di riunione fornito dall'ospite.
- 3 Fare clic su **Partecipa ora**.
- 4 Nella pagina Informazioni sulla Riunione, immettere le informazioni richieste.

5 Fare clic su **Partecipa ora**.

Viene visualizzata la finestra Riunione.

Partecipare a una riunione dall'iPhone

Quando si riceve un invito a una riunione sull'iPhone, è possibile partecipare a riunione toccando il collegamento nell'invito oppure dall'icona Meet della home page dell'iPhone.

Per partecipare a riunione da un invito tramite collegamento e-mail:

Nell'invito e-mail, toccare il collegamento della riunione.

Verrà lanciata l'applicazione Meeting Center WebEx.

Per partecipare a riunione dall'icona Meet:

Aprire l'home page e toccare l'icona Meet.

Verrà lanciata l'applicazione Meeting Center WebEx.

Nota: Se si dispone di un account WebEx, si consiglia di eseguire l'accesso e salvare le impostazioni dell'account in modo da potersi unire rapidamente alle riunioni in futuro.

Per informazioni dettagliate su tutti gli aspetti dell'uso dell'iPhone per avviare o partecipare alle riunioni, visitare il nostro *sito Web* <http://www.webex.com/apple/>.

Partecipazione a una riunione dal BlackBerry

Se non si dispone di un account WebEx, unirsi a una riunione in uno dei seguenti modi:

- Avviare l'applicazione Meeting Center WebEx e selezionare **Partecipa adesso** nella schermata di benvenuto.
- Selezionare il link corretto indicato sull'invito ricevuto via e-mail oppure la riunione inserita in agenda.

Se si dispone di un account WebEx, effettuare le seguenti operazioni per unirsi a una riunione:

- 1** Avviare l'applicazione Meeting Center WebEx.
- 2** Accedere all'account WebEx se non è stato ancora eseguito o se non sono state salvate le impostazioni dell'account.

Si consiglia di salvare le impostazioni dell'account per poter avviare più rapidamente la riunione la volta successiva.

- 3 Selezionare la riunione nella pagina Riunioni personali.
- 4 Seleziona **Partecipa alla Riunione** dal menu.

Iscrizione a una riunione

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sull'iscrizione a una riunione	Informazioni sull'iscrizione a una riunione (a pagina 52)
isciversi a una riunione da un'e-mail d'invito	Iscrizione mediante messaggio e-mail (a pagina 52)
isciversi a una riunione dal calendario riunione sul sito Web Meeting Center	Iscrizione mediante calendario della riunione (a pagina 53)
isciversi a una riunione dalla pagina Sala riunione personale	Iscrizione mediante pagina personale dell'ospite (a pagina 54)

Informazioni sull'iscrizione a una riunione

Se un ospite di una riunione vi invita a una riunione che richiede l'iscrizione, riceverete un messaggio e-mail di invito. Questo messaggio e-mail contiene un collegamento su cui fare clic per iscriversi alla riunione.

Se non è stato ricevuto il messaggio e-mail di invito a una riunione che richiede l'iscrizione, è possibile iscriversi alla riunione *su*:

- Il calendario riunione sul vostro sito Web Meeting Center
- La pagina della sala Riunione virtuale personale dell'ospite sul vostro sito Web Meeting Center, se l'ospite ha fornito l'URL, o indirizzo Web, per la pagina
- Iscrizione mediante messaggio e-mail
- Iscrizione dal calendario Riunione
- Iscrizione dalla pagina personale dell'ospite
- Reperimento informazioni su una Riunione pianificata

Iscrizione mediante messaggio e-mail

Se si riceve un'e-mail d'invito a una riunione che richiede l'iscrizione, si potrà fare direttamente la registrazione della riunione dal messaggio.

Per iscriversi a una riunione mediante l'e-mail d'invito:

- 1 Aprire l'e-mail d'invito e quindi fare clic sul collegamento per iscriversi alla riunione.
- 2 Da Informazioni sulla Riunione: Si visualizza la pagina [Topic]. Fare clic **Esegui iscrizione**.
Si visualizza la pagina Iscrizione a [Topic].
- 3 Fornire le informazioni richieste.
- 4 Fare clic su **Iscriviti ora**.

L'ospite dovrà approvare l'iscrizione, fatto ciò, si riceverà un'e-mail di conferma. Si potrà quindi accedere alla riunione non appena avviata.

Se la riunione è già in corso e l'ospite ha scelto l'approvazione automatica di tutte le richieste di iscrizione, si può partecipare immediatamente alla riunione.

Iscrizione mediante calendario della riunione

Se non viene recapitato un messaggio di posta elettronica di invito per una riunione che necessita dell'iscrizione, è possibile iscriversi utilizzando il calendario della riunione sul sito web di Meeting Center.

Per iscriversi a una riunione mediante il calendario della riunione:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una riunione**, e fare clic su **Iscriviti**.
Si visualizza la pagina Iscriviti a una riunione, che mostra il calendario della riunione. Il calendario riporta ciascuna riunione che richiede di iscriversi entro la data corrente.
- 2 Nel riunione calendario, individuare la riunione desiderata.
Per individuare una riunione rapidamente, è possibile:
 - Ordinare l'elenco delle riunioni facendo clic sull'intestazione della colonna. Per ulteriori dettagli, vedere *Ordinamento del calendario riunione*. (a pagina 65)
 - Visualizzare l'elenco delle riunioni relativo a un'altra data. Per informazioni, vedere *Selezione di date sul calendario della riunione*. (a pagina 63)
 - Individuare una riunione. Per informazioni, vedere *Ricerca di una riunione nella riunione* (a pagina 65) di formazione.
- 3 Sotto la voce **Argomento**, selezionare il pulsante di opzione relativo alla riunione desiderata.
- 4 Fare clic su **Esegui iscrizione**.

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

6 Fare clic su **Iscriviti ora**.

L'ospite dovrà approvare l'iscrizione, fatto ciò, si riceverà un'e-mail di conferma. Si può quindi accedere alla riunione non appena avviata.

Se la riunione è già in corso e l'ospite ha scelto l'approvazione automatica di tutte le richieste di iscrizione, si può partecipare immediatamente alla riunione.

Suggerimento:

- Si possono ottenere informazioni particolareggiate sulla riunione e relativa agenda prima di iscriversi. Per informazioni, vedere [Informazioni sulla riunione](#) (a pagina 55) pianificata.
- Tutti gli orari della riunione possono essere visualizzati in altri fusi orari.
- Aggiornare il calendario della riunione, se si desidera visualizzare le informazioni più recenti.

Iscrizione mediante pagina personale dell'ospite

Ci si può iscrivere a una riunione nella pagina Sala Riunione personale del sito Web di Meeting Center.

[Per iscriversi a una riunione nella pagina Sala Riunione personale:](#)

1 Recarsi all'URL o indirizzo Web della pagina Sala Riunione personale. L'URL deve essere fornita dall'ospite.

2 Nella scheda **Riunioni**, scegliere *una* delle seguenti procedure:

- Se la riunione non è in corso, sotto la voce **Riunione pianificata**, fare clic su **Iscriviti**.
- Se la riunione è in corso, sotto la voce **Riunioni in corso**, fare clic su **Partecipa ora**. Da Partecipa a Riunione: Si visualizza la pagina [Topic]. Fare clic **Esegui iscrizione**.

3 Si visualizza la pagina Accedi, inserire il nome utente e la password e fare clic su **Accedi**.

La pagina Accedi si visualizza solo se l'ospite della riunione ha richiesto che i partecipanti siano titolari di un account utente per poter partecipare alla riunione. In questo caso, sarà necessario fornire il nome utente e la password, prima di potersi iscrivere alla riunione.

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

5 Fare clic su **Iscriviti ora**.

L'ospite dovrà approvare l'iscrizione, fatto ciò, si riceverà un'e-mail di conferma. Si potrà quindi accedere alla riunione non appena avviata.

Se la riunione è già in corso e l'ospite ha scelto l'approvazione automatica di tutte le richieste di iscrizione, si può partecipare immediatamente alla riunione.

Ottenere informazioni su una riunione pianificata

Se si desidera...	Vedere...
panoramica su come ottenere le informazioni su una riunione pianificata	Come ottenere informazioni su una riunione (a pagina 55)
ottenere le informazioni sulla riunione da un messaggio di posta elettronica di invito	Reperimento informazioni da un messaggio e-mail (a pagina 56)
ottenere le informazioni sulla riunione dalla pagina Sala Meeting Center personale dell'ospite	Reperimento informazioni dalla pagina personale dell'ospite (a pagina 57)

Come ottenere informazioni su una riunione

Prima di unirsi a una riunione, è possibile ottenere informazioni su di essa dalla pagina Informazioni sulla riunione. Le informazioni che si possono visualizzare includono il nome e l'e-mail dell'ospite, il numero della riunione, e l'agenda. Se è stata ricevuta una e-mail di invito alla riunione, è possibile fare clic su un collegamento all'interno del messaggio per visualizzare le informazioni sulla riunione.

Se non è stata ricevuta la e-mail di invito dall'ospite, è possibile visualizzare le informazioni sulla riunione *da una delle seguenti pagine*:

- Il calendario riunione sul vostro sito Web Meeting Center
- La pagina della sala virtuale personale della Riunione dell'ospite sul vostro sito Web Meeting Center, se l'ospite ha fornito l'URL, o indirizzo Web, per la pagina.

Informazioni sulla pagina Informazioni della riunione

Per accedere a questa pagina: Nel messaggio e-mail di invito, fare clic sul collegamento appropriato.

Informazioni riunione: La pagina [Topic] fornisce le informazioni sulla riunione selezionata. Segue una descrizione delle informazioni visibili dalla pagina.

Termine	Dettagli
Stato	Lo stato della riunione può essere: Non iniziata , Unisciti ora , o Iscrizione (solo Centro Riunioni).
Data	Data della riunione—ad esempio, 28 luglio 2009.
Ora di inizio	Orario di inizio della riunione, incluso il fuso orario—ad esempio, 10:00 am, PST.
Durata	Durata della riunione in ore o minuti—ad esempio, 1 ora o 30 minuti.
Numero riunione	Numero che il server della riunione assegna automaticamente alla riunione.
Password riunione	Password della riunione specificata dall'ospite.
Teleconferenza	Istruzioni per unirsi alla teleconferenza, se inclusa dall'ospite nella riunione.
Ospite	Nome completo dell'ospite della riunione.
Ospite alternativo	Verrà visualizzato solo se l'ospite ha nominato uno o più partecipanti come ospiti alternativi.
Indirizzo e-mail ospite	Indirizzo e-mail ospite.
Agenda	Agenda: Mostra la pagina Agenda, in cui è possibile visualizzare l'agenda dettagliata della riunione fornita dall'ospite.
Aggiungi al calendario	Aggiunge la riunione al proprio programma calendario, come Microsoft Outlook. Il programma calendario deve supportare lo standard iCalendar, un formato comune per lo scambio delle informazioni di calendario e di pianificazione su Internet.

Reperimento informazioni da un messaggio e-mail

Se viene recapitato un messaggio e-mail di invito a una riunione, è possibile visualizzare le informazioni sulla riunione dal messaggio e-mail.

Per ottenere informazioni su una riunione dal messaggio di invito:

- 1 Aprire il messaggio e-mail di invito, quindi fare clic sul collegamento.
Vengono visualizzate le informazioni sulla Riunione.

- 2 Opzionale. Per visualizzare l'agenda della riunione, fare clic su **Visualizza agenda**.

Ottenere le informazioni dal calendario della riunione

Se non viene recapitato un messaggio e-mail di invito, è possibile ottenere le informazioni sulla riunione dal calendario della riunione sul proprio sito Web Meeting Center.

Per ottenere informazioni su una riunione dal calendario della riunione:

- 1 Dalla barra di navigazione del proprio sito Web Meeting Center, espandere **Partecipa a una riunione**.
- 2 Fare clic su **Sfogli Riunioni**.
- 3 Nel calendario della riunione, individuare la riunione per cui si desiderano ottenere le informazioni.
- 4 Da **Argomento**, fare clic sul collegamento per la riunione.

Se la riunione necessita di una password, viene visualizzata la pagina Ottieni informazioni.

Se la riunione non necessita di una password, viene visualizzata la pagina con le informazioni della Riunione. È possibile passare al passaggio 6.

- 5 Se viene visualizzata la pagina Ottieni informazioni, digitare la password ricevuta dall'ospite della riunione nella casella **Password Riunione** e fare clic su **OK**.
- 6 Opzionale. Per visualizzare l'agenda della riunione, fare clic su **Visualizza agenda**.

Viene visualizzata la pagina Agenda.

Reperimento informazioni dalla pagina personale dell'ospite

È possibile ottenere informazioni sulla riunione dalla pagina Area Riunione personale dell'ospite sul sito Web di Meeting Center.

Per ottenere le informazioni sulla riunione dalla pagina Area Riunione personale dell'ospite:

- 1 Accedere all'URL o indirizzo Web della pagina Area Riunione personale dell'ospite. L'URL deve essere fornito dall'ospite.
- 2 Nella scheda **Riunioni**, individuare la riunione su cui si desidera ottenere le informazioni.
- 3 Sotto **Argomento**, fare clic sul collegamento per la riunione.

Se la riunione richiede una password, viene visualizzata la pagina Ottieni informazioni.

Se la riunione non richiede una password, viene visualizzata la pagina Informazioni sulla Riunione

- 4 Se viene visualizzata la pagina Ottieni informazioni, digitare la password ricevuta dall'ospite della riunione nella casella **Password Riunione** e fare clic su **OK**.
- 5 Opzionale. Per visualizzare l'agenda della riunione, fare clic su **Visualizza agenda**.

Aggiunta di una riunione al programma calendario

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica di come aggiungere una riunione al programma calendario	Informazioni su come aggiungere una riunione al programma calendario (a pagina 58)
aggiungere una riunione pianificata al programma calendario	Aggiunta di una riunione al programma calendario (a pagina 58)

Informazioni su come aggiungere una riunione al programma calendario

È possibile aggiungere una riunione pianificata a un programma calendario, come Microsoft Outlook. Questa opzione è applicabile solo se il programma calendario supporta lo standard iCalendar, un formato comune per lo scambio delle informazioni calendariali e di pianificazione su Internet. Specificare l'indirizzo Web, o URL, in cui risiede la registrazione su un server Web accessibile pubblicamente, come ad esempio un sito Web aziendale.

È possibile aggiungere una riunione sul proprio programma calendario o:

- Il messaggio e-mail di invito ricevuto dall'ospite
- La pagina delle informazioni sulla Riunione per la riunione, cui si può accedere facendo clic sul collegamento alla riunione sul calendario riunione, oppure sulla pagina della sala virtuale personale della Riunione dell'ospite

Aggiunta di una riunione al programma calendario

È possibile aggiungere una Riunione pianificata al proprio programma calendario se questo supporta lo standard iCalendar.

Per aggiungere una Riunione pianificata al calendario:

- 1 Effettuare *una* delle seguenti azioni:
 - Nel messaggio e-mail di invito ricevuto, fare clic sul collegamento per aggiungere la Riunione al calendario.
 - Sulla pagina delle informazioni della Riunione per la Riunione, fare clic su **Aggiungi al mio calendario**.

Nel programma di calendario viene aperta una voce per la Riunione.
- 2 Accettare la richiesta di Riunione. Ad esempio, in Outlook, fare clic su **Accetta** per aggiungere l'argomento Riunione al calendario.

Nota: Se l'ospite cancella la Riunione, il messaggio e-mail di cancellazione ricevuto contiene un'opzione che consente di rimuovere la Riunione dal programma calendario.

Uso del Calendario

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sull'uso del calendario	Informazioni sul calendario riunione (a pagina 61)
visualizzare il calendario riunione	Visualizzazione del calendario riunione (a pagina 62)
selezionare una data nel calendario riunione	Selezione di una data nel calendario riunione (a pagina 63)
cercare una riunione nel calendario riunione	Ricerca di una riunione nel calendario riunione (a pagina 65)
ordinare il calendario riunione	Ordinamento del calendario riunione (a pagina 65)
aggiornare il calendario riunione	Aggiornamento del calendario riunione (a pagina 66)
selezionare una lingua e un fuso orario nel calendario riunione	Selezione di una lingua e di un fuso orario nel calendario riunione (a pagina 66)
isciversi a una riunione dal calendario della riunione	Iscrizione a una riunione dal calendario della riunione (a pagina 67)

Informazioni sul calendario riunione

Il calendario pubblico della riunione sul vostro sito Web Meeting Center fornisce informazioni su ciascuna riunione elencata pianificata o in corso. Tuttavia, il calendario della riunione non offre informazioni su nessuna riunione non in elenco.

È possibile navigare nel calendario della riunione per trovare rapidamente una riunione in elenco, sia per la data corrente che per altre date, usando una tra le diverse viste del calendario. Ad esempio, è possibile visualizzare un elenco di una riunione soltanto per la data di oggi o per l'intero mese.

Quando si visualizza un elenco di una riunione, è possibile ordinare gli elementi e aggiornarli in qualsiasi momento.

È possibile visualizzare un elenco di riunioni che necessitano di un'iscrizione.

Visualizzazione del calendario riunione

È possibile aprire *una* delle seguenti visualizzazioni del calendario di tutte le riunioni elencate:

Oggi	Contiene un elenco delle riunioni che si svolgono in data odierna, comprese le riunioni attualmente in corso e tutte le riunioni pianificate, ma non ancora in corso.
Quotidianamente	Contiene il singolo elenco di tutte le riunioni previste in data odierna o in un'altra data selezionata.
Settimanale	Contiene un elenco delle riunioni pianificate per ciascun giorno della settimana selezionata.
Mensile	Indica le date in cui le riunioni sono pianificate nel mese selezionato.

Per aprire una visualizzazione del calendario di tutte le riunioni pianificate:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa una riunione** per visualizzare l'elenco dei collegamenti.
- 2 Fare clic su **Sfogli Riunioni**.
Viene visualizzato il calendario della riunione.
- 3 Fare clic sulle schede per navigare nelle diverse visualizzazioni del calendario della riunione.
È possibile visualizzare anche un elenco delle riunioni passate.

È possibile visualizzare un elenco di riunioni che necessitano di un'iscrizione.

Per includere riunioni passate nell'elenco di riunioni:

- 1 Selezionare la scheda **Oggi** o **Giornaliero**.
- 2 Selezionare la casella di controllo **Mostra riunioni passate**.
Viene visualizzato l'elenco di riunioni appropriato.

Per visualizzare un elenco delle sole riunioni che necessitano di un'iscrizione:

- 1 Selezionare la scheda **Oggi**, **Future**, **Giornaliero**, o **Settimanali**.
- 2 Selezionare la casella di controllo **Mostra solo le riunioni che necessitano di un'iscrizione**.

L'elenco delle riunioni che necessitano di un'iscrizione viene visualizzato in base alla scheda.

Selezione di una data nel calendario riunione

È possibile visualizzare un elenco di riunioni pianificate per qualsiasi data sul calendario riunione.

Per visualizzare un elenco delle riunioni pianificate per il giorno successivo:

- 1 Aprire il calendario della riunione. Per informazioni, vedere *Visualizzazione del calendario della riunione* (a pagina 62).
- 2 Sulla pagina del calendario **Quotidiano** fare clic sulla freccia rivolta in avanti o all'indietro per navigare nell'elenco delle riunioni pianificate per il giorno precedente o successivo.

◀ lunedì 8 dicembre 2008 ▶

Per maggiori dettagli sulle opzioni della visualizzazione **Giornaliero**, vedere *Informazioni sulla visualizzazione quotidiana* (a pagina 70).

Nota: È possibile utilizzare questa procedura sulla pagina di Iscrizione anche per una riunione.

Per visualizzare un elenco delle riunioni per una data specifica:

- 1 Aprire il calendario della riunione. Per informazioni, vedere *Visualizzazione del calendario della riunione* (a pagina 62).

Sulla scheda **Oggi**, **Futuro**, **Giornaliero** o **Settimanale** sulla pagina del calendario, fare clic sull'icona **Calendario**.



Viene visualizzata la finestra Calendario con la programmazione per il mese in corso.

- 2 Opzionale. Effettuare *una* delle seguenti azioni:
 - Per visualizzare il calendario del mese precedente, fare clic sulla freccia avanti.
 - Per visualizzare il calendario del mese successivo, fare clic sulla freccia indietro.
 - Per visualizzare il calendario di un mese specifico, selezionare un mese dall'elenco a discesa.

- Per visualizzare il calendario di un anno specifico, selezionare un anno dall'elenco a discesa.



- 3 Fare clic sulla data per cui si desidera visualizzare un elenco di riunioni.
Viene visualizzata la visualizzazione quotidiana per la data selezionata.
Per ulteriori dettagli relativi alle opzioni sulle schede della visualizzazione, vedere le istruzioni seguenti:
 - *Informazioni sulla visualizzazione Oggi* (a pagina 68)
 - *Informazioni sulla visualizzazione Giornaliero* (a pagina 70)
 - *Informazioni sulla visualizzazione Settimanale* (a pagina 71)

Nota: È possibile utilizzare questa procedura sulla pagina di Iscrizione anche per una riunione.

Per visualizzare un elenco di riunioni pianificate per una data specifica, utilizzando la visualizzazione Mensile:

- 1 Aprire il calendario della riunione. Per informazioni, vedere *Visualizzazione del calendario della riunione* (a pagina 62).
- 2 Fare clic sulla scheda **Mensile**.
- 3 Fare clic sulla freccia orientata in avanti o all'indietro per navigare nell'elenco delle riunioni pianificate per il mese precedente o successivo.



- 4 Fare clic sulla data per cui si desidera visualizzare un elenco delle riunioni pianificate.

Viene visualizzata la visualizzazione Giornaliero per la data selezionata.

Nota: Solo le date in cui viene visualizzata un'icona hanno almeno una riunione pianificata.

Per informazioni sulle opzioni nella vista **Mensile**, vedere *Informazioni sulla vista Mensile* (a pagina 73).

Ricerca di una riunione nel calendario riunione

Nel calendario riunione, è possibile individuare un una riunione effettuando ricerche di testo nel nome dell'ospite o relatore, oppure nell'argomento della riunione o nell'ordine del giorno del riunione. Non è possibile ricercare un numero di una riunione.

Per cercare una riunione:

- 1 Aprire il calendario della riunione. Per informazioni, vedere [Visualizzazione del calendario della riunione](#) (a pagina 62).
- 2 Digitare il testo per il quale effettuare la ricerca nella casella **Cerca**.
- 3 Fare clic su **Cerca**.

Viene visualizzata la pagina Risultati della ricerca, che elenca tutte le riunioni contenenti il testo di ricerca.

Ordinamento del calendario riunione

In modalità predefinita, gli elenchi della riunione sul calendario riunione sono ordinati in base all'ora, in ordine crescente. È comunque possibile ordinare gli elenchi della riunione in base a qualsiasi colonna:

Ora	Ordina l'elenco della riunione in base all'ora, in ordine crescente o decrescente.
Argomento	Ordina l'elenco della riunione in ordine alfabetico, in base all'argomento, in ordine crescente o decrescente.
Ospite o relatore	Ordina l'elenco di riunione alfabeticamente per nome dell'ospite o del relatore, in ordinamento ascendente o discendente.
Durata	Ordina l'elenco di riunione per durata, in ordinamento ascendente o discendente.

Per ordinare il calendario riunione:

- 1 Aprire il calendario della riunione. Per informazioni, vedere [Visualizzazione del calendario riunione](#).
- 2 In un elenco di riunioni nella scheda **Oggi**, **Future**, **Giornaliero**, o **Settimanale** sulla pagina del calendario, fare clic sull'intestazione della colonna in base alla quale si desidera ordinare le riunioni.

Viene visualizzato un indicatore per l'ordine ascendente o discendente e le riunioni vengono ordinate di conseguenza.

Nota: È possibile utilizzare questa procedura sulla pagina di Iscrizione anche per una riunione.

Aggiornamento del calendario riunione

Le informazioni sulla riunioni contenute nel calendario pubblico di Meeting Center sono soggette a costante modifica. Pertanto, per essere certi di visualizzare sempre le informazioni più recenti di Meeting Center, aggiornarne il Meeting Center calendario.

Per aggiornare il calendario pubblico di Meeting Center:

- 1 Aprire il calendario della riunione. Per informazioni, vedere [Visualizzazione del calendario della riunione](#) (a pagina 62).
- 2 Fare clic sul pulsante **Aggiorna**.



Selezione di una lingua e di un fuso orario nel calendario riunione

Sul calendario riunione, è possibile accedere alla pagina personale delle Preferenze per selezionare la lingua e il fuso orario in cui si desidera visualizzare le ore della riunione. L'amministratore del sito specifica la lingua predefinita e il fuso orario che appare sul calendario riunione. Potrebbe essere necessario modificare il fuso orario, ad esempio se si è temporaneamente in viaggio in un altro fuso orario.

Per selezionare una lingua sul calendario riunione pubblico:

- 1 Aprire il calendario della riunione. Per informazioni, vedere [Visualizzazione del calendario della riunione](#) (a pagina 62).
- 2 Fare clic sul collegamento della lingua sul lato destro della pagina.
Verrà visualizzata la pagina Preferenze.
- 3 Nell'elenco a discesa **Lingua**, selezionare un'altra lingua.
- 4 Fare clic su **OK**.

Per selezionare un fuso orario sul calendario riunione pubblico:

- 1 Aprire il calendario della riunione. Per informazioni, vedere *Visualizzazione del calendario della riunione* (a pagina 62).
- 2 Fare clic sul collegamento al fuso orario sul lato destro della **pagina**.
Verrà visualizzata la pagina Preferenze.
- 3 Nell'elenco a discesa **Fuso orario**, selezionare un altro fuso orario.
- 4 Fare clic su **OK**.

Nota:

- Il fuso orario selezionato influenza solo la propria visualizzazione del sito Web Meeting Center, e non quella degli altri utenti.
- Se si dispone di un account utente, tutti gli inviti alla riunione inviati automaticamente specificano l'ora d'inizio della riunione nel fuso orario selezionato.
- Se si seleziona un fuso orario in cui è attiva l'ora legale (DST), il sito Web Meeting Center WebEx regolerà automaticamente l'orario per tenere conto dell'ora legale.

Iscrizione a una riunione mediante il calendario della riunione

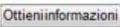
Se l'invito ricevuto è per una riunione che richiede iscrizione, iscriversi utilizzando il calendario di riunione del sito Web di Meeting Center.

Informazioni sulla pagina Iscrizione a una riunione

La pagina Iscrizione di una riunione elenca ciascuna riunione che necessita di un'iscrizione. Ogni pagina del calendario della riunione visualizza ciascuna riunione che si svolge nella data selezionata e che necessita di un'iscrizione, a meno che non compaia nell'elenco.

Per selezionare una riunione pianificata, fare clic sul pulsante di opzione alla sinistra dell'argomento della sessione. Dopo aver selezionato una riunione, è possibile fare clic su uno dei seguenti pulsanti sulla barra dei pulsanti:

Fare clic su questo pulsante...	per...
	Effettuare l'iscrizione per la riunione.
	Partecipare alla riunione, se la riunione è attualmente in corso.

Fare clic su questo pulsante...	per...
	Visualizzare le informazioni dettagliate sulla riunione.
	Visualizzare l'agenda della riunione.

Iscrizione a una riunione

Se viene individuata la riunione a cui ci si vuole iscrivere, è possibile completare facilmente il modulo di iscrizione e inviarlo all'ospite della riunione.

Per iscriversi a una riunione:

- 1 Selezionare una riunione contraddistinta dallo stato **Iscrizione**.
- 2 Fare clic su **Esegui iscrizione**.
- 3 Inserire le proprie informazioni e fare clic su **Iscriviti ora**.

Dopo l'approvazione dell'iscrizione da parte dell'ospite, viene recapitato un messaggio e-mail con la conferma dell'iscrizione. Si può quindi accedere alla riunione non appena avviata.

Se la riunione è già in corso e l'ospite ha scelto l'approvazione automatica di tutte le richieste di iscrizione, è possibile partecipare immediatamente alla riunione.

Informazioni sulla vista **Giornaliero**

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Meeting Center, fare clic sulla scheda **Partecipa a una Riunione > Sfoglia Riunioni > Giornaliero**.

Che cosa è possibile fare qui

La visualizzazione **Oggi** elenca le riunioni in diretta pianificate per la giornata odierna, comprese quelle in corso, quelle incluse e quelle non ancora iniziate.

Le informazioni sulla riunione visualizzate nell'elenco possono essere ordinate, facendo clic sull'intestazione delle colonne. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento del calendario riunione](#) (a pagina 65).

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle riunioni.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Meeting Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Meeting Center.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le riunioni concluse nell'elenco delle riunioni.
Casella di controllo Mostra solo le Riunioni che richiedono l'iscrizione	Selezionare per visualizzare solo le riunioni che richiedono l'iscrizione nell'elenco di riunioni.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso decrescente.
Ora	Elenca l'ora di inizio di ciascuna riunione pianificata.
Argomento	Elenca le riunioni pianificate per nome. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla riunione.
Ospite o relatore	Elenca l'ospite o il relatore per la riunione.
Durata	Elenca la durata pianificata per la riunione.
	Indica che la riunione in diretta è in corso.
Collegamento Partecipa 	Fare clic sul collegamento per partecipare a Meeting Center dalla pagina Informazioni sulla riunione.
Collegamento Iscriviti 	Fare clic per aprire la pagina di iscrizione in cui è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla riunione.
	Indica che si tratta di una riunione di tipo Conferenza personale.
Collegamento Avvia 	(Solo ospite) Fare clic per avviare la riunione.
Collegamento Termina 	(Solo ospite) Fare clic per terminare la riunione.

Informazioni sulla vista Giornaliero

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Meeting Center, fare clic sulla scheda **Partecipa a una Riunione > Sfoglia Riunioni > Giornaliero** .

Che cosa è possibile fare qui

La visualizzazione quotidiana elenca le riunioni in diretta pianificate per la giornata in corso. Dalla visualizzazione quotidiana è possibile passare al giorno precedente o successivo oppure utilizzare il calendario per visualizzare la pianificazione di un altro giorno.

Le informazioni sulla riunione visualizzate nell'elenco possono essere ordinate, facendo clic sull'intestazione delle colonne. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento del calendario riunione](#) (a pagina 65).

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle riunioni.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Meeting Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Meeting Center.
	Fare clic sull'icona Giornata precedente per visualizzare un elenco delle riunioni del giorno precedente.
	Fare clic sull'icona Giornata successiva per visualizzare un elenco delle riunioni del giorno successivo.
	Fare clic sull'icona Calendario per aprire la finestra Calendario per il mese in corso. Fare clic su una data qualsiasi per aprire gli eventi pianificati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le riunioni concluse nell'elenco delle riunioni.
Casella di controllo Mostra solo le Riunioni che richiedono l'iscrizione	Selezionare per visualizzare solo le riunioni che richiedono l'iscrizione nell'elenco di riunioni.

Opzione	Descrizione
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso decrescente.
Ora	Elenca l'ora di inizio di ciascuna riunione pianificata.
Argomento	Elenca le riunioni pianificate per nome. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla riunione.
Ospite o relatore	Elenca l'ospite o il relatore per la riunione.
Durata	Elenca la durata pianificata per la riunione.
	Indica che la riunione in diretta è in corso.
Collegamento Partecipa 	Fare clic sul collegamento per partecipare a Meeting Center dalla pagina Informazioni sulla riunione.
Collegamento Iscriviti 	Fare clic per aprire la pagina di iscrizione in cui è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla riunione.
	Indica che si tratta di una riunione di tipo Conferenza personale.
Collegamento Avvia 	(Solo ospite) Fare clic per avviare la riunione.
Collegamento Termina 	(Solo ospite) Fare clic per terminare la riunione.

Informazioni sulla vista Settimanale

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Meeting Center, fare clic sulla scheda **Partecipa a una Riunione > Sfoglia Riunioni > Settimanali** .

Che cosa è possibile fare qui

La visualizzazione settimanale elenca le riunioni in diretta pianificate, ma non concluse per la settimana selezionata.

Le informazioni sulla riunione visualizzate nell'elenco possono essere ordinate, facendo clic sull'intestazione delle colonne. Per ulteriori dettagli, vedere *Ordinamento del calendario riunione* (a pagina 65).

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle riunioni.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Meeting Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Meeting Center.
	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 gli eventi pianificati.
Casella di controllo Mostra solo le Riunioni che richiedono l'iscrizione	Selezionare per visualizzare solo le riunioni che richiedono l'iscrizione nell'elenco di riunioni.
Collegamento a giorno Giovedì	Aprire la vista Quotidiano, che mostra le riunioni pianificate per il giorno selezionato.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso decrescente.
Ora	Elenca l'ora di inizio di ciascuna riunione pianificata.
Argomento	Elenca le riunioni pianificate per nome. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla riunione.
Ospite o relatore	Elenca l'ospite o il relatore per la riunione.
Durata	Elenca la durata pianificata per la riunione.
	Indica che la riunione in diretta è in corso.

Opzione	Descrizione
Collegamento Partecipa 	Fare clic sul collegamento per partecipare a Meeting Center dalla pagina Informazioni sulla riunione.
Collegamento Iscriviti 	Fare clic per aprire la pagina di iscrizione in cui è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla riunione.
	Indica che si tratta di una riunione di tipo Conferenza personale.
Collegamento Avvia 	(Solo ospite) Fare clic per avviare la riunione.
Collegamento Termina 	(Solo ospite) Fare clic per terminare la riunione.

Informazioni sulla vista Mensile

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Meeting Center, fare clic sulla scheda **Partecipa a una Riunione > Sfoglia Riunioni > Mensili** .

Che cosa è possibile fare qui

La vista mensile mostra la programmazione delle riunioni in diretta con una visualizzazione del calendario mensile. È possibile navigare in un giorno o in una settimana specifici del mese corrente o passare al mese precedente o successivo.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Mese precedente per visualizzare un elenco delle riunioni del mese precedente.
	Fare clic sull'icona Mese successivo per visualizzare un elenco delle riunioni del mese successivo.
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle riunioni.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Meeting Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Meeting Center.

Opzione	Descrizione
Collegamento alla settimana 	Apre la vista Settimanale, che mostra le riunioni pianificate per la settimana selezionata.
Collegamento a giorno 4	Apre la vista Quotidiano, che mostra la riunioni pianificata per il giorno selezionato.
	Viene visualizzata sul calendario per indicare che una o più riunioni sono pianificate per la giornata selezionata.

Informazioni sulla pagina Cerca tra i risultati

Che cosa è possibile fare qui

- Trovare una riunione sul sito Web Meeting Center WebEx.
- Visualizzare l'ultima riunioni.
- Ordinare i risultati della ricerca.
- Selezionare una lingua per il sito Web Meeting Center.
- Selezionare un fuso orario per il sito Web Meeting Center.
- Visualizzare le riunioni che richiede iscrizione.

Le informazioni sulla riunione visualizzate nell'elenco possono essere ordinate, facendo clic sull'intestazione delle colonne. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento del calendario riunione](#) (a pagina 65).

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
Cerca... Casella di testo	Inserire il nome ospite, l'argomento della riunione o qualsiasi testo che viene visualizzato nell'agenda e fare clic su Cerca . Nota: Non è possibile ricercare un numero di una riunione.
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle riunioni.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Meeting Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Meeting Center.

Opzione	Descrizione
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le riunioni concluse nell'elenco delle riunioni.
Casella di controllo Mostra solo le Riunioni che richiedono l'iscrizione	Selezionare per visualizzare solo le riunioni che richiedono l'iscrizione nell'elenco di riunioni.
Collegamenti di navigazione	Fare clic sui numeri di pagina o su successivo per navigare nella ricerca.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso decrescente.
Data & ora	Elenca la data e l'ora di avvio della riunione.
Argomento	Elenca le riunioni pianificate per nome. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla riunione.
Ospite o relatore	Elenca l'ospite o il relatore per la riunione.
Durata	Elenca la durata pianificata per la riunione.
	Indica che la riunione in diretta è in corso.
Collegamento Partecipa 	Fare clic sul collegamento per partecipare a Meeting Center dalla pagina Informazioni sulla riunione.
Collegamento Iscriviti 	Fare clic per aprire la pagina di iscrizione in cui è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla riunione.
	Indica che si tratta di una riunione di tipo Conferenza personale.
Collegamento Avvia 	(Solo ospite) Fare clic per avviare la riunione.
Collegamento Termina 	(Solo ospite) Fare clic per terminare la riunione.

Pianificazione di una riunione

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla pianificazione di una riunione	Scelta dello strumento di pianificazione adatto (a pagina 77)
consentire a un altro utente di pianificare una riunione per l'utente	Consentire a un altro utente di pianificare le riunioni per l'utente (a pagina 134)
utilizzare lo Strumento di pianificazione rapida per avviare rapidamente una riunione	Uso dello Strumento di pianificazione rapida (a pagina 86)
utilizzare lo Strumento di pianificazione avanzata per includere un ordine del giorno e altre opzioni in una riunione	Informazioni sullo Strumento di pianificazione avanzata (a pagina 87)
impostare una riunione che ricorre regolarmente	Impostazione di una riunione ricorrente (a pagina 133)
avviare una riunione pianificata	Avvio di una riunione pianificata (a pagina 126)
modificare i dettagli di una riunione pianificata	Modifica di una riunione pianificata (a pagina 125)
annullare una riunione pianificata	Annullamento di una riunione pianificata (a pagina 128)

Scelta dello strumento di pianificazione adatto

Meeting Center offre diversi modi per organizzare le riunioni. Rivedere i dettagli sui diversi mezzi per pianificare una riunione e poi scegliere quello che soddisfa le proprie esigenze.

Mancanza di tempo?

Utilizzare lo strumento di pianificazione rapido su un'unica pagina. Dopo aver inserito alcuni dettagli sarà possibile ospitare una riunione. Per ulteriori dettagli, vedere [Uso dello strumento di pianificazione rapido](#). (a pagina 86)

La riunione necessita di ulteriori opzioni, come ad esempio un maggiore livello di sicurezza?

Utilizzare lo strumento di pianificazione avanzato. Inserire il livello del dettaglio necessario. È possibile pianificare o iniziare la riunione da qualsiasi pagina dell'installazione automatica. Per ulteriori dettagli, vedere [Uso dello strumento di pianificazione avanzato](#).

Si desiderano riutilizzare le informazioni salvate nello strumento di pianificazione?

Non è necessario digitare di nuovo le stesse informazioni ogni volta che si organizza una riunione. Se la riunione si ripete regolarmente con gli stessi partecipanti, è possibile organizzare una serie completa di riunioni. Se i dettagli della riunione sono sempre uguali (partecipanti, opzioni), è possibile salvare tali dettagli in un modello, applicabile a qualsiasi riunione che viene pianificata. Per ulteriori dettagli, vedere:

- [Impostazione di una riunione ricorrente](#) (a pagina 133)
- [Uso dei modelli riunione](#) (a pagina 129)

Nota: Se si decide di passare dallo strumento di pianificazione avanzato a quello rapido (o viceversa) tutte le informazioni inserite vengono salvate e sono disponibili nell'altro strumento di pianificazione.

Informazioni su Quick Scheduler

Usare questo pianificatore a singola pagina per installare una Riunione in pochi clic.

L'amministratore del sito deciderà se sul sito verrà visualizzato il pianificatore rapido o il pianificatore avanzato, una procedura guidata di assistenza nella selezione delle opzioni per la Riunione.

Se il sito mostra automaticamente il pianificatore avanzato, è molto semplice passare al pianificatore avanzato. Fare clic sul collegamento [Torna al pianificatore rapido](#) in alto sulla pagina [Informazioni richieste](#).

Informazioni sulla pagina Pianificatore rapido

[Come accedere a questa pagina](#)

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione** > Pianifica una riunione

Se si vede lo Strumento di pianificazione avanzato, fare clic sul collegamento per visualizzare [Quick Scheduler](#).

Possibili operazioni

Impostare una riunione rapidamente, utilizzando lo strumento di pianificazione su una pagina.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Imposta opzioni utilizzando il modello	<p>Selezionare un modello e usare le impostazioni salvate nel modello per questa riunione.</p> <p>È possibile risparmiare tempo utilizzando un modello che include l'elenco di partecipanti che si desidera invitare, una presentazione da mostrare prima dell'inizio della riunione e altre opzioni usate in una riunione precedente e salvate in un modello.</p> <p>Per maggiori dettagli sulla creazione e la modifica dei modelli, vedere Uso dei Modelli riunioni (a pagina 129).</p>
Argomento riunione	Inserire l'argomento o un titolo per la riunione.
Codici di verifica	<p>Identificare il proprio dipartimento, progetto, o altre informazioni che l'organizzazione desidera associare alle Riunioni. I codici di verifica possono essere facoltativi o richiesti, in funzione di come sono stati impostati dall'amministratore del sito.</p> <p>Se l'amministratore di sito richiede la selezione di un codice da un elenco predefinito, verrà visualizzato un elenco di codici. Selezionare un codice dall'elenco a sinistra. Quindi eseguire una delle seguenti nella casella a destra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se verrà visualizzato un elenco di codici, selezionare un codice. Digitare un codice nella casella.

Usare questa opzione...	Per...
<p>Password</p> <p>Conferma password</p>	<p>Richiedere ai partecipanti di inserire la password impostata per unirsi alla riunione.</p> <p>Il vostro sito potrebbe richiedere che tutte le password siano conformi con i criteri di protezione, come lunghezza minima e numero minimo di lettere, numeri o caratteri speciali. Una password:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il campo Indirizzo 1 può contenere fino a 16 caratteri. ▪ Non può contenere spazi o uno dei seguenti caratteri: \ ` " / & < > == [] <p>Ciascun partecipante alla Riunione riceve un'e-mail d'invito recante una password, tranne se richiesto che le password non siano inserite nel messaggio.</p>
Data	<p>Impostare la data in cui si vuole che la Riunione avvenga. Selezionare il mese, il giorno e l'anno nell'elenco a discesa. In alternativa, è possibile fare clic sull'icona Calendario e quindi selezionare una data.</p>
Ora	<p>Impostare l'ora e il fuso orario di inizio della riunione. Per selezionare un altro fuso orario, fare clic sul collegamento del fuso orario.</p> <p>Importante Il fuso orario selezionato non incide sull'impostazione del fuso orario per il calendario della riunione nella pagina Sfoglia riunioni. L'utente, oltre a ciascun partecipante, può selezionare in modo indipendente il fuso orario per la visualizzazione del calendario, usando l'opzione Fuso orario personale dalla pagina delle preferenze. Per accedere a questa pagina, sulla barra di navigazione, fare clic su Installazione > Preferenze.</p>
Durata	<p>Immettere il tempo stimato per la riunione. La riunione non termina automaticamente trascorso il tempo impostato.</p>
Partecipanti	<p>Inserire gli indirizzi e-mail dei partecipanti che si desidera invitare alla Riunione.</p> <p>È possibile digitare gli indirizzi, separati da una virgola o da un punto e virgola oppure è possibile fare clic su Seleziona partecipanti per scegliere i partecipanti dalla propria rubrica.</p>
Consenti l'accesso agli invitati esterni	<p>Consente agli utenti su Internet pubblico di partecipare alla riunione. Se deselezionata, solo gli utenti all'interno della stessa rete interna possono partecipare.</p> <p>Nota: Questa opzione non è disponibile per gli utenti Cisco Unified MeetingPlace.</p>
Inviarmi una copia del messaggio e-mail di invito	<p>Ricevere una copia dell'invito che viene inviato ai partecipanti. In seguito, se si decide di invitare altri partecipanti, è possibile inoltrare semplicemente questo messaggio e-mail.</p>
Conferenza audio	<p>Compariranno le impostazioni predefinite per la Conferenza audio. Per selezionare opzioni diverse, fare clic su Modifica conferenza audio.</p>

Usare questa opzione...	Per...
ID riunione CUVC	<p>Inserire l'URL per creare una sala riunioni virtuale nella quale è possibile usare Cisco Unified Video (CUVC) per la riunione.</p> <p>Se non si specifica un URL in questa casella, per impostazione predefinita viene utilizzato l'ID di riunioni WebEx.</p> <p>Quando si avvia una riunione WebEx, il pannello Video CUVC viene visualizzato automaticamente.</p> <p>Questa funzione opzionale deve essere abilitata dall'amministratore del sito.</p>

Informazioni sulla pagina Modifica codice di verifica

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su > Ospita una riunione Pianifica una riunione

Se si vede lo Strumento di pianificazione avanzato, fare clic sul collegamento per visualizzare Quick Scheduler. Quindi, fare clic su Seleziona codice di verifica.

Cosa si può fare in questa pagina

Aggiungere o rimuovere i codici di verifica assegnati a questa riunione.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	per...
Codice di verifica	<p>Assegnare un codice di verifica per questa riunione.</p> <p>L'amministratore del sito fornisce il nome del gruppo, ad esempio "Divisione" o "Reparto" o altro identificativo. In funzione di come è stato configurato il sito, è possibile avere una tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezionare i codici di verifica da un elenco ▪ Inserire i codici di verifica nelle caselle fornite, ▪ Entrambe le opzioni (selezione dei codici di verifica da un elenco e l'inserimento)

Informazioni sulla pagina Fuso orario

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione** > Pianifica una riunione

Se si vede lo Strumento di pianificazione avanzato, fare clic sul collegamento per visualizzare Quick Scheduler. Quindi, fare clic sul collegamento del fuso orario corrente (ad esempio, **Pacific ST**).

Cosa si può fare in questa pagina

Selezionare un fuso orario differente per la riunione in programmazione.

Importante: Il fuso orario specificato non influenza le impostazioni per il fuso orario nel calendario Riunione sulla pagina Sfoglia Riunioni. L'utente, oltre a ciascun partecipante, può selezionare in modo indipendente il fuso orario per la visualizzazione del calendario, usando l'opzione Fuso orario personale dalla pagina delle preferenze. Per accedere a questa pagina, sulla barra di navigazione, fare clic su **Installazione > Preferenze**.

Informazioni sulla pagina di selezione degli invitati

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione > Pianifica una riunione**

È possibile selezionare i partecipanti da Quick Scheduler o dalla pagina Advanced Scheduler > Invita i partecipanti.

Quindi, fare clic sul collegamento **Utilizza rubrica**.

Cosa si può fare in questa pagina

- Selezionare i contatti nell'agenda personale e invitarli alla Riunione.
- Selezionare i contatti nell'agenda personale e invitarli alla Riunione.
- Nominare uno o più partecipanti come ospiti alternativi

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	per...
Rubrica	<p>Selezionare la rubrica da cui si desidera selezionare i partecipanti. I contatti nell'agenda personale selezionata verranno visualizzati nella casella. Sono disponibili le seguenti rubriche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contatti personali: Include tutti i contatti individuali aggiunti alla rubrica personale. Se si usa 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 la vostra organizzazione utilizza un elenco di indirizzi globali Microsoft Exchange, l'amministratore di sito può importare i propri contatti in questa rubrica. ▪ Elenco: Include tutti gli elenchi di distribuzione creati per la rubrica personale.
Nuovo contatto	<p>Inserire un nuovo contatto. Inserire le informazioni necessarie sul nuovo contatto che si desidera invitare alla riunione. È possibile aggiungere il nuovo contatto nella rubrica personale personale.</p>
Cerca	<p>Cercare il testo nella rubrica selezionata. Ad esempio, è possibile cercare tutto o parte del nome di un contatto o di un indirizzo e-mail</p>
invita come	<p>Aggiungere i contatti selezionati all'elenco dei partecipanti</p> <p>Il partecipante: Aggiunge i contatti selezionati all'elenco dei partecipanti.</p> <p>Ospite alternativo: Aggiunge i contatti selezionati come ospiti alternativi all'elenco dei partecipanti. Un ospite alternativo riceve un messaggio e-mail di invito che fornisce le informazioni su come comportarsi da ospite alternativo. Un ospite alternativo può iniziare la Riunione e fungere da ospite. Se ci si unisce alla Riunione dopo che un ospite alternativo si è unito o ha avviato la Riunione, non si assume automaticamente il ruolo di ospite.</p> <p>Un ospite alternativo deve avere un account utente sul proprio sito Web di servizio della Riunione.</p>
Rimuovi	<p>Rimuovere i contatti selezionati dall'elenco dei partecipanti.</p>

Informazioni sulla pagina Impostazioni della conferenza audio

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione** > **Pianifica una riunione**

Se si vede lo Strumento di pianificazione avanzato, fare clic sul collegamento per visualizzare Quick Scheduler. Quindi, fare clic su **Modifica conferenza audio**.

Possibili operazioni

Modificare le opzioni audio predefinite, come il servizio di teleconferenza che si prevede di usare.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Seleziona tipo di conferenza	<p>Selezionare il tipo di conferenza audio che si desidera usare:</p> <p>Audio WebEx: Specifica che la riunione comprende una conferenza con audio integrato. Se viene selezionata questa opzione, scegliere uno dei seguenti tipi di teleconferenza:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Visualizza numero gratuito: I partecipanti possono utilizzare un numero gratuito per partecipare alla conferenza.▪ Visualizza numeri di chiamate in ingresso globali: Questa opzione fornisce un elenco di numeri, locali o gratuiti, che i partecipanti in altri paesi possono chiamare per unirsi alla conferenza audio.▪ Abilita autenticazione CLI teleconferenza in caso di chiamate in ingresso dei partecipanti CLI (Caller Line Identification) è una forma di identificazione del chiamante, un servizio di telefonia intelligente che trasmette il numero di telefono del chiamante prima di rispondere alla chiamata. Se si utilizza la conferenza audio WebEx, è possibile aiutare i partecipanti a unirsi più rapidamente alla riunione, nel caso in cui i partecipanti abbiano:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> un account ospite WebEx<input type="checkbox"/> salvato i numeri di telefono nei propri profili WebEx <p>Questa opzione non è disponibile per gli utenti Cisco Unified MeetingPlace.</p>
	<p>Numero conferenza personale: Visualizza gli account personali di conferenza audio impostati nell'area Conferenza personale di WebEx personale. Selezionare l'account che si desidera usare</p>

Usare questa opzione...	Per...
	<p>per la riunione. È possibile creare fino a tre account.</p> <p>Fare clic su Modifica per apportare modifiche, ad esempio l'aggiornamento del codice di accesso dell'utente o del partecipante.</p> <p>Se non sono ancora stati impostati gli account, fare clic su Crea account conferenza personale per iniziare. Questa opzione non è disponibile per gli utenti Cisco Unified MeetingPlace.</p>
	<p>Altri servizi di teleconferenza: Specifica che la riunione comprende una teleconferenza fornita da un altro servizio.</p> <p>Istruzioni: Fornisce lo spazio per immettere le istruzioni per partecipare alla teleconferenza.</p> <p>Le istruzioni per l'opzione della teleconferenza selezionata verranno automaticamente visualizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nella pagina delle informazioni sulla riunione del proprio sito, che i partecipanti possono visualizzare prima che inizi la riunione ▪ Nei messaggi e-mail di invito, se i partecipanti vengono invitati utilizzando le opzioni nella pagina Pianifica riunione ▪ Nella scheda delle informazioni, che appare nel visualizzatore di contenuto della finestra Riunione ▪ Nella finestra di dialogo Partecipa alla teleconferenza che viene visualizzata nelle finestre Riunione dei partecipanti, quando essi partecipano alla riunione
	<p>Conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace: Specifica che la riunione comprende una conferenza audio integrata con l'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace. 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>Usa solo VoIP: Indicare se si desidera impostare una conferenza con VoIP integrato per la riunione. Se si seleziona Sì, è ancora possibile impostare una teleconferenza tradizionale per la riunione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ È necessario avviare il VoIP dopo la riunione. ▪ Solo i partecipanti i cui computer soddisfano i requisiti di sistema per una sessione con VoIP Integrato possono

Usare questa opzione...	Per...
	partecipare alla conferenza.
	Nessuna: Specifica che la riunione non comprende una teleconferenza; se la riunione comprende una teleconferenza, è necessario fornire ai partecipanti le informazioni utilizzando un metodo diverso dal servizio Riunione.
Segnale acustico di entrata e uscita	Selezionare il suono che si desidera far ascoltare a tutti i partecipanti quando uno di essi si unisce o abbandona la riunione: <ul style="list-style-type: none">▪ Bip: Viene riprodotto un semplice suono▪ Annuncia nome: Al momento della partecipazione alla teleconferenza, un partecipante registra il proprio nome, che viene quindi riprodotto nel corso della teleconferenza.▪ Nessun suono: Non viene riprodotto alcun avviso

Uso dello Strumento di pianificazione rapida

- 1 Accedere al sito Web Meeting Center personale.
- 2 Sulla barra di navigazione, espandere **Ospita una riunione** per visualizzare l'elenco di collegamenti.
- 3 Fare clic su **Pianifica una riunione**.
Viene visualizzata la pagina Informazioni richieste.
- 4 Verificare che si sta visualizzando lo strumento di pianificazione avanzato. Fare clic su Torna allo Strumento di pianificazione rapida per visualizzare lo Strumento di pianificazione rapida.

Lo strumento di pianificazione avanzata si compone di numerose pagine, i cui collegamenti sono riportati a destra della pagina principale. Lo Strumento di pianificazione rapida si compone di un'unica pagina.
- 5 Inserire i particolari della riunione. Per informazioni sui campi di questa pagina, vedere [Informazioni sulla pagina Strumento di pianificazione rapida](#) (a pagina 78).
- 6 Avviare o pianificare la riunione:
 - Se l'ora d'inizio della riunione è quella corrente, fare **Avvio** per dare il via alla riunione.
 - Se l'ora d'inizio della riunione è posteriore a quella corrente, fare **Pianifica**.

Viene visualizzata la pagina Riunione pianificata, a confermare che la riunione è stata pianificata. Si riceve inoltre un'e-mail di conferma che riporta le informazioni sulla riunione pianificata.

Informazioni sullo Strumento di pianificazione avanzato

Quando si pianifica una riunione, usare la procedura guidata Pianifica una riunione per installare diverse opzioni per la riunione. Queste opzioni consentono di personalizzare la riunione secondo le proprie esigenze, come ad esempio una maggiore protezione. Quando si pianifica una riunione, è possibile modificare le opzioni in qualsiasi momento, oppure cancellare la riunione.

Se un altro utente ha concesso l'autorizzazione alla pianificazione nel proprio profilo utente, è possibile pianificare una riunione per conto di tale utente. Per maggiori dettagli sulla concessione dell'autorizzazione alla pianificazione per un altro utente, vedere [Consentire a un altro utente di pianificare la Riunione](#) (a pagina 134).

Nota: Se si usa Microsoft Outlook 2000 o versione successiva, è possibile pianificare, avviare e unirsi a una riunione on-line usando Outlook. Per le istruzioni sull'uso dell'integrazione per Outlook, fare riferimento alla guida utente di Outlook, disponibile sul vostro sito web Meeting Center.

Scelta di un livello di sicurezza per una riunione pianificata

Quando si pianifica una riunione, è possibile rendere sicuro l'evento, utilizzando gli strumenti seguenti:

- **Richiedi password:** I partecipanti sono tenuti a fornire la password impostata prima di partecipare alla riunione. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulla pagina delle informazioni richieste.
- **Evitare di elencare la riunione nel calendario delle riunioni:** Una riunione non elencata non viene visualizzata nel calendario delle riunioni nella pagina Sfoglia riunioni o nella pagina Riunioni personali. Per partecipare a una riunione non in elenco, il partecipante deve fornire un numero di riunione univoco. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulla pagina delle informazioni richieste.
- **Non inserire la password della Riunione negli inviti a mezzo e-mail:** Se si invitano i partecipanti a una riunione, è possibile evitare che la password

compaia nelle e-mail di invito che il sito Web Meeting Center invia automaticamente ai partecipanti. Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni sulla pagina Informazioni richieste.

- **Richiedere ai partecipanti di eseguire l'accesso:** È possibile richiedere ai partecipanti di possedere un account sul proprio sito Web Meeting Center per partecipare alla Riunione. In questo modo, i partecipanti sono tenuti a eseguire l'accesso al sito prima di partecipare alla Riunione. Per maggiori informazioni, vedere Informazioni sulla pagina Invita partecipanti.
- **Richiedere ai partecipanti di iscriversi alla Riunione:** Se si chiede a ciascun partecipante di inviare una richiesta di iscrizione prima della partecipazione a una Riunione, è possibile accettare o rifiutare ciascuna richiesta di iscrizione. Per ulteriori informazioni, vedere *Informazioni sulla pagina di iscrizione* (a pagina 108).

Suggerimento: Scegliere un livello di sicurezza in base allo scopo della Riunione. Se, ad esempio, si pianifica una riunione per discutere della cena aziendale, probabilmente è necessario specificare solo una password per la riunione. Se, invece, si pianifica una riunione in cui discutere di dati finanziari sensibili, è possibile specificare di non inserire la riunione in alcun elenco. Inoltre, è possibile scegliere anche di limitare l'accesso alla riunione quando tutti i partecipanti si sono uniti a essa.

Uso dello Strumento di pianificazione avanzato

Quando si pianifica una riunione, è necessario fornire l'argomento e l'ora d'inizio della riunione. È inoltre possibile impostare opzioni per personalizzare la riunione e potenziarne la sicurezza.

Utilizzando lo Strumento di pianificazione avanzato, la pianificazione della riunione è veloce. È sempre possibile fare clic sul pulsante Avvio per dare il via alla riunione. Per domande sulle informazioni richieste su una pagina, fare clic sul pulsante Guida nell'angolo superiore destro della pagina di ciascuna procedura guidata.

Per avviare lo strumento di pianificazione avanzato:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
- 2 Nella barra di navigazione, espandere **Ospita una riunione** per visualizzare un elenco di collegamenti.
- 3 Fare clic su **Pianifica una riunione**.

Viene visualizzato lo strumento di pianificazione avanzato, che mostra la pagina Informazioni richieste.

Per pianificare una riunione:

1 Fare clic su **Informazioni richieste**.

Inserire le informazioni richieste, quali argomento della riunione, password della riunione, codici di verifica e se visualizzare questa riunione nell'elenco riunione

Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni sulla pagina Informazioni richieste.

2 Fare clic su **Data & e ora**.

Impostare la data e l'ora per la riunione. Si imposta anche la durata della riunione, con quanti minuti di anticipo i partecipanti possono partecipare alla riunione, se la riunione è ricorrente e la frequenza, nonché altre informazioni legate agli orari della riunione.

Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla pagina Data & e ora](#) (a pagina 95).

3 Fare clic su **Conferenza audio**.

Impostare una conferenza vocale per la riunione. Selezionare il tipo di conferenza vocale (con richiamata o con chiamata in ingresso). È inoltre possibile includere VoIP, così come una teleconferenza tradizionale.

Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla pagina Conferenza audio](#) (a pagina 99).

4 Fare clic su **Invita partecipanti**.

Inserire gli indirizzi e-mail dei partecipanti da invitare o selezionarli dall'elenco dei contatti. È inoltre possibile rendere la riunione più sicura:

- Selezionando l'opzione di non inviare la password della riunione nell'invito alla riunione
- Richiedendo ai partecipanti di disporre di un account sul sito Web prima che possano aderire alla una riunione.

Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni sulla pagina Invita partecipanti.

5 Fare clic su **Iscrizione**.

Se si desidera che i partecipanti si iscrivano alla riunione, selezionare le informazioni da richiedere sulla pagina di iscrizione.

Per maggiori dettagli, vedere [Informazioni sulla pagina di iscrizione](#) (a pagina 108).

6 Fare clic su **Agenda & e benvenuto**.

Digitare un'agenda per la riunione o un messaggio di benvenuto che i partecipanti possono leggere prima dell'inizio della riunione. Selezionare un file che si vuole far aprire automaticamente nella finestra Riunione di ogni partecipante, appena questi si unisce alla Riunione.

Per maggiori dettagli, vedere [Informazioni sull'Agenda & sulla pagina Benvenuto](#) (a pagina 112)

7 Fare clic su **Opzioni Riunione**.

Selezionare le opzioni della riunione che si desiderano mettere a disposizione dei partecipanti durante la riunione. È inoltre possibile scegliere un avviso da riprodurre quando il partecipante si unisce o esce dalla teleconferenza.

Per maggiori dettagli, vedere [Informazioni sulla pagina Opzioni Riunione](#) (a pagina 117)

8 Fare clic su **Riesamina**.

Verranno visualizzate tutte le informazioni inserite su ciascuna pagina dello strumento di pianificazione avanzato. Per apportare modifiche, tornare alla relativa pagina nella procedura guidata e modificare le informazioni.

Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla pagina Riesamina](#) (a pagina 123).

9 Opzionale. Salvare le impostazioni della Riunione in un modello.

Se si prevede di riutilizzare le stesse impostazioni della Riunione (ad esempio, partecipanti, opzioni di telefonia e altri particolari della Riunione), salvarle in un modello Riunione.

Per ulteriori informazioni sui Modelli riunioni, vedere [Uso dei modelli Riunione](#) (a pagina 129).

10 avvia o pianifica una Riunione pianificata:

- Se l'ora d'inizio della Riunione è quella corrente, fare **Avvio** per dare il via alla sessione.
- Se l'ora d'inizio della Riunione è posteriore a quella corrente, fare **Pianifica**.

Viene visualizzata la pagina Riunione pianificata, confermando che la Riunione è stata pianificata. Si riceve inoltre un'e-mail di conferma che riporta le informazioni sulla Riunione pianificata.

Manuale descrittivo dello Strumento di pianificazione avanzato

È possibile pianificare una riunione con un semplice clic oppure è possibile dedicare più tempo per impostare le opzioni di conferenza audio, invitare i partecipanti, assegnare i privilegi e selezionare in anticipo altre opzioni per la riunione. In caso di domande sulle opzioni o su come completare le informazioni richieste in qualsiasi pagina dello Strumento di pianificazione avanzato, fare riferimento a questi argomenti:

Se si desidera...	Vedere...
conoscere i tipi di riunione, le riunioni elencate e non elencate, le password della riunione	Informazioni sulla pagina Informazioni richieste
impostare il giorno e l'ora di una riunione o impostare una riunione ricorrente	Informazioni sulla pagina Data & ora (a pagina 95)
impostare una conferenza audio con VoIP, una conferenza audio o entrambi	Informazioni sulla pagina Conferenza audio (a pagina 99)
invitare partecipanti a una riunione	Informazioni sulla pagina Invita partecipanti (a pagina 104)
selezionare contatti da invitare a una riunione	Informazioni sulla pagina Seleziona partecipanti (a pagina 107)
richiedere ai partecipanti di iscriversi a una riunione	Informazioni sulla pagina Iscrizione (a pagina 108)
creare un'agenda e selezionare una presentazione da condividere mentre i partecipanti attendono l'inizio della riunione	Informazioni sulla pagina Agenda & Benvenuto (a pagina 112)
impostare le opzioni per i partecipanti, ad esempio per consentire loro di eseguire chat, trasferire file e prendere appunti	Informazioni sulla pagina Opzioni Riunione (a pagina 117)
impostare i privilegi dei partecipanti, ad esempio consentire loro di visualizzare un elenco dei partecipanti a una riunione, controllare un altro computer o un browser Web da remoto	Informazioni sulla pagina Privilegi partecipante (a pagina 120)
rivedere tutti i dettagli della riunione	Informazioni sulla pagina Rivedi (a pagina 123)

Informazioni sulla pagina [Informazioni richieste](#)

[Come accedere a questa pagina](#)

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione > Pianifica una riunione > Informazioni richieste**

Informazioni richieste Imposta opzioni utilizzando il modello: [Impostazione predefinita Meeting Center]

Torna a [Pianificazione rapida](#) ?

* **Campi obbligatori**

* **Tipo riunione:** Meeting Center FooBar

* **Argomento riunione:**

Riportato sul calendario

Elimina da Riunioni al termine dell'operazione

* **Password riunione:**

* **Conferma password:**

* **Codici di verifica:** Department - qweqweqw
Testing - test
[Seleziona codice di verifica...](#)

Informazioni richieste

Data e Ora

Conferenza audio

Invita partecipanti

Iscrizione

Agenda e benvenuto

Opzioni riunione

Privilegi partecipante

Rivedi

Annulla Salva come modello... Indietro **Avvia ora** Avanti

Possibili operazioni

- Impostare una riunione per conto terzi
È possibile selezionare gli ospiti che si desidera includere nell'elenco a discesa **Pianifica per** dall'elenco di ospiti disponibile nell'area Profili di WebEx personale.
- Selezionare il tipo di riunione da impostare.
- Definire un argomento per la riunione.
- Indicare se la riunione deve essere riportata nel calendario della riunione. Per informazioni su una riunione in elenco o non in elenco, vedere Informazioni sulla partecipazione a una riunione.
- Decidere se eliminare la riunione da Riunioni personali nella pagina WebEx personale una volta conclusa.
- Impostare la password di riunione, se necessaria.
- Selezionare i codici di verifica, se sono stati impostati dal proprio amministratore.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Imposta opzioni utilizzando il modello	<p>Selezionare un modello e usare le impostazioni salvate nel modello per questa riunione.</p> <p>È possibile risparmiare tempo utilizzando un modello che include l'elenco di partecipanti che si desidera invitare, una presentazione da mostrare prima dell'inizio della riunione e altre opzioni usate in una riunione precedente e salvate in un modello.</p> <p>Per maggiori dettagli sulla creazione e la modifica dei modelli, vedere Uso dei Modelli riunioni (a pagina 129).</p>
Tipo di riunione	<p>Selezionare il tipo di riunione che si desidera pianificare.</p> <p>L'elenco include i tipi di riunione disponibili per il sito Web del servizio.</p> <p>Oltre ai tipi di riunione standard, l'elenco può includere una o più opzioni seguenti, a seconda delle impostazioni del sito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferenza personale: Consente di pianificare una conferenza personale che inizia con una sezione audio e include automaticamente una sezione online a cui ci si può unire successivamente. È necessario disporre almeno di un account con numero di conferenza personale nella pagina conferenza personale del sito WebEx personale > per utilizzare questo tipo di riunione. ▪ Conferenza personale di MeetingPlace: Consente di specificare una conferenza personale di Cisco Unified MeetingPlace che utilizza l'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace per la conferenza audio.
Argomento riunione	<p>Inserire l'argomento o un titolo per la riunione.</p>
Riportato sul calendario	<p>Elencare questa riunione nel relativo calendario.</p> <p>Per proteggere la riunione, è possibile scegliere di non elencare la riunione nel calendario. È sufficiente rimuovere il segno di spunta da questa opzione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nascondere informazioni sulla riunione, quali ospite, argomento e ora d'inizio. ▪ Prevenire l'accesso non autorizzato alla riunione.
Cancella da Riunioni personali al termine dell'evento	<p>Rimuovere la riunione dall'elenco nell'area Riunioni personali di WebEx personale una volta terminata.</p> <p>Se non si seleziona questa opzione, è necessario eliminare questa riunione da Riunioni personali per rimuoverla dall'elenco.</p>

Usare questa opzione...	Per...
<p>Password riunione Conferma password</p>	<p>Richiedere ai partecipanti di inserire la password impostata per unirsi alla riunione.</p> <p>Il proprio sito potrebbe richiedere che tutte le password siano conformi con i criteri di protezione, come lunghezza minima e numero minimo di lettere, numeri o caratteri speciali. Una password:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Può contenere un massimo di 16 caratteri. ▪ Non può contenere spazi o uno dei seguenti caratteri: \ ` “ / & < > == [] <p>Ciascun partecipante alla riunione riceve un messaggio e-mail di invito che include la password, a meno che non venga richiesto di non inserire password nei messaggi di invito.</p> <p>Se come tipo di riunione è stata selezionata Conferenza personale, la password predefinita è il codice di accesso del partecipante nell'account con numero di conferenza personale specificato per la riunione.</p>
<p>Codice di verifica</p>	<p>Identificare il proprio reparto, progetto, o altre informazioni che l'organizzazione desidera associare alle riunioni. I codici di verifica possono essere opzionali od obbligatori, in base all'impostazione definita dall'amministratore del sito.</p> <p>Se l'amministratore del sito richiede la selezione di un codice da un elenco predefinito, viene visualizzato un elenco di codici. Selezionare un codice dall'elenco a sinistra. Quindi, effettuare <i>una</i> delle seguenti azioni nel riquadro a destra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se viene visualizzato un elenco di codici, selezionare un codice. ▪ Digitare un codice nel riquadro.
<p>ID riunione CUVC</p>	<p>Inserire l'URL per creare una sala riunioni virtuale nella quale è possibile usare Cisco Unified Video (CUVC) per la riunione.</p> <p>Se non si specifica un URL in questa casella, per impostazione predefinita viene utilizzato l'ID di riunioni WebEx.</p> <p>Quando si avvia una riunione WebEx, il pannello Video CUVC viene visualizzato automaticamente.</p> <p>Questa funzione opzionale deve essere abilitata dall'amministratore del sito.</p>

Domande sulle informazioni necessarie per organizzare una riunione

Perché impostare una Riunione non in elenco?

Si può evitare che una riunione pianificata sia visualizzata sul calendario della riunione e che qualsiasi altra pagina Web del Meeting Center sia accessibile al pubblico, impostando una riunione non in elenco. Se la una riunione non è in elenco, i particolari della riunione, quali ospite, argomento e ora d'inizio non saranno riportati sul calendario o altrove. Questa opzione di sicurezza aggiuntiva consente di evitare l'accesso non autorizzato alla riunione.

[Per partecipare a una riunione non in elenco, il partecipante deve disporre dell'esclusivo numero riunione.](#)

L'invitato a una riunione non in elenco riceve un messaggio e-mail che riporta le istruzioni complete per partecipare la riunione, tra cui anche il numero riunione e l'URL che collega direttamente alla pagina Web di accesso alla riunione.

Cosa sono i codici di verifica?

L'amministratore del sito inserisce codici di verifica nello Strumento di pianificazione avanzato. I codici di verifica possono identificare il reparto, il progetto o altre informazioni che l'azienda desidera associare alla riunione. I codici di verifica possono essere facoltativi o richiesti, in funzione di come sono stati impostati dall'amministratore del sito.

[Come ottengo ulteriori informazioni sui campi contenuti nella pagina Informazioni richieste?](#)

Selezionare il collegamento Guida nell'angolo superiore destro della pagina Informazioni richieste oppure esaminare Informazioni sulla pagina Informazioni richieste.

Informazioni sulla pagina Data e ora

[Come accedere a questa pagina](#)

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione > Pianifica una riunione >Data e ora.**



Possibili operazioni

- Impostare la data e l'ora della riunione
- Impostare la durata della riunione
- Selezionare il numero dei minuti prima dell'ora di inizio della riunione in cui i partecipanti possono unirsi alla riunione
- Selezionare quanti minuti prima della riunione si desidera ricevere un messaggio e-mail di promemoria
- Impostare un motivo ricorrente per la riunione

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Imposta opzioni utilizzando il modello	<p>Selezionare un modello e usare le impostazioni salvate nel modello per questa riunione.</p> <p>È possibile risparmiare tempo utilizzando un modello che include l'elenco di partecipanti che si desidera invitare, una presentazione da mostrare prima dell'inizio della riunione e altre opzioni usate in una riunione precedente e salvate in un modello.</p> <p>Per maggiori dettagli sulla creazione e la modifica dei modelli, vedere <i>Uso dei Modelli riunioni</i> (a pagina 129).</p>
Data riunione	<p>Impostare la data desiderata per la riunione. Selezionare il mese, il giorno e l'anno nei rispettivi elenchi a discesa. In alternativa, è possibile fare clic sull'icona Calendario e selezionare una data.</p>

Usare questa opzione...	Per...
ora riunione	<p>Impostare l'ora di inizio e il fuso orario della riunione. Per selezionare un altro fuso orario, fare clic sul collegamento del fuso orario.</p> <p>Importante Il fuso orario selezionato non incide sulle impostazioni del fuso orario per il calendario della riunione nella pagina Sfoglia riunioni. L'utente, oltre a ciascun partecipante, può selezionare in modo indipendente il fuso orario per il proprio calendario mediante l'opzione Fuso orario personale nella pagina Preferenze. Per accedere alla pagina, dalla barra di navigazione, fare clic su Imposta > preferenze</p>
I partecipanti possono unirsi alla riunione [x] minuti prima dell'ora di inizio	<p>Consentire ai partecipanti di unirsi alla riunione entro un determinato numero di minuti prima dell'inizio della riunione.</p> <p>Nota: Se la casella di controllo è deselezionata o se è stata impostata su 0 minuti, è necessario avviare la riunione prima che i partecipanti possano unirsi a essa</p> <p>Per ulteriori informazioni sull'avvio di una riunione, vedere Avvio di una riunione pianificata. (a pagina 126)</p>
Il primo partecipante ad accedere alla riunione sarà il relatore	<p>Nel caso in cui si consenta ai partecipanti di unirsi alla riunione prima dell'ora di inizio programmata e si selezioni questa casella, il primo partecipante che si unirà alla riunione ne diventerà il relatore.</p>
I partecipanti possono anche connettersi alla conferenza audio	<p>Se si consente ai partecipanti di unirsi alla riunione prima dell'ora di inizio, è possibile anche consentire ai partecipanti di unirsi a una conferenza Audio WebEx prima che dell'inizio della riunione.</p> <p>Impostare la conferenza Audio WebEx nella pagina seguente.</p>
Durata stimata	<p>Inserire la durata prevista per la riunione. La riunione non termina automaticamente dopo la durata specificata.</p>
Promemoria e-mail	<p>Impostare quanti minuti prima dell'orario di inizio previsto per la riunione si desidera ricevere un promemoria via e-mail. Se non si desidera ricevere un promemoria, nell'elenco a discesa selezionare Nessuno.</p>
Ricorrenza	<p>Impostare la ricorrenza per questa riunione.</p>
	<p>Nessuna: Specifica che la riunione non si ripete.</p>
	<p>Giornaliero: Ripete la riunione quotidianamente fino alla data selezionata.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni [x] giorni: Ripete la riunione ogni [x] giorni. ▪ Ogni giorno feriale: Ripete la riunione ogni giorno, da lunedì a venerdì.
	<p>Settimanalmente: Ripete la riunione dopo un numero specifico di settimane fino alla data di fine selezionata.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni [x] settimane il: Specifica il giorno preciso della settimana in cui ripetere la riunione e il numero di settimane che devono trascorrere prima che la riunione si ripeta.

Usare questa opzione...	Per...
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sabato - Domenica: Specifica il giorno in cui la riunione si ripete. È possibile selezionare uno o più giorni.
	<p>Mensile: Ripete la riunione ogni mese fino alla data selezionata.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Giorno [x] di ogni [y] mesi: Specifica il giorno preciso del mese in cui ripetere la riunione e il numero di mesi che devono trascorrere prima che la riunione si ripeta. ▪ [x] [x] di ogni [y] mesi: Specifica la settimana e il giorno precisi del mese in cui ripetere la riunione e il numero di mesi che devono trascorrere prima che la riunione si ripeta.
	<p>Ogni anno: Ripete la riunione ogni anno fino alla data di fine selezionata.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni [mese] [data]: Specifica il mese e la data precisi in cui ripetere la riunione ogni anno. ▪ [x] [giorno] di [mese]: Specifica la settimana, il giorno della settimana e il mese precisi in cui ripetere la riunione ogni anno
Fine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna data di fine: Ripete la riunione a tempo indeterminato. Ovvero, la riunione si ripete fino a quando non viene cancellata. ▪ Fine: Specifica l'ultimo giorno in cui la riunione si ripete. È possibile selezionare il mese, il giorno e l'anno dai rispettivi elenchi a discesa. In alternativa, è possibile fare clic sull'icona Calendario e quindi selezionare una data. ▪ Dopo [x] riunioni: Specifica il numero di riunioni dopo il quale la riunione non si ripete più.

Domande sull'impostazione di data e ora della una riunione

La riunione termina automaticamente all'orario prestabilito?

È possibile impostare l'ora d'inizio di una riunione pianificata e la durata stimata di una riunione. Queste informazioni consentono agli invitati di riservare l'intervallo di tempo necessario nelle pianificazioni personali. La riunione non termina automaticamente dopo la durata specificata.

Cosa accade se autorizzo la partecipazione di altri alla riunione prima dell'ora d'inizio?

I partecipanti potranno visualizzare l'agenda e altri particolari concernenti alla riunione. È inoltre possibile impostare una presentazione per informare o intrattenere i partecipanti mentre si attende l'inizio della riunione. Impostare questa opzione nella pagina **Agenda & introduzione**.

L'opzione che consente di unirsi alla riunione prima che l'ospite sia presente, è disponibile solo se è stata attivata dall'amministratore del servizio di riunione e se la riunione è stata pianificata per un'ora futura.

Come ottengo ulteriori informazioni sui campi contenuti nella pagina Data & ora?

Selezionare il collegamento Guida nell'angolo superiore destro della pagina Data & ora oppure esaminare [Informazioni sulla pagina Data & ora](#) (a pagina 95).

Informazioni sulla pagina Conferenza audio

Come accedere a questa pagina:

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione** > **Pianifica una riunione** > **Conferenza audio**.



Possibili operazioni

- Includere una sessione VoIP (voice over Internet Protocol)
- Scegliere il servizio di telefonia che si desidera utilizzare nella riunione che viene pianificata

Se viene selezionata la teleconferenza WebEx, è possibile impostare altre opzioni, come ad esempio la possibilità dei partecipanti di chiamare o di ricevere una chiamata nel corso della riunione e l'eventuale utilizzo di un numero gratuito o a pagamento.

- Scegliere il suono che viene riprodotto quando i partecipanti si uniscono o abbandonano la riunione.

Ad esempio, è possibile sentire un “bip” o l’annuncio del nome del partecipante.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
<p>Imposta opzioni utilizzando il modello</p>	<p>Selezionare un modello e usare le impostazioni salvate nel modello per questa riunione.</p> <p>È possibile risparmiare tempo utilizzando un modello che include l'elenco di partecipanti che si desidera invitare, una presentazione da mostrare prima dell'inizio della riunione e altre opzioni usate in una riunione precedente e salvate in un modello.</p> <p>Per maggiori dettagli sulla creazione e la modifica dei modelli, vedere Uso dei Modelli riunioni (a pagina 129).</p>
<p>Seleziona tipo di conferenza</p>	<p>Selezionare il tipo di conferenza audio che si desidera usare:</p> <p>Audio WebEx: Specifica che la riunione comprende una conferenza con audio integrato. Se viene selezionata questa opzione, scegliere uno dei seguenti tipi di teleconferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza numero gratuito: I partecipanti possono utilizzare un numero gratuito per partecipare alla conferenza. ▪ Visualizza numeri di chiamate in ingresso globali: Questa opzione fornisce un elenco di numeri, locali o gratuiti, che i partecipanti in altri paesi possono chiamare per unirsi alla conferenza audio. ▪ Abilita autenticazione CLI teleconferenza in caso di chiamate in ingresso dei partecipanti <p>CLI (Caller Line Identification) è una forma di identificazione del chiamante, un servizio di telefonia intelligente che trasmette il numero di telefono del chiamante prima di rispondere alla chiamata. Se si utilizza la conferenza audio WebEx, è possibile aiutare i partecipanti a unirsi più rapidamente alla riunione, nel caso in cui i partecipanti abbiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> un account ospite WebEx <input type="checkbox"/> salvato i numeri di telefono nei propri profili WebEx <p>Questa opzione non è disponibile per gli utenti Cisco Unified MeetingPlace.</p>
	<p>Numero conferenza personale: Visualizza gli account personali di conferenza audio impostati nell'area Conferenza personale di WebEx personale. Selezionare l'account che si desidera usare per la riunione. È possibile creare fino a tre account.</p> <p>Fare clic su Modifica per apportare modifiche, ad esempio l'aggiornamento del codice di accesso dell'utente o del partecipante.</p> <p>Se non sono ancora stati impostati gli account, fare clic su Crea account conferenza personale per iniziare. Questa opzione non è disponibile per gli utenti Cisco Unified MeetingPlace.</p>
	<p>Altri servizi di teleconferenza: Specifica che la riunione comprende una teleconferenza fornita da un altro servizio.</p>

Usare questa opzione...	Per...
	<p>Istruzioni: Fornisce lo spazio per immettere le istruzioni per partecipare alla teleconferenza.</p> <p>Le istruzioni per l'opzione della teleconferenza selezionata verranno automaticamente visualizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nella pagina delle informazioni sulla riunione del proprio sito, che i partecipanti possono visualizzare prima che inizi la riunione ▪ Nei messaggi e-mail di invito, se i partecipanti vengono invitati utilizzando le opzioni nella pagina Pianifica riunione ▪ Nella scheda delle informazioni, che appare nel visualizzatore di contenuto della finestra Riunione ▪ Nella finestra di dialogo Partecipa alla teleconferenza che viene visualizzata nelle finestre Riunione dei partecipanti, quando essi partecipano alla riunione
	<p>Conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace: Specifica che la riunione comprende una conferenza audio integrata con l'account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace. 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>Usa solo VoIP: Indicare se si desidera impostare una conferenza con VoIP integrato per la riunione. Se si seleziona Sì, è ancora possibile impostare una teleconferenza tradizionale per la riunione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ È necessario avviare il VoIP dopo la riunione. ▪ Solo i partecipanti i cui computer soddisfano i requisiti di sistema per una sessione con VoIP Integrato possono partecipare alla conferenza.
	<p>Nessuna: Specifica che la riunione non comprende una teleconferenza; se la riunione comprende una teleconferenza, è necessario fornire ai partecipanti le informazioni utilizzando un metodo diverso dal servizio Riunione.</p>
<p>Segnale acustico di entrata e uscita</p>	<p>Selezionare il suono che si desidera far ascoltare a tutti i partecipanti quando uno di essi si unisce o abbandona la riunione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bip: Viene riprodotto un semplice suono ▪ Annuncia nome: Al momento della partecipazione alla teleconferenza, un partecipante registra il proprio nome, che

Usare questa opzione...	Per...
	viene quindi riprodotto nel corso della teleconferenza. <ul style="list-style-type: none">▪ Nessun suono: Non viene riprodotto alcun avviso

Domande sull'impostazione di una conferenza audio

Quali tipi di conferenze audio sono disponibili?

Per fornire audio durante una riunione, è possibile usare uno dei seguenti servizi di conferenza in voce:

- **Teleconferenza con chiamata in ingresso integrata** - teleconferenza cui si può partecipare chiamando un numero di telefono specifico. Il numero da chiamare compare automaticamente nella casella del messaggio quando un partecipante si unisce alla una riunione. Se il servizio riunione offre capacità di teleconferenza con chiamata entrante su numero verde, saranno disponibili sia il numero verde che il numero a pagamento. Questa opzione fornirà un elenco di numeri, locali o gratuiti, che i partecipanti in altri paesi possono chiamare per unirsi alla teleconferenza.
- **Teleconferenza con richiamata integrata** - teleconferenza cui si può partecipare fornendo il proprio numero di telefono quando ci si unisce alla una riunione. Il partecipante inserisce il proprio numero di telefono nella finestra di dialogo visualizzata quando si unisce alla riunione. Il servizio di teleconferenza chiamerà il partecipante utilizzando il numero fornito.
- Se il sito include l'opzione di richiamata internazionale, i partecipanti di altri paesi riceveranno una chiamata. Per ulteriori informazioni su questa opzione, chiedere all'amministratore del sito per il servizio riunione.
- **Teleconferenza di terze parti o interna** - qualsiasi altro servizio di teleconferenza che non sia il servizio di teleconferenza integrato. È possibile utilizzare qualsiasi servizio di teleconferenza di terze parti oppure sistema di teleconferenza interno e fornire istruzioni per partecipare alla teleconferenza in fase di allestimento della una riunione. Le istruzioni sono visualizzate automaticamente nella casella del messaggio non appena il partecipante tenta di unirsi alla riunione.

Quali sono i requisiti di sistema per VoIP?

Per utilizzare VoIP, verificare che il computer soddisfi i seguenti requisiti di sistema:

- Una scheda audio supportata

Per un elenco aggiornato delle schede audio supportate, consultare la pagina Domande frequenti sul sito Web di Meeting 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.

Quando conviene utilizzare la funzionalità VoIP?

- La riunione include partecipanti remoti che non desiderano sostenere i costi delle chiamate in teleselezione.
- La riunione non prevede molta interazione, ad esempio, i partecipanti si limiteranno ad ascoltare una presentazione anziché intervenire in una discussione.
- Si desidera ridurre al minimo i costi della conferenza audio per la riunione.

Verificare che il computer disponga dei requisiti minimi di sistema per la funzionalità VoIP. Per informazioni dettagliate, vedere [Informazioni sulla pagina Impostazioni conferenza audio](#) (a pagina 99).

In cosa consiste una conferenza audio dual-mode e quando è consigliabile utilizzarla?

Una conferenza audio dual-mode può essere impostata per una riunione pianificata o immediata e consiste in una conferenza audio che offre un servizio di teleconferenza e VoIP. In una conferenza audio dual-mode, i partecipanti possono scegliere di utilizzare uno dei due servizi.

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

Nota:

- I partecipanti di una teleconferenza possono intervenire e ascoltare solo altri partecipanti che utilizzano lo stesso tipo di servizio. Allo stesso modo, i partecipanti che utilizzano VoIP possono intervenire e ascoltare solo altri partecipanti che utilizzano VoIP. Pertanto, l'opzione di conferenza dual-mode solitamente viene consigliata per una riunione in cui i partecipanti assistono a una presentazione, senza intervenire nella conferenza audio.
- Tutti i partecipanti possono ascoltare una presentazione indipendentemente dal metodo utilizzato dal relatore per parlare, telefono o microfono.

Come è possibile reperire ulteriori informazioni sui campi della pagina Impostazioni conferenza audio?

Fare clic sul collegamento della Guida nell'angolo superiore destro della pagina Impostazioni conferenza audio oppure consultare [Informazioni sulla pagina Impostazioni conferenza audio](#) (a pagina 99).

Informazioni sulla pagina Invita partecipanti

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione > Pianifica una riunione > Invita i partecipanti**.



Possibili operazioni

Invitare i partecipanti alla riunione, inserendo i rispettivi indirizzi e-mail o selezionandoli dalla rubrica.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Imposta opzioni utilizzando il modello	Selezionare un modello e usare le impostazioni salvate nel modello per questa riunione. È possibile risparmiare tempo utilizzando un modello che include l'elenco di partecipanti che si desidera invitare, una presentazione da mostrare prima dell'inizio della riunione e altre opzioni usate in una riunione precedente e salvate in un modello. Per maggiori dettagli sulla creazione e la modifica dei modelli, vedere Uso dei Modelli riunioni (a pagina 129).

Usare questa opzione...	Per...
Partecipanti	<p>Inserire gli indirizzi e-mail dei partecipanti che si desidera invitare alla Riunione.</p> <p>È possibile digitare gli indirizzi, separati da una virgola o da un punto e virgola oppure è possibile fare clic su Seleziona partecipanti per scegliere i partecipanti dalla propria rubrica.</p>
Consenti l'accesso agli invitati esterni	<p>Consente agli utenti su Internet pubblico di partecipare alla riunione. Se deselezionata, solo gli utenti all'interno della stessa rete interna possono partecipare.</p> <p>Nota: Questa opzione non è disponibile per gli utenti Cisco Unified MeetingPlace.</p>
Richiedi ai partecipanti di verificare i rich media player prima di unirsi alla riunione	<p>Aggiungere una richiesta ai messaggi e-mail di invito per i partecipanti per verificare che questi componenti siano installati sui rispettivi computer per la riproduzione di un file multimediale UCF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Questa opzione è utile se un relatore desidera condividere una presentazione multimediale UCF o file multimediali UCF autonomi durante la Riunione.</p>
Inviarmi una copia del messaggio e-mail di invito	<p>Ricevere una copia dell'invito che viene inviato ai partecipanti. In seguito, se si decide di invitare altri partecipanti, è possibile inoltrare semplicemente questo messaggio e-mail.</p>
Pulsante Seleziona i partecipanti/Modifica i partecipanti	<p>Aprire la pagina Seleziona partecipanti. È possibile selezionare i contatti nell'agenda personale per l'invito alla riunione.</p> <p>È anche possibile aggiungere un nuovo contatto all'agenda personale e quindi invitare il contatto alla Riunione.</p>
Sicurezza	<p>Escludi la password dagli inviti e-mail: Se si invitano i partecipanti alla Riunione, la password della Riunione non appare nei messaggi e-mail di invito ricevuti dai partecipanti. È necessario fornire la password ai partecipanti con un altro mezzo, ad esempio tramite telefono.</p> <p>Richiedi ai partecipanti un account su questo sito Web per unirsi a questa riunione: Tutti i partecipanti devono avere un account utente sul sito per partecipare alla riunione.</p> <p>Per ulteriori informazioni sulle modalità con cui i partecipanti possono ottenere un account utente, rivolgersi al proprio amministratore di sito.</p>

Domande sulla gestione dei partecipanti

Chi è e come si designa un ospite alternativo?

Nell'estendere inviti per una riunione pianificata, è possibile designare uno o più partecipanti come ospiti alternativi per la riunione. Un ospite alternativo può iniziare la riunione e fungere da ospite. Pertanto, un ospite alternativo deve disporre di un account utente sul sito web Meeting Center.

L'invitato a una riunione designato quale ospite alternativo, riceverà un messaggio e-mail con le informazioni concernenti il ruolo da ricoprire. La riunione quindi sarà riportata nella pagina Mie riunioni WebEx dell'ospite alternativo.

Posso utilizzare la mia rubrica online per estendere gli inviti?

Non è necessario digitare l'indirizzo e-mail di ciascun invitato alla riunione. È possibile selezionare gli invitati e i componenti del team vendite (per le riunioni del Sales Center) dalla rubrica personale.

La rubrica è accessibile dalla pagina Invito ai partecipanti (per riunioni del Meeting Center) oppure la pagina Invita partecipanti (per riunioni WebEx Sales Center) nello Strumento di pianificazione avanzato.

Quali informazioni sono contenute nell'invito e-mail alla riunione?

Ciascun invitato riceve un messaggio e-mail comprensivo di:

- Collegamento selezionabile dall'invitato per ottenere ulteriori informazioni sulla riunione
- Password della riunione, se specificata
- Informazioni sulla teleconferenza, se la riunione prevede una teleconferenza integrata
- Il numero della riunione, da fornirsi per accedere se la tua riunione non è in elenco

Dopo aver iniziato la riunione pianificata, è possibile invitare altri partecipanti. Per informazioni dettagliate, vedere *Invito di altri partecipanti alla riunione in corso* (a pagina 5).

Perché chiedere agli invitati di verificare la compatibilità del loro sistema con UCF?

Nel pianificare una riunione, è possibile aggiungere una richiesta all'e-mail d'invito per verificare che i seguenti componenti siano installati sui computer dei partecipanti per poter riprodurre file multimediali UCF (Universal Communications Format):

- 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

Questa opzione è utile se voi o un altro presentatore avete intenzione di condividere una presentazione multimediale UCF o file multimediali stand-alone UCF durante la riunione.

La richiesta appare automaticamente in tutti i messaggi inviati agli invitati utilizzando il processo di invito dello Strumento di pianificazione avanzato. La richiesta include anche un collegamento per accedere alla pagina Verifica dei lettori rich media del sito Web di Meeting Center. Questa pagina consente agli invitati di verificare automaticamente che i lettori siano installati sui relativi computer.

Nota: Se si ha intenzione di consentire la condivisione di presentazioni multimediali UCF o di file multimediali UCF autonomi, verificare che la casella di controllo Abilita rich media UCF degli invitati sia selezionata nella pagina Opzioni della Riunione dello Strumento di pianificazione avanzato.

[Come ottengo ulteriori informazioni sui campi contenuti nella pagina Invito ai partecipanti?](#)

Selezionare il collegamento Guida nell'angolo superiore destro della pagina Invito ai partecipanti oppure esaminare Informazioni sulla pagina Invito ai partecipanti.

[Posso utilizzare la mia rubrica online per invitare i partecipanti?](#)

Non è necessario digitare l'indirizzo e-mail di ciascun invitato alla riunione. È possibile selezionare i partecipanti dalla propria rubrica personale.

È possibile accedere alla propria rubrica personale dalla pagina Invita partecipanti nello strumento di pianificazione avanzato.

[Come posso migliorare la sicurezza della riunione?](#)

Quando si pianifica una riunione, è possibile chiedere ai partecipanti di possedere un account utente sul proprio sito. Se si richiede tale requisito (opzione sulla pagina **Invita partecipanti**), i partecipanti devono accedere al sito Web Meeting Center per partecipare alla riunione; questa procedura aumenta la sicurezza della riunione.

Ciascun partecipante invitato riceve automaticamente un messaggio e-mail di invito. Per aumentare il livello di sicurezza della riunione, è possibile evitare di inserire la password della riunione, selezionando l'opzione **Escludi la password dall'invito e-mail** sulla pagina **Invita partecipanti**. Se la password non viene inserita nelle e-mail di invito, è comunque possibile fornire la password ai partecipanti, utilizzando un altro metodo, ad esempio il telefono.

Informazioni sulla pagina **Seleziona partecipanti**

[Come accedere a questa pagina](#)

Nella barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione** > **Pianifica riunione** > **Invita partecipanti** > **Seleziona partecipanti**.

Possibili operazioni:

- Selezionare i contatti nella rubrica personale e invitarli alla riunione.
- Aggiungere nuovi contatti alla rubrica personale e invitarli alla riunione.
- Nominare uno o più partecipanti come ospiti alternativi.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Rubrica	Consente di selezionare la rubrica da cui si desidera selezionare i partecipanti. I contatti nella rubrica selezionati verranno visualizzati nel riquadro. Sono disponibili le seguenti rubriche: 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.
Nuovo contatto	Apri la pagina Nuovo contatto. Inserire le informazioni necessarie sul nuovo contatto che si desidera invitare alla riunione. È possibile aggiungere il nuovo contatto alla rubrica personale
Ricerca	Consente di ricercare il testo nella rubrica selezionata. Ad esempio, è possibile ricercare tutto o parte del nome di un contatto o di un indirizzo e-mail
Invita come	Partecipante: Aggiunge i contatti selezionati all'elenco dei partecipanti. Ospite alternativo: Aggiunge i contatti selezionati come ospiti alternativi all'elenco dei partecipanti. Un ospite alternativo riceve un messaggio e-mail di invito che fornisce le informazioni sulle azioni da effettuare in qualità di ospite alternativo. Un ospite alternativo può avviare la riunione e agire come ospite. Se ci si unisce alla riunione dopo che un ospite alternativo si è unito o ha avviato la riunione, non si assume automaticamente il ruolo di ospite. Un ospite alternativo deve disporre di un account utente sul sito Web del servizio della riunione.
rimuovere	Rimuove i contatti selezionati dall'elenco dei partecipanti.

Informazioni sulla pagina Iscrizione

Come accedere a questa pagina:

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione > Pianifica una riunione > Iscrizione**

Possibili operazioni

- Determinare se i partecipanti devono iscriversi per partecipare a una riunione.
- Se i partecipanti devono iscriversi, selezionare quali informazioni devono essere fornite sul modulo di iscrizione.
- Accetta automaticamente richieste di iscrizione.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Imposta opzioni utilizzando il modello	<p>Selezionare un modello e usare le impostazioni salvate nel modello per questa riunione.</p> <p>È possibile risparmiare tempo utilizzando un modello che include l'elenco di partecipanti che si desidera invitare, una presentazione da mostrare prima dell'inizio della riunione e altre opzioni usate in una riunione precedente e salvate in un modello.</p> <p>Per maggiori dettagli sulla creazione e la modifica dei modelli, vedere Uso dei Modelli riunioni (a pagina 129).</p>
Iscrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna: Specifica che i partecipanti non devono iscriversi per partecipare alla riunione. ▪ Richiedi iscrizione partecipante: Tutti i partecipanti devono iscriversi per partecipare a una riunione. La partecipazione è vincolata all'accettazione della richiesta di iscrizione. <p>È possibile accettare le richieste di iscrizione in uno dei due modi seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Automaticamente, selezionando l'opzione Accetta automaticamente tutte le richieste di iscrizione, in questa pagina. ▪ Manualmente, dalle opzioni sulla pagina Partecipanti iscritti. Per maggiori dettagli, vedere Accettazione o rifiuto delle richieste di iscrizione.

Usare questa opzione...	Per...
Otteni informazioni dettagliate partecipante	Selezionare quali informazioni devono essere fornite dai partecipanti per partecipare alla riunione. Le informazioni non selezionate verranno visualizzate ancora sul modulo, ma i partecipanti non devono fornirle per iscriversi alla riunione.
Accetta automaticamente tutte le richieste di iscrizione	Accettare tutte le richieste di iscrizione automaticamente, e consentire agli iscritti di partecipare alla riunione. Non si ricevono richieste di iscrizione. Se l'opzione non è stata selezionata, è necessario accettare o rifiutare ogni richiesta di iscrizione singolarmente, utilizzando le opzioni contenute nel sito web di servizio WebEx.

Domande sull'iscrizione

Quali sono i vantaggi di richiedere agli invitati di iscriversi alla riunione?

È possibile fare in modo che i partecipanti si iscrivano a una riunione prima di parteciparvi. La richiesta di iscrizione consente di:

- Visualizzare l'elenco di invito per determinare se è il caso che si iscrivano alla Riunione
- Ottenere nomi, indirizzi e-mail e, a scelta, ulteriori informazioni personali prima che gli invitati partecipino alla riunione
- Accettare o rifiutare singole richieste di iscrizione
- Aumentare il livello di sicurezza della riunione

Se si richiede l'iscrizione, l'invitato riceve un'e-mail di invito che include le informazioni relative alla riunione e un collegamento da selezionare per iscriversi.

Importante: Se si attiva l'accettazione automatica delle iscrizioni per una Riunione accessibile con password e l'invitato si iscrive a Riunione iniziata, questi potrà partecipare immediatamente, senza dover inserire la password. Pertanto, per proteggere la riunione dall'accesso non autorizzato, è necessario deselezionare la casella di controllo Accetta automaticamente tutte le richieste di iscrizione e accettare o rifiutare le richieste pervenute.

Se non si attiva l'accettazione automatica delle iscrizioni per una riunione accessibile con password e l'invitato si iscrive a riunione iniziata, questi potrà partecipare solo dopo aver ricevuto l'e-mail di conferma iscrizione recante la password della riunione. Le richieste di iscrizione pervenute nel corso della riunione, possono essere controllate nel programma di posta elettronica. Di qui è possibile autorizzare o meno la partecipazione dei richiedenti.

Come accetto o rifiuto richieste di iscrizione?

Se la riunione pianificata prevede l'iscrizione degli invitati, sarà necessario accettarne o meno la richiesta di iscrizione. Se si accetta la richiesta di iscrizione, l'invitato riceverà un'e-mail di conferma recante la password della riunione, se impostata. Se si rifiuta la richiesta di iscrizione, l'invitato riceverà un'e-mail di rifiuto richiesta.

Nota: Selezionando la casella di controllo **Accetta automaticamente tutte le richieste di iscrizione** nella pagina Registrazione, tutte le richieste di iscrizione saranno accettate automaticamente e un messaggio sarà trasmesso a ciascun iscritto.

Per accettare o rifiutare richieste di iscrizione:

- 1 Accedere al sito Web del servizio riunioni. Per informazioni, vedere Accesso al sito Web del servizio riunioni.
- 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni personali con l'elenco delle riunioni pianificate.
- 3 Fare clic sul collegamento dell'argomento della riunione per cui si è deciso di accettare o rifiutare richieste di iscrizione.
Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla Riunione.
- 4 Fare clic su **Invitati**.
Si visualizza la pagina Invitati iscritti, con l'elenco di invito che si sono iscritti alla Riunione.
- 5 Selezionare l'opportuna casella di controllo per ciascun invitato per accettarne o rifiutarne l'iscrizione.
 - Per selezionare tutti gli invitati in elenco, fare clic su **Seleziona tutto**.
 - Per deselezionare tutte le caselle dell'elenco attuale, fare clic su **Deseleziona tutto**.

- 6 Scegliere di accettare o rifiutare le richieste di iscrizione.
 - Fare clic su **Accetta** per accettare la richiesta di iscrizione di tutti gli invitati selezionati
 - Fare clic su **Rifiuta** per rifiutare la richiesta di iscrizione di tutti gli invitati selezionati.

Suggerimento: È possibile ordinare l'elenco di invito facendo clic sull'intestazione della colonna.

Si può inoltre aprire la pagina Invitati registrati, selezionando la riunione sulla pagina pubblica Sfoglia riunioni. Quindi selezionare **Ottieni informazioni** > **Invitati**.

Come ottengo ulteriori informazioni sui campi contenuti nella pagina Iscrizione?

Selezionare il collegamento Guida nell'angolo superiore destro della pagina Iscrizione oppure esaminare *Informazioni sulla pagina Iscrizione*. (a pagina 108)

Informazioni sulla pagina Benvenuto e agenda

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione** > **Pianifica una riunione** > **Agenda e benvenuto**.

Possibili operazioni

- Inserire un'agenda per la riunione.
- Scegliere un modello la scheda Informazioni nella finestra Riunione.
- Mostra automaticamente un documento o una presentazione ai partecipanti, una volta raggiunta la riunione.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Imposta opzioni utilizzando il modello	<p>Selezionare un modello e usare le impostazioni salvate nel modello per questa riunione.</p> <p>È possibile risparmiare tempo utilizzando un modello che include l'elenco di partecipanti che si desidera invitare, una presentazione da mostrare prima dell'inizio della riunione e altre opzioni usate in una riunione precedente e salvate in un modello.</p> <p>Per maggiori dettagli sulla creazione e la modifica dei modelli, vedere <i>Uso dei Modelli riunioni</i> (a pagina 129).</p>
Agenda	<p>Impostare l'agenda della riunione. È possibile inserire fino a 2500 caratteri, incluso spazi e segni di punteggiatura. L'agenda verrà visualizzata sulla pagina Informazioni sulla riunione, per la riunione del sito web del servizio riunioni WebEx.</p>
Modelli scheda informazioni	<p>Consente di scegliere un modello per la scheda Informazioni che verrà visualizzato nel visualizzatore contenuto durante la riunione. La scheda Informazioni contiene le informazioni sulla riunione, come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ospite della Riunione ▪ Numeri di telefono della teleconferenza ▪ Chiave ospite (se si è ospite) <p>Se si utilizza WebEx Sales Center: è possibile scegliere un altro modello solo se l'amministratore del sito ha fornito uno o più modelli di scheda Informazioni personalizzati per il servizio riunione.</p>
Condividi automaticamente tutte le presentazioni e i documenti una volta che il partecipante si unisce riunione	<p>Selezionare una presentazione o un documento da condividere automaticamente, dopo che un partecipante abbia raggiunto la riunione. Questa opzione è utile se si consente ai partecipanti di unirsi alla riunione prima dell'ospite.</p> <p>Il file selezionato deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Essere in formato UCF (Universal Communications Format). Per maggiori informazioni sulla creazione dei file in formato UCF, fare riferimento alla guida <i>Introduzione a WebEx Universal Communications Toolkit</i>, disponibile sul sito web di servizio della riunione. ▪ Si trovano nella cartella personale sul sito web di servizio riunione. È possibile selezionare un file UCF che già risiede nelle proprie cartelle o caricare un nuovo file nelle proprie cartelle mentre si pianifica una riunione.

Usare questa opzione...	Per...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sfoggia 	<p>Aprire la pagina Aggiungi/Seleziona presentazione. È possibile selezionare una presentazione o un documento in formato UCF che si trova in una cartella personale, oppure caricare un nuovo file nelle cartelle personali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ eliminare 	<p>Eliminare la presentazione o il documento selezionati dalla casella.</p>
<p>Avvia automaticamente</p>	<p>Avanzamento automatico delle pagine o delle diapositive nel visualizzatore di contenuto a intervalli specificati.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezionare questa opzione solo se la presentazione o il documento contengono più pagine o diapositive. ▪ Non selezionare questa opzione solo se la presentazione o il documento contengono file multimediali in formato UCF. <p>Riproduzione continua: Disponibile solo se si seleziona Avvia automaticamente. Specifica che una presentazione condivisa o un documento verranno riavviati quando si raggiunge la fine, e riprenderà l'avanzamento automatico delle pagine.</p> <p>Avanza di una pagina ogni [x] secondi: Disponibile solo se si seleziona Avvia automaticamente. Consente di selezionare la frequenza a cui le diapositive o le pagine avanzeranno automaticamente.</p>
	<p>Consentire ai partecipanti di controllare il file: Consentire ai partecipanti di navigare autonomamente nella presentazione o nel documento nei propri visualizzatori di contenuto. Le diapositive o le pagine non avanzano automaticamente.</p> <p>Selezionare questa opzione solo se la presentazione o il documento contengono un'unica diapositiva o pagina o se contengono qualsiasi oggetto UCF rich media, come ad esempio oggetti audio o video.</p>
<p>Riferimento rapido</p>	<p>Selezionare questa opzione per visualizzare la pagina Avvio rapido all'ospite e al relatore all'inizio della riunione. Se non è stata selezionata, la pagina Informazioni verrà visualizzata all'avvio della riunione.</p> <p>La pagina Avvio rapido fornisce un facile accesso per la condivisione del documento, dell'applicazione, del browser o di altri elementi con i partecipanti.</p>

Informazioni sulla pagina Aggiungi/Seleziona presentazione

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione > Pianifica una riunione > Agenda & e benvenuto > Sfoggia**.

Possibili operazioni

- Caricare un nuovo file in formato UCF (Universal Communications Format) nella cartella personale e selezionarlo
- Selezionare una presentazione in formato UCF o un documento che si trova in una cartella personale

Il file selezionato verrà riprodotto automaticamente per il partecipante appena questi si unisce alla riunione.

Suggerimento: Il file selezionato deve essere in formato WebEx Universal Communications Format (UCF).

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Carica file in Cartelle Carica immagine	Selezionare una presentazione in formato UCF o un documento che risiede sul proprio computer, e caricarlo in una cartella personale. Per caricare un file, sotto Seleziona , selezionare la cartella in cui si desidera caricare il file. Fare clic su Sfoggia , selezionare il file sul proprio computer, quindi fare clic su Apri . Fare clic su Carica .
Seleziona una presentazione da eseguire automaticamente	Selezionare una presentazione in formato UCF o un documento che si trova già in una cartella personale.
Fatto	Salvare i file selezionati e tornare alla pagina Agenda e & messaggio di benvenuto personalizzabile

Domande sull'impostazione dell'agenda e del messaggio introduttivo

È possibile modificare la visualizzazione delle informazioni nella scheda Informazioni?

Si può scegliere un modello per la scheda **Informazioni** riportata nel visualizzatore contenuto durante la Riunione. La scheda **Informazioni** riporta le informazioni concernenti la Riunione, tra cui l'ospite, i numeri telefonici della teleconferenza e la chiave ospite (solo per l'ospite).

Nota: Si può scegliere un altro modello solo se il servizio riunioni adottato propone uno o più modelli di schede **Informazioni** personalizzati. I modelli possono essere aggiunti al servizio dall'amministratore del sito.

Cos'è la pagina Quick Start?

La pagina Quick Start consente a un relatore di visualizzare rapidamente un documento, un'applicazione o altro elemento da condividere nel corso della una riunione. Se selezionata dall'ospite nella pagina Riunione Agenda & introduzione, l'opzione Quick Start sarà disponibile per i partecipanti nel corso della riunione facendo clic sulla scheda Quick Start nel visualizzatore contenuto.

Per ottenere maggiori raggugli sulle operazioni disponibili in Quick Start, fare clic sul collegamento [Ulteriori informazioni](#).

[Posso modificare l'agenda della riunione oppure aggiungerne una dopo aver impostato la riunione](#)

Modificare una riunione pianificata è facile. È sufficiente selezionare il collegamento nell'e-mail di conferma ricevuta oppure nel sito Web del Meeting Center. Per istruzioni particolareggiate, vedere [Modifica di una riunione pianificata](#). (a pagina 125)

[Perché condividere un documento prima dell'inizio di una riunione?](#)

Quando si pianifica una riunione, è possibile selezionare una presentazione o un documento da condividere automaticamente nel visualizzatore di contenuto dopo che il partecipante ha preso parte alla riunione. Se la presentazione o il documento contengono pagine multiple, è possibile inoltre far avanzare automaticamente le pagine a un intervallo specificato.

È possibile utilizzare questa opportunità per condividere una presentazione che informa o intrattiene i partecipanti in attesa di iniziare la riunione.

La presentazione o il documento selezionati devono:

- Essere in formato UCF (Universal Communications Format). Per ulteriori informazioni sulla creazione di file UCF, rivedere *Getting Started with WebEx Universal Communication Toolkit*, disponibile sul proprio sito Web Meeting Center; fare clic su **Supporto > Manuali dell'utente** dalla pagina di benvenuto.
- Risiedono nelle cartelle personali nell'area WebEx personale sul sito Web Meeting Center. È possibile selezionare un file UCF che già risiede nelle proprie cartelle o caricare un nuovo file nelle proprie cartelle mentre si pianifica una riunione.

Importante: Se si condivide una presentazione multimediale UCF che comprende file rich media, come ad esempio file audio o video, seguire queste istruzioni:

- 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, fare riferimento alla guida *Getting Started with WebEx Universal Communications Toolkit*, disponibile sul proprio sito Web Meeting Center.
- Selezionare **Consenti ai partecipanti di controllare il file** dalla pagina di Agenda e benvenuto. Se questa opzione non viene selezionata, le pagine o le slide del documento o della presentazione avanzeranno automaticamente, evitando che i partecipanti visualizzino i file multimediali.
- Verificare che ciascun file multimediale sia impostato per la riproduzione automatica per i partecipanti. Per ulteriori informazioni sull'impostazione di questa opzione per un file multimediale UCF, fare riferimento alla guida *Getting Started with WebEx Universal Communications Toolkit*, disponibile sul proprio sito Web Meeting Center.

Come si possono ottenere ulteriori informazioni sui campi contenuti nella pagina *Agenda & benvenuto*?

Fare clic sul collegamento **Guida** nell'angolo superiore destro della pagina *Agenda & benvenuto* oppure consultare nuovamente Informazioni sulla pagina *Agenda & benvenuto* (a pagina 112).

Informazioni sulla pagina Opzioni Riunione

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione > Pianifica una riunione > Opzioni della riunione**.

Possibili operazioni

- Selezionare le opzioni, quali chat, note e video devono essere disponibili durante la riunione.
- Consentire ai relatori di trasferire file della riunione e ai partecipanti di scaricarli.
- Specificare se i partecipanti possono condividere i file rich media in formato UCF.

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Operazione da effettuare
Imposta opzioni utilizzando il modello	<p>Selezionare un modello e usare le impostazioni salvate nel modello per questa riunione.</p> <p>È possibile risparmiare tempo utilizzando un modello che include l'elenco di partecipanti che si desidera invitare, una presentazione da mostrare prima dell'inizio della riunione e altre opzioni usate in una riunione precedente e salvate in un modello.</p> <p>Per maggiori dettagli sulla creazione e la modifica dei modelli, vedere <i>Uso dei Modelli riunioni</i> (a pagina 129).</p>
Opzioni riunione	<p>Selezionare le opzioni della riunione disponibili nel corso della riunione stessa. Se l'opzione non viene selezionata, essa non è disponibile durante la riunione.</p> <p>Un relatore può attivare o disattivare qualsiasi opzione durante la riunione</p>
	<p>Chat Specifica che le opzioni di chat sono disponibili nella finestra Riunione durante la riunione.</p>
	<p>Video: Specifica che le opzioni video sono disponibili nella finestra Riunione durante la riunione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attiva il video ad alta qualità: Il video può avere una risoluzione fino a 360p (640x360). Tuttavia, la qualità del video che i partecipanti possono inviare e ricevere dipende dalla webcam di ciascun partecipante, dalle capacità del computer e dalla velocità di rete. ▪ Attiva il video ad alta definizione: Consente ai partecipanti di inviare o ricevere video HD con una risoluzione massima di 720p. Tuttavia, la qualità del video che i partecipanti possono inviare e ricevere dipende dalla webcam di ciascun partecipante, dalle capacità del computer e dalla velocità di rete. <p>Selezionare Attiva il video ad alta qualità prima di attivare l'opzione video HD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza anteprime video: Consente ai partecipanti di passare dalla visualizzazione dell'elenco dei partecipanti alle anteprime video dei partecipanti. Se l'opzione è disattivata, i partecipanti visualizzano solo il video dell'oratore video e la

Usare questa opzione...	Operazione da effettuare
	propria vista personale.
	<p>Note: Specifica che le opzioni di annotazione sono disponibili nella finestra Riunione durante la Riunione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consenti a tutti i partecipanti di prendere note: Consente a tutti i partecipanti di prendere note durante la riunione e salvarli sul computer. ▪ Singolo verbalizzatore: Consente a un solo partecipante di prendere note durante la riunione. In modo predefinito, l'ospite è il verbalizzatore, ma può nominare come verbalizzatore un altro partecipante durante la Riunione. Un verbalizzatore può pubblicare le annotazioni nella finestra Riunione di tutti i partecipanti in qualsiasi momento durante la Riunione. L'ospite può inviare una trascrizione delle note ai partecipanti in ogni momento.
	<p>Abilita sottotitoli codificati: Consente a un partecipante, il responsabile dei sottotitoli, di trascrivere le note durante una Riunione. I sottotitoli codificati sono utili nel caso in cui alcuni partecipanti non udenti assistano alla riunione. In modalità predefinita l'ospite è anche il responsabile dei sottotitoli, ma è possibile nominare responsabile dei sottotitoli un altro partecipante durante la riunione. Il responsabile della Riunione pubblica i sottotitoli codificati nella finestra Riunione di tutti i partecipanti, dopo che il responsabile dei sottotitoli ha premuto il tasto Invio sulla propria tastiera. Per questo motivo le note vengono solitamente pubblicate con una riga alla volta. L'ospite può inviare una trascrizione dei sottotitoli codificati ai partecipanti in ogni momento.</p>
	<p>Trasferimento file: Specifica che il relatore può pubblicare i file e i partecipanti possono scaricarli durante la riunione.</p>
	<p>Abilita rich media UCF per i partecipanti: Consente ai partecipanti di condividere file multimediali in formato Universal Communications Format (UCF) durante la Riunione, sia in una presentazione multimediale UCF o come file multimediali UCF autonomi. L'ospite di una riunione che ricopre anche il ruolo di relatore può sempre condividere file multimediali UCF, se viene selezionata o meno questa casella di controllo.</p>

Nota: Un relatore ha la possibilità di modificare in qualsiasi momento i privilegi predefiniti per tutti i partecipanti o per i singoli partecipanti durante la riunione.

Domande sulle impostazioni delle opzioni della riunione

Quali sono le regole di miniaturizzazione per la condivisione di file multimediali UCF?

Quando si pianifica una riunione è possibile consentire ai partecipanti di condividere file multimediali in formato Universal Communications Format (UCF) durante la riunione, sia in una presentazione multimediale UCF o come file multimediali UCF autonomi.

È anche possibile non consentire ai partecipanti la condivisione di file multimediali UCF durante una riunione. In tal caso, solo l'ospite della riunione ha la possibilità di condividere file multimediali UCF, nel caso in cui ricopra anche il ruolo di relatore.

Potrebbe essere necessario impedire ai partecipanti di condividere i file multimediali in formato UCF quando, ad esempio, si consente ai partecipanti di condividere le presentazioni o i documenti ma si vuole evitare che un partecipante possa involontariamente condividere un file multimediale di grandi dimensioni.

Nota: Le opzioni degli avvisi si applicano solo se viene selezionata una teleconferenza integrata sulla pagina Teleconferenza nel pianificatore avanzato. Per ulteriori informazioni sull'impostazione di una teleconferenza integrata, vedere [Informazioni sulla pagina Impostazioni teleconferenza](#). (a pagina 99)

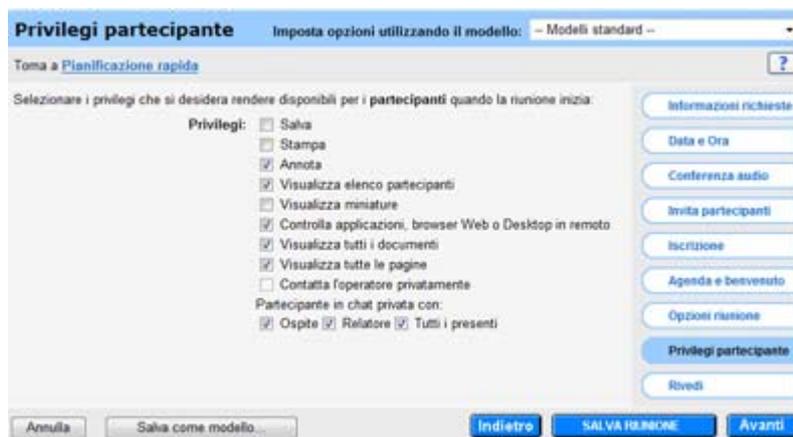
Come ottengo ulteriori informazioni sui campi contenuti nella pagina Opzioni Riunione?

Fare clic sul collegamento **Guida** nell'angolo superiore destro della pagina Opzioni Riunione, oppure consultare nuovamente [Informazioni sulla pagina Opzioni Riunione](#). (a pagina 117)

Informazioni sulla pagina Privilegi partecipante

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione > Pianifica una riunione > Privilegi del partecipante**.



Cosa si può fare in questa pagina

- Selezionare i privilegi attribuiti della riunione ai partecipanti all'avvio della riunione.

Nota: Un relatore può concedere e rimuovere tutti i privilegi per i partecipanti alla una riunione

Opzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Imposta opzioni utilizzando il modello	<p>Selezionare un modello e usare le impostazioni salvate nel modello per questa riunione.</p> <p>È possibile risparmiare tempo utilizzando un modello che include l'elenco di partecipanti che si desidera invitare, una presentazione da mostrare prima dell'inizio della riunione e altre opzioni usate in una riunione precedente e salvate in un modello.</p> <p>Per maggiori dettagli sulla creazione e la modifica dei modelli, vedere <i>Uso dei Modelli riunioni</i> (a pagina 129).</p>
Privilegi	Selezionare privilegi per i partecipanti all'inizio della riunione.

Usare questa opzione...	Per...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stesso 	Salvare tutti i documenti, presentazioni o lavagna bianca condivisi che appaiono nel rispettivo visualizzatore di contenuto.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stampare 	Stampare qualsiasi documento, presentazione o whiteboard condivisi che vengono visualizzati nei rispettivi visualizzatori di contenuto.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotare 	Annotare tutti i documenti o presentazioni condivisi, o scrivere e tracciare su whiteboard condivise che appaiono nel rispettivo visualizzatore di contenuto, utilizzando la barra degli strumenti che appare sopra al visualizzatore. Le annotazioni di un partecipante sono visibili a tutti i partecipanti.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizzare l'elenco dei partecipanti 	Visualizzare l'elenco dei partecipanti sul pannello Partecipanti.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza miniature 	Visualizzare le miniature di tutte le pagine, le diapositive o le lavagne bianche in qualsiasi documento, presentazione o whiteboard che viene visualizzato nei visualizzatori di contenuto. Tuttavia, i partecipanti in possesso di questo privilegio non possono visualizzare una miniatura alle dimensioni originali, a meno che non siano in possesso del privilegio Visualizza qualsiasi pagina.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlla applicazioni, web browser e desktop in remoto 	Richiedere al relatore di concedere loro il controllo remoto dell'applicazione, del browser Web o del desktop condiviso.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza tutti i documenti 	Visualizzare qualsiasi documento, presentazione o whiteboard che viene visualizzata nel visualizzatore di contenuto e navigare in qualsiasi pagina o diapositiva dei documenti o delle presentazioni.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza tutte le pagine 	Visualizzare tutte le pagine, le diapositive o le lavagne bianche che vengono visualizzate nel visualizzatore di contenuto. Questo privilegio consente ai partecipanti di navigare autonomamente attraverso le pagine, le presentazioni o le lavagne bianche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contatta l'operatore privatamente 	Durante la conferenza comporre in qualunque momento il numero 00 per contattare l'operatore del proprio servizio di teleconferenza. Disponibile solo se il proprio sito comprende l'opzione per l'operatore privato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa alla chat privata con: 	Inviare messaggi di chat privata a un altro partecipante. I messaggi di chat privata verranno visualizzati solo nel visualizzatore chat del destinatario. Ospite: Chat privata con l'organizzatore della riunione. Relatore: Chat privata solo con il relatore. Tutti i partecipanti: Chat privata con qualsiasi altro partecipante.

Domande sui privilegi degli invitati

Oltre all'ospite, chi può concedere o rimuovere privilegi agli invitati?

Un relatore può concedere o rimuovere privilegi agli invitati nel corso di una riunione.

Posso modificare i privilegi di un invitato durante una riunione?

Sì. Nel menu Riunione, selezionare Privilegi partecipante. Modificare i privilegi impostati nel momento in cui è stata pianificata la riunione.

Come ottengo ulteriori informazioni sui campi contenuti nella pagina Privilegi partecipante?

Selezionare il collegamento Guida nell'angolo superiore destro della pagina Privilegi partecipante oppure esaminare *Informazioni sulla pagina Privilegi partecipante*. (a pagina 120)

Informazioni sulla pagina Rivedi

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una riunione > Pianifica una riunione > Revisione**.

Possibili operazioni

- Riesaminare tutte le informazioni inserite in ogni pagina del pianificatore avanzato.
- Se si vuole effettuare una modifica, tornare alla pagina in cui sono state inserite le informazioni e inserire le nuove informazioni.
- Piuttosto che usare le impostazioni e le opzioni appena selezionate nel pianificatore, sostituire le impostazioni con quelle di uno dei Modelli riunioni.

Per maggiori dettagli sulla creazione e la modifica dei modelli, vedere *Uso dei Modelli riunioni* (a pagina 129).

Al termine delle modifiche, fare clic su **Pianifica** o su **Avvia**.

Gestione e manutenzione delle Riunioni pianificate

È possibile invitare facilmente un numero maggiore di partecipanti a una riunione pianificata, modificare la data e l'orario o anche inserire la riunione nel proprio programma calendario.

Se si desidera...	Vedere...
aggiungere una riunione pianificata al calendario	Aggiunta di una riunione pianificata al calendario (a pagina 124)
modificare una riunione	Modifica di una riunione pianificata (a pagina 125)
avviare una riunione pianificata	Avvio di una riunione pianificata (a pagina 126)
annullare una riunione pianificata	Annullamento di una riunione pianificata (a pagina 128)

Aggiunta di una riunione pianificata al calendario

Dopo aver pianificato una riunione, è possibile aggiungere la riunione al programma calendario, come 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 di pianificazione su Internet.

Per aggiungere una riunione pianificata al calendario:

- 1 Eseguire *una* delle seguenti operazioni, come appropriato:
 - Sulla pagina Riunione pianificata, fare clic su **Aggiungi al mio calendario**.
 - Sulla pagina Riunione aggiornata, fare clic su **Aggiungi al mio calendario**.
 - Sulla pagina Informazioni della riunione per la riunione, fare clic su **Aggiungi al mio calendario**.
 - Nel messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato o modificato una riunione, fare clic sul collegamento per aggiungere la riunione al proprio calendario.

Un elemento della riunione verrà aperto nel programma calendario.

- 2 Selezionare l'opzione per accettare la richiesta di riunione. Ad esempio, in Outlook, fare clic su **Accetta** per aggiungere l'argomento riunione al calendario.

Nota:

- Se si cancella la riunione, la pagina di conferma Riunione cancellata e il messaggio e-mail di conferma ricevuti contengono un'opzione che consente di rimuovere la riunione dal proprio programma calendario.
- Se si invitano i partecipanti alla riunione, il messaggio e-mail di invito da essi ricevuto contiene un'opzione per aggiungere la riunione al programma calendario.

Modifica di una riunione pianificata

Quando si pianifica una riunione, è possibile modificarne le informazioni in qualsiasi momento prima dell'inizio, incluso l'orario di inizio, l'argomento, la password, l'elenco dei partecipanti, l'ordine del giorno e così via.

Se si apportano modifiche a una riunione, ad esempio si aggiungono o si rimuovono partecipanti, è possibile inviare ai partecipanti un nuovo messaggio e-mail di invito per informarli che sono state modificate alcune informazioni su riunione. I partecipanti rimossi dall'elenco di partecipanti riceveranno un messaggio e-mail che li informa che il loro invito è stato annullato.

È possibile modificare una riunione dal messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato la riunione o dall'elenco di riunione personali in WebEx.

Per modificare una riunione dal messaggio e-mail di conferma:

- 1 Aprire il messaggio e-mail di conferma, quindi fare clic sul collegamento.
Nel caso non sia stato eseguito l'accesso al sito Web Meeting Center, viene visualizzata la pagina **Accedi**.
- 2 Se viene visualizzata la pagina **Accedi**, inserire il nome utente e la password dell'account e fare clic su **Accedi**.
Viene visualizzata la pagina **Informazioni sulla Riunione**.
- 3 Fare clic su **Modifica**.
- 4 Modificare la riunione. Per ulteriori informazioni sulle opzioni che è possibile modificare, vedere **Uso dello strumento di pianificazione avanzato**.
- 5 Per salvare le modifiche apportate alla riunione, fare clic su **Salva**.
Se sono stati invitati partecipanti, viene visualizzato un messaggio in cui si chiede se si desidera inviare loro un'e-mail di invito aggiornato.
- 6 In tal caso, fare clic sull'opzione di aggiornamento desiderata, quindi fare clic su **OK**.
Viene visualizzata la pagina **Riunione aggiornata**.
Si riceve un messaggio e-mail di conferma contenente le informazioni sulle modifiche apportate alla riunione.
- 7 Opzionale. Se la riunione è stata aggiunta al proprio programma di calendario, ad esempio Microsoft Outlook, nella pagina **Riunione aggiornata**, fare clic su **Aggiorna calendario personale**.

Per annullare una riunione pianificata dal proprio elenco di riunione sul sito Web Meeting Center:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.

- 2** Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni personali in cui è riportata ogni riunione pianificata.
- 3** Nell'elenco riunione, alla voce **Argomento**, fare clic sull'argomento relativo alla riunione.
- 4** Fare clic su **Modifica**.
- 5** Modificare la riunione. Per ulteriori informazioni sulle opzioni che è possibile modificare, vedere Uso dello strumento di pianificazione avanzato.
- 6** Fare clic su **Salva**.
Se sono stati invitati partecipanti, viene visualizzato un messaggio in cui si chiede se si desidera inviare loro un'e-mail di invito aggiornato.
- 7** In tal caso, fare clic sull'opzione di aggiornamento desiderata, quindi fare clic su **OK**.
Facendo clic su **Annulla** nella casella di messaggio, la riunione non viene aggiornata.
Viene visualizzata la pagina Riunione aggiornata. Si riceve un messaggio e-mail di conferma contenente le informazioni sulle modifiche apportate alla riunione.
- 8** Opzionale. Se la riunione è stata aggiunta al proprio programma di calendario, ad esempio Microsoft Outlook, nel messaggio e-mail di conferma, fare clic su **Aggiorna calendario personale**.

Avvio di una riunione pianificata

La riunione non parte automaticamente all'ora specificata. Se, durante la pianificazione della riunione, non si è selezionata l'opzione che consente ai partecipanti di accedere alla riunione prima dell'ospite, è necessario avviare la riunione prima che i partecipanti possano accedere a essa.

Dopo aver pianificato una riunione, si riceve un messaggio e-mail di conferma che include un collegamento sul quale è possibile fare clic per avviare la riunione. Oppure, è possibile avviare la riunione dall'elenco riunioni in WebEx personale.

Per avviare una riunione dal messaggio e-mail di conferma:

- 1** Aprire il messaggio e-mail di conferma, quindi fare clic sul collegamento.
Nel caso non sia stato eseguito l'accesso al sito Web Meeting Center, viene visualizzata la pagina **Accedi**.
- 2** Se viene visualizzata la pagina **Accedi**, inserire il nome utente e la password dell'account e fare clic su **Accedi**.
Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla Riunione.

- 3 Fare clic su uno dei seguenti:
 - **Avvia ora.** Appare se riunione non è in corso.
 - **Entra.** Appare se si è consentito ai partecipanti di accedere a riunione prima dell'ora di inizio e i partecipanti hanno già effettuato l'accesso a riunione.
- Viene visualizzata la finestra Riunione.

Per avviare una riunione pianificata dal proprio elenco di riunioni sul sito Web Meeting Center:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
 - 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale.**
Viene visualizzata la pagina Riunioni personali che visualizza un elenco di ciascuna riunione pianificata.
 - 3 Nell'elenco riunioni, alla voce **Stato**, fare clic su uno dei seguenti:
 - **Avvia.** Appare se riunione non è in corso.
 - **Entra.** Appare se si è consentito ai partecipanti di accedere a riunione prima dell'ora di inizio e i partecipanti hanno già effettuato l'accesso a riunione.
- Viene visualizzata la finestra Riunione.

Avvio di una riunione dall'iPhone

La riunione non parte automaticamente all'ora specificata. Se, durante la pianificazione della riunione, non si è selezionata l'opzione che consente ai partecipanti di accedere alla riunione prima dell'ospite, è necessario avviare la riunione prima che i partecipanti possano accedere a essa.

Nota: Per avviare una riunione WebEx dall'iPhone, deve essere stato impostato un account WebEx dalla pagina del profilo nell'applicazione iPhone.

Per avviare una riunione dal collegamento di un invito e-mail:

Nell'invito e-mail, toccare il collegamento della riunione.
Verrà lanciata l'applicazione Meeting Center WebEx.

Per partecipare a una riunione dalle pagine **Le mie riunioni**:

- 1 Toccare la riunione da avviare
 - 2 Nella pagina successiva, toccare il pulsante **Partecipa/Avvia.**
- Verrà lanciata l'applicazione Meeting Center WebEx.

Per informazioni dettagliate su tutti gli aspetti dell'uso dell'iPhone per avviare o partecipare a riunioni, visitare il nostro sito Web <http://www.webex.com/apple/>.

Annullamento di una riunione pianificata

È possibile annullare qualsiasi riunione pianificata. Una volta annullata una riunione, è possibile scegliere di inviare un messaggio e-mail di annullamento a tutti i partecipanti invitati alla riunione. L'annullamento di una riunione cancella la riunione dall'elenco personale.

È possibile annullare una riunione dal messaggio e-mail di conferma ricevuto solo aver pianificato la riunione o dall'elenco riunione personale WebEx personale.

[Per annullare una riunione da un messaggio e-mail di conferma:](#)

- 1** Aprire il messaggio e-mail di conferma e fare clic sul collegamento.
Nel caso non sia stato eseguito l'accesso al sito Web Meeting Center, viene visualizzata la pagina di accesso.
- 2** Se viene visualizzata la pagina di accesso, inserire il nome utente e la password dell'account e poi fare clic su **Accedi**.
Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla Riunione.
- 3** Fare clic su **Elimina**.
Se sono stati invitati altri partecipanti, viene visualizzato un messaggio che chiede se si desidera inviare un'e-mail di annullamento a tutti i partecipanti invitati a riunione.
- 4** Nella casella di messaggio, fare clic su **Sì** o **No**, in base alle esigenze.
Facendo clic su **Annulla** nella casella di messaggio, il riunione non viene eliminato.
Viene visualizzata la pagina Riunione cancellata.
- 5** Opzionale. Se la riunione è stata inserita in un programma di calendario personale, come ad esempio Microsoft Outlook, sulla pagina della Riunione cancellata, fare clic su **Rimuovi dal calendario personale** per eliminare la riunione dal calendario personale.

[Per annullare una riunione pianificata dal proprio elenco di riunioni sul sito Web Meeting Center:](#)

- 1** Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
- 2** Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni personali, che mostra l'elenco di riunioni pianificate.
- 3** Nell'elenco riunione, alla voce **Argomento**, fare clic sull'argomento per la riunione.

4 Fare clic su **Elimina**.

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

5 Nella casella di messaggio, fare clic su **Sì** o **No**, in base alle esigenze.

Facendo clic su **Annulla** nella casella di messaggio, il riunione non viene eliminato.

Viene recapitato un messaggio e-mail di conferma dell'annullamento.

6 Opzionale. Se la riunione è stata inserita in un programma di calendario personale, come ad esempio Microsoft Outlook, nel messaggio e-mail di conferma, fare clic sul collegamento per rimuovere la riunione dal calendario personale.

Risparmiare tempo pianificando una riunione

Se si desidera...	Vedere...
utilizzare un modello con opzioni predeterminate pianificando la riunione	<i>Utilizzo di un modello di riunione esistente per pianificare una riunione</i> (a pagina 130)
utilizzare un modello con opzioni predeterminate e salvare le modifiche nel modello	<i>Utilizzo di un modello di riunione esistente e sovrascrittura delle impostazioni del modello</i> (a pagina 131)
utilizzare un modello con opzioni predeterminate e salvare le modifiche in un nuovo modello	<i>Uso di un modello di riunione esistente e salvataggio delle modifiche in un nuovo modello</i> (a pagina 132)
impostare una riunione ricorrente	<i>Impostazione di una riunione</i> (a pagina 133) ricorrente

Uso dei modelli riunione

Se ci si riunisce con uno stesso gruppo di persone e si pianifica una riunione con gli stessi codici di verifica, impostazioni audio e altre opzioni della riunione, tutto ciò può essere salvato in un modello. Quando si predispone la prima riunione, salvare le impostazioni in un modello. Successivamente, quando si pianifica un'altra riunione, selezionare il modello da una qualsiasi pagina su Strumento di pianificazione rapida oppure Strumento di pianificazione avanzato.

Le modalità d'impiego del modello della riunione esistente sono tre:

- Usare il modello, senza salvarne le modifiche

Si può usare il modello intatto oppure apportarvi modifiche senza salvarlo. Per maggiori dettagli, vedere *Uso di un modello di riunione esistente per la pianificazione di una riunione* (a pagina 130).

- Apportare modifiche alle impostazioni del modello e salvarle

Salvare le modifiche al modello, se si desidera renderle definitive. Per ulteriori dettagli, vedere *Utilizzo di un modello di riunione esistente e sovrascrittura delle impostazioni del modello* (a pagina 131).

- Apportare modifiche alle impostazioni del modello e salvarle in un nuovo modello

Le modifiche al modello possono essere apportate mentre si pianifica la riunione. Quindi salvare le modifiche al modello, se si desidera renderle definitive.

Per dettagli, vedere *Utilizzo di un modello di riunione esistente e salvataggio delle modifiche in un nuovo modello* (a pagina 132).

Pianificazione mediante un modello esistente

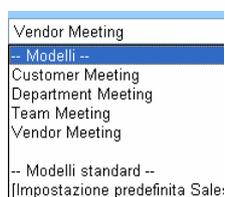
È possibile utilizzare il modello originale o modificato in qualsiasi pagina dello Strumento di pianificazione.

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
- 2 Nella barra di navigazione, espandere **Ospita una riunione** per visualizzare un elenco di collegamenti.
- 3 Fare clic su **Pianifica una riunione**.

Viene visualizzato lo Strumento di pianificazione della riunione.

- 4 Selezionare il modello da utilizzare dall'elenco a discesa **Imposta opzioni utilizzando un modello**.

Ricercare l'elenco sulla barra del titolo dello Strumento di pianificazione rapida oppure dello Strumento di pianificazione avanzato.



Questi modelli sono disponibili. Selezionare un modello dall'elenco e utilizzarlo per pianificare rapidamente la riunione.

Il modello tra parentesi è quello predefinito dall'amministratore del sito.

- 5 Opzionale. Apportare le modifiche alle impostazioni in qualsiasi pagina.

Ad esempio, è possibile aggiungere o rimuovere i partecipanti o mostrare una nuova presentazione man mano che i partecipanti si uniscono alla riunione. È sufficiente visualizzare la pagina dello Strumento di pianificazione che si desidera modificare.

6 Avviare o pianificare la riunione:

- Se l'ora di inizio della riunione è l'ora corrente, fare clic su **Avvia** per avviare la riunione.
- Se l'ora di inizio della riunione è successiva all'ora corrente, fare clic su **Pianifica**.

Viene visualizzata la pagina Riunione pianificata, che conferma che la riunione è stata pianificata. Viene inviato anche un messaggio e-mail di conferma che include informazioni sulla riunione pianificata.

Utilizzo di un modello di riunione esistente e sovrascrittura delle impostazioni del modello

Aprire un modello di riunione esistente e modificarne le impostazioni. Le modifiche apportate possono essere salvate.

- 1** Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
- 2** Sulla barra di navigazione, espandere **Ospita una riunione** per Visualizzare un elenco di collegamenti.
- 3** Fare clic su **Pianifica una riunione**.
Verrà visualizzata la pagina dello strumento di pianificazione della riunione.
- 4** Selezionare il modello da utilizzare dall'elenco a discesa **Imposta opzioni utilizzando un modello**.



Questi modelli sono disponibili. Selezionare uno dall'elenco e utilizzarlo per pianificare velocemente la riunione.

Il modello tra parentesi è quello predefinito dall'amministratore del sito.

5 Effettuare modifiche ai particolari sulla pagina.

Ad esempio, è possibile aggiungere o rimuovere partecipanti, cambiare l'ora della riunione e aggiungere un documento multimediale da visualizzare prima dell'inizio della riunione. Per informazioni sui campi contenuti in ciascuna pagina, vedere *Manuale descrittivo dello Strumento di pianificazione avanzato*. (a pagina 90)

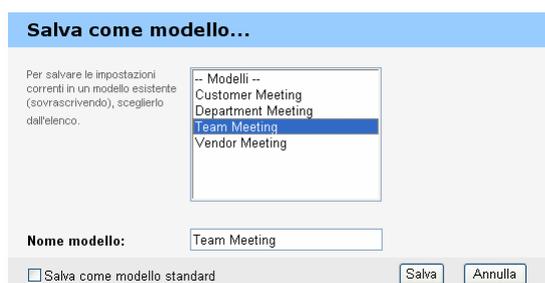
6 Fare clic su **Salva come modello**.

Le nuove impostazioni possono essere assegnate anche all'elenco di modelli visualizzato.

- 7 Per aggiornare un modello di riunione esistente con le modifiche apportate, selezionare il modello da modificare e fare clic su **Salva**.

Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare la sostituzione del modello selezionato con quello modificato.

- 8 Per salvare le modifiche effettuate, fare clic su **OK**.



Ivi digitare il nome della nuova versione del modello.

Quindi fare clic su Salva.

Nota: Il modello originale non ha subito modifiche.

Uso di un modello di riunione esistente e salvataggio delle modifiche in un nuovo modello

È possibile che si ospitino una serie di una riunione con la stessa agenda, ma con partecipanti diversi. Per risparmiare tempo, riutilizzare le impostazioni di un modello, apportare le modifiche necessarie, quali l'aggiunta o la rimozione di partecipanti, e salvarle in un nuovo modello.

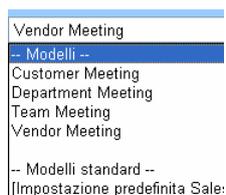
Identificare il modello di riunione esistente con impostazioni simili. Le modifiche apportate possono essere salvate in un nuovo modello.

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
- 2 Nella barra di navigazione, espandere **Ospita una riunione** per visualizzare un elenco di collegamenti.

- 3 Fare clic su **Pianifica una riunione**.

Viene visualizzato lo Strumento di pianificazione della riunione.

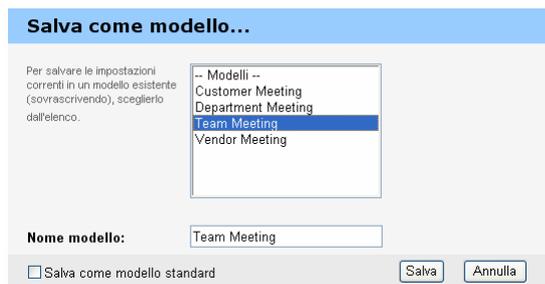
- 4 Selezionare il modello da utilizzare dall'elenco a discesa **Imposta opzioni utilizzando un modello**.



- 5 Modificare i dettagli in qualsiasi pagina.

Ad esempio, è possibile aggiungere o rimuovere partecipanti, cambiare l'ora della riunione e aggiungere un documento multimediale da visualizzare prima dell'inizio della riunione. Per informazioni dettagliate sui campi di ciascuna pagina, vedere [Manuale descrittivo dello Strumento di pianificazione avanzato](#) (a pagina 90).

- 6 Fare clic su **Salva come modello**.
- 7 Nella casella **Nome modello**, digitare il nome del nuovo modello.



- 8 Fare clic su **Salva**.

Impostazione di una riunione ricorrente

Per una riunione che si verifica regolarmente, ad esempio una riunione aziendale mensile o riunione di stato settimanale, è possibile impostare una riunione ricorrente. La riunione si imposta una volta includendo gli indirizzi e-mail dei partecipanti, i dettagli della teleconferenza l'ora e l'intervallo (ad esempio quotidiana, settimanale o mensile). L'invito viene inviato una volta sola per l'intera serie.

[Per impostare una riunione ricorrente:](#)

- 1 Accedere al sito Web Meeting Center personale.
- 2 Sulla barra di navigazione, espandere **Ospita una riunione** per Visualizzare un elenco di collegamenti.
- 3 Fare clic su **Pianifica una riunione**.
Viene visualizzata la Pianificazione guidata una riunione, che visualizza la pagina Informazioni richieste.
- 4 Fare clic su **Data e ora**.
Impostare la data e l'ora per la riunione. Rivedere le informazioni di seguito sulle opzioni disponibili per una riunione ricorrente.
- 5 Aggiungere altri dettagli sulla riunione ricorrente. Per informazioni dettagliate sulle altre pagine disponibili nel Pianificatore avanzato, vedere la [Guida pagina per pagina per il Pianificatore avanzato](#) (a pagina 90).

- 6 Una volta terminata la pianificazione della riunione, fare clic su **Pianifica o Avvia**.

Opzioni per l'impostazione di una riunione ricorrente

Opzione	Descrizione
Giornaliero	Ripete la riunione quotidianamente fino alla data selezionata. <ul style="list-style-type: none">▪ Ogni [x] giorni: Ripete la riunione ogni [x] giorni.▪ Ogni giorno ferialo: Ripete la riunione ogni giorno, da lunedì a venerdì.▪ Settimanalmente: Ripete la riunione ogni settimana fino alla data selezionata.▪ Sabato - Domenica: Specifica il giorno in cui la riunione si ripete ogni settimana. È possibile selezionare uno o più giorni.
Mensile	Ripete la riunione ogni mese fino alla data selezionata. <ul style="list-style-type: none">▪ Giorno [x] di ogni [x] mesi: Specifica il giorno preciso del mese in cui ripetere la riunione e il numero di mesi che devono trascorrere prima che la riunione si ripeta.▪ [Giorno e settimana [x] di ogni mese [x]: Specifica la settimana e il giorno precisi del mese in cui ripetere la riunione e il numero di mesi che devono trascorrere prima che la riunione si ripeta.
Annuale	Ripete la riunione ogni anno fino alla data di fine selezionata. <ul style="list-style-type: none">▪ Ogni [mese] [data]: Specifica il mese e la data precisi in cui ripetere la riunione ogni anno.▪ [x] [giorno] di [mese]: Specifica la settimana, il giorno della settimana e il mese precisi in cui ripetere la riunione ogni anno.
Fine	<ul style="list-style-type: none">▪ Nessuna data di fine: Ripete la riunione a tempo indeterminato. Ovvero, la riunione si ripete fino a quando non viene cancellata.▪ Fine: Specifica l'ultimo giorno in cui la riunione si ripete. È possibile selezionare il mese, il giorno e l'anno dai rispettivi elenchi a discesa. In alternativa, è possibile fare clic sull'icona Calendario e quindi selezionare una data. <p>Dopo [x] riunioni: Specifica il numero nelle serie di riunione dopo il quale la riunione non si ripete più.</p>

Consentire a un altro utente di pianificare le riunioni per l'utente

È possibile concedere l'autorizzazione a uno o più utenti Meeting Center per la pianificazione delle riunioni per proprio conto. L'utente a cui si concede l'autorizzazione per pianificare la riunione deve avere un account sul sito Web Meeting Center.

Dopo che un utente pianifica una riunione per vostro conto, la riunione verrà visualizzata nell'elenco delle riunioni sulla pagina Le mie riunioni. È quindi possibile avviare la riunione e fare da ospite come si farebbe normalmente quando si pianifica una riunione personalmente.

Per consentire a un altro utente di pianificare le riunioni:

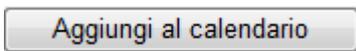
- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
- 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
- 3 Fare clic su **Profilo personale**.
Verrà visualizzata la pagina Il mio profilo.
- 4 In **Opzioni sessione**, eseguire *una o entrambe* tra le seguenti azioni:
 - Nella casella **Autorizzazione pianificazione**, digitare l'indirizzo e-mail degli utenti a cui si vuole concedere l'autorizzazione pianificazione. Separare più indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola.
 - Fare clic su **Seleziona dall'elenco ospiti** per selezionare gli utenti da un elenco di tutti gli utenti in possesso di account sul sito web Meeting Center.
- 5 Fare clic su **Aggiorna**.

Informazioni sulla pagina Riunione pianificata (per gli ospiti)

Questa pagina di conferma verrà visualizzata dopo aver pianificato una riunione con successo.

Possibili operazioni

- Aggiungere questa riunione al programma calendario (Microsoft Outlook o Lotus Notes)
- Modificare i dettagli relativi alla riunione appena pianificata

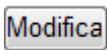
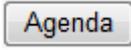
Fare clic su questo pulsante...	Per...
	Aggiungere questa riunione al programma calendario (solo Microsoft Outlook o Lotus Notes).
	Modificare la riunione appena pianificata. Ad esempio, è possibile modificare il giorno e l'ora oppure invitare altri partecipanti

Informazioni sulla pagina **Informazione sulla riunione (per gli ospiti)**

Questa pagina fornisce i dettagli relativi alla riunione pianificata.

Possibili operazioni

- Verificare la data, l'ora, la durata e altre informazioni utili relative alla riunione
- Modificare i dettagli relativi alla riunione appena pianificata
- Inizia la riunione
- Aggiungere la riunione al calendario personale, se non è stato già fatto

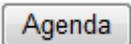
Fare clic su questo pulsante...	Per...
	Avviare la riunione immediatamente. Verrà visualizzata solo se la riunione non è ancora in corso.
	Modificare i dettagli relativi a questa riunione. Ad esempio, è possibile aggiungere partecipanti, modificare l'agenda, oppure modificare la data, l'ora e la durata.
	Annulla riunione
	Visualizzare l'elenco dei partecipanti iscritti. Verrà visualizzato solo se la riunione richiede l'iscrizione dei partecipanti.
	Rivedere l'agenda della riunione. Per modificare o aggiungere un'agenda, fare clic su Modifica e andare alla pagina Modifica e personalizza il benvenuto.
	Aggiungere questa riunione a un programma calendario, come 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.
	Ritornare al calendario Riunione

Informazioni sulla pagina **Informazione sulla riunione (per i partecipanti)**

Questa pagina fornisce i dettagli relativi alla riunione pianificata.

Possibili operazioni

- Verificare la data, l'ora, la durata e altre informazioni utili relative alla riunione
- Aggiungere la riunione al calendario personale, se non è stato già fatto

Fare clic su questo pulsante...	Per...
	Partecipa a questa riunione. Se la riunione richiede l'iscrizione, verrà visualizzato il modulo di iscrizione. Verrà visualizzato solo se l'ospite ha iniziato la riunione.
	Rivedere l'agenda della riunione
	Aggiungere questa riunione a un programma calendario, come 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.
	Ritornare al calendario Riunione

Informazioni sulla pagina **Aggiornamento della riunione**

Questa pagina di conferma verrà visualizzata dopo aver aggiornato una riunione con successo.

Possibili operazioni

- Aggiungere questa riunione al programma calendario (Microsoft Outlook o Lotus Notes)
- Effettuare altre modifiche alla riunione appena aggiornata

Fare clic su questo pulsante...	Per...
	Aggiungere la riunione aggiornata al programma calendario (solo Microsoft Outlook o Lotus Notes).
	Modificare la riunione appena aggiornata. Ad esempio, è possibile modificare il giorno e l'ora oppure invitare altri partecipanti

Pianificazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace

Se si desidera...	Vedere...
Panoramica delle conferenze personali e delle conferenze personali di MeetingPlace	<i>Informazioni sulle conferenze personali e sulle conferenze personali di MeetingPlace</i> (a pagina 140)
Impostare una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace	<i>Impostazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace</i> (a pagina 140)
Aggiungere una conferenza personale pianificata	<i>Aggiunta di una riunione di tipo Conferenza personale pianificata al calendario</i> (a pagina 143)
Modificare la riunione di tipo Conferenza personale pianificata	<i>Modifica di una riunione di tipo Conferenza personale</i> (a pagina 143)
Avviare la riunione di tipo Conferenza personale	<i>Avvio di una riunione di tipo Conferenza personale</i> (a pagina 141)
Avviare la conferenza personale di MeetingPlace	<i>Avvio di una conferenza personale di MeetingPlace</i> (a pagina 142)
Annullare una riunione di tipo Conferenza personale	<i>Cancellazione di una riunione di tipo Conferenza personale</i> (a pagina 145)

Informazioni sulle conferenze personali e sulle conferenze personali di MeetingPlace

Una riunione di tipo Conferenza personale include una parte audio e una parte online. Avviare prima la parte audio; non appena inizia, la parte online viene creata automaticamente sul proprio sito dei servizi WebEx. Se ci si trova nella sezione audio della riunione e occorre condividere una presentazione, un documento o un'applicazione con i partecipanti alla riunione, è possibile avviare la sezione online della conferenza personale e fare in modo che i partecipanti vi si uniscano mentre si continua a partecipare alla sezione audio della conferenza personale. Le conferenze personali sono disponibili solo se il sito in uso supporta la funzionalità di conferenza personale.

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.

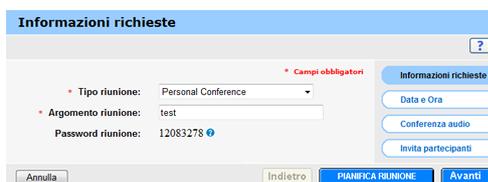
Impostazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace

[Per impostare una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace:](#)

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
- 2 Nella barra di navigazione a sinistra fare clic su **Pianifica una riunione**.
- 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.



- 6 Pianificare ora la riunione o aggiungere ulteriori dettagli.
 - Per pianificare la riunione con questi dettagli, fare clic su **Pianifica Riunione**
 - Per aggiungere altre opzioni, selezionare **Successivo** o un'altra pagina nello strumento di pianificazione. Dopo aver aggiunto i dettagli richiesti, selezionare **Pianifica Riunione**.

Avvio di una riunione di tipo Conferenza personale

Le riunioni 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 la parte audio di una riunione di tipo Conferenza personale:](#)

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

[Per avviare la parte online di una riunione di tipo Conferenza personale:](#)

- 1 Fare clic sul collegamento nel messaggio e-mail di conferma per visualizzare la pagina Informazioni sulla Riunione di tipo Conferenza personale o spostarsi nella pagina attraverso il sito del servizio Meeting Center.
- 2 Nella pagina Informazioni sulla Riunione di tipo Conferenza personale, selezionare **Avvia** nell'angolo superiore destro. Questo pulsante è disponibile solo se la parte audio della riunione di tipo Conferenza personale è già stata avviata.

[Per accedere alla pagina Informazioni sulla Riunione di tipo Conferenza personale:](#)

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

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

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

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

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

Sotto **Conferenza audio** ricercare il numero o i numeri di telefono validi per la sezione audio della riunione di tipo Conferenza personale. Sono visualizzati anche il numero di riunione, la password e la chiave ospite.

Avvio di una conferenza personale di MeetingPlace

Le riunioni 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 Riunione di tipo Conferenza personale.

[Per accedere alla pagina di informazioni sulla conferenza personale di MeetingPlace:](#)

- 1 Eseguire l'accesso al sito del servizio Meeting Center.

- 2 Nella barra di navigazione, selezionare **WebEx personale**.

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

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

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

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

In **Conferenza audio** cercare il numero o i numeri di telefono validi da chiamare per la riunione 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**.

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 riunione 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 riunioni 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 Riunione, selezionare **Aggiungi al calendario**.

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

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.

- 2 Nella barra di navigazione, selezionare **WebEx personale**.

Viene visualizzata la pagina Riunioni personali con l'elenco di riunioni pianificate. Per le riunioni di tipo Conferenza personale nella colonna **Tipo** appare "Conferenza personale".

- 3 Nell'elenco di riunioni, sotto **Argomento**, fare clic sull'argomento per la riunione 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**.

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 riunioni 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 riunioni 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 riunione.
- 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 Meeting Center:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.

- 2 Nella barra di navigazione, selezionare **WebEx personale**.

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

- 3 Nell'elenco di riunioni, 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 riunione 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 riunione 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 riunione 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 riunione.
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 riunione 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

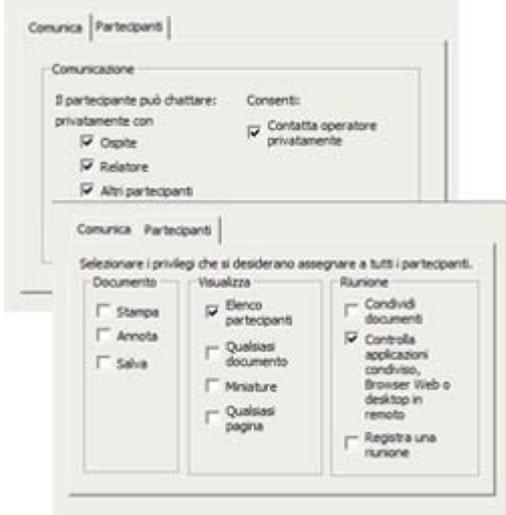
Fare clic su questo pulsante...	Per...
Visualizza agenda	Visualizzare l'agenda della conferenza personale o della conferenza personale di MeetingPlace, se fornita dall'ospite.
Aggiungi al calendario	Aggiungere la conferenza personale o la conferenza personale di MeetingPlace a un programma di calendario, 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 riunione.
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).

Concessione di privilegi durante una riunione

Una volta avviata una riunione, a tutti i partecipanti vengono concessi automaticamente i privilegi relativi alla riunione tramite la specifica dell'ospite o per impostazione predefinita:

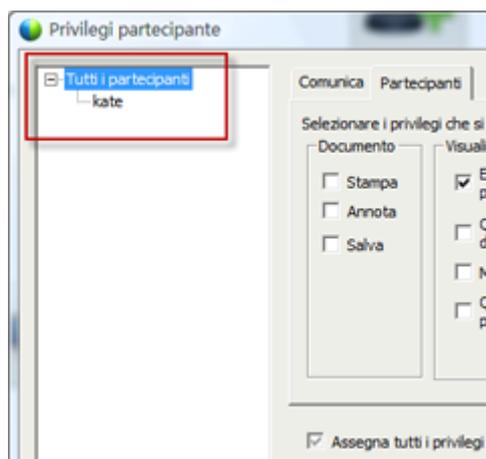
- Se l'ospite ha pianificato la riunione e ha specificato i privilegi dei partecipanti, i partecipanti ricevono tali privilegi.
- Se l'ospite ha pianificato la riunione ma non ha specificato i privilegi dei partecipanti, i partecipanti ricevono i privilegi predefiniti.
- Se l'ospite ha avviato una riunione immediata, i partecipanti ricevono i privilegi predefiniti.

Nella seguente tabella sono descritti i privilegi che possono essere concessi dall'ospite e quelli concessi per impostazione predefinita. Per informazioni dettagliate su una particolare serie di privilegi, fare clic su **Altro** accanto alla descrizione del privilegio.

Privilegi	
	<p>Un ospite può concedere i seguenti privilegi a uno o più partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chat-l'utente con il quale può conversare un partecipante e se la conversazione può essere privata. Altro (a pagina 151) ▪ Documento-se un partecipante può disegnare su un documento, salvarlo o stamparlo. Altro (a pagina 152) ▪ Visualizzazione-cosa può visualizzare un partecipante nella riunione: elenco di partecipanti, documenti, miniature o pagine. Altro (a pagina 152) ▪ Riunione-se un partecipante può registrare la riunione, condividere documenti o controllare la condivisione. Altro (a pagina 153)

Selezione di partecipanti

Durante una riunione, è possibile assegnare o rimuovere privilegi a tutti i partecipanti contemporaneamente o singolarmente.



Per scegliere

- **tutti gli invitati**, selezionare **Tutti i partecipanti**.
- **un singolo partecipante**, espandere Tutti i partecipanti e selezionare il nome del partecipante.

Per istruzioni su come assegnare privilegi ai partecipanti, vedere [Concessione di privilegi](#). (a pagina 150)

Informazioni su privilegi predefiniti

Se l'ospite non specifica i privilegi durante la pianificazione di una riunione o avvia una riunione immediata, a ogni partecipante viene assegnata automaticamente una serie di privilegi predefiniti:

- tutti i privilegi di chat [Altro](#) (a pagina 151)
- visualizzazione dell'elenco partecipanti [Altro](#) (a pagina 152)
- controllo remoto delle applicazioni, del browser Web o del desktop condiviso [Altro](#) (a pagina 153)

Concessione o revoca dei privilegi

Per concedere ai partecipanti i privilegi durante una riunione:

- 1 Nella finestra Riunione, nel menu **Partecipante**, scegliere **Assegna privilegi**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Privilegi partecipante.
- 2 Per concedere o revocare i privilegi, procedere nel modo seguente:

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

3 Selezionare **Assegna**.

Concessione o revoca dei privilegi di chat

Come ospite, è possibile concedere o revocare i privilegi di chat a uno o più partecipanti.

Per concedere o revocare un privilegio di chat:



È possibile conversare in chat con i partecipanti in privato o pubblicamente.

Selezionare o deselezionare la casella di controllo di ciascun privilegio che si desidera concedere

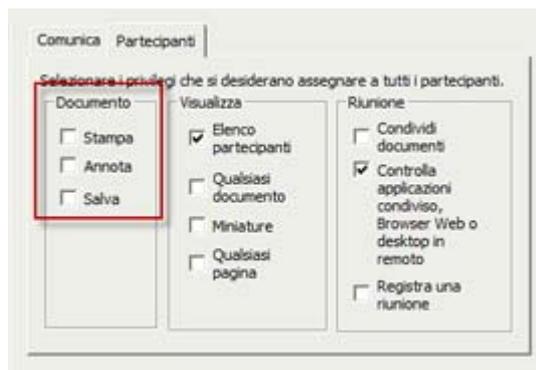
Privilegi di chat:

- **Ospite**: conversare in privato con l'ospite della riunione. I messaggi della chat vengono visualizzati solo nel visualizzatore chat dell'ospite.
- **Relatore**: conversare in privato con il relatore. I messaggi della chat vengono visualizzati solo nel visualizzatore chat del relatore.
- **Altri partecipanti**: conversare in privato con un altro partecipante. I messaggi della chat vengono visualizzati solo nel visualizzatore chat del partecipante.
- **Tutti**: conversare in chat con tutti i partecipanti. I messaggi della chat vengono visualizzati nel visualizzatore chat di tutti i partecipanti.
- **Contatta l'operatore privatamente**: disponibile solo se il sito prevede l'opzione dell'operatore privato. Durante una teleconferenza comporre in qualsiasi momento il numero 00 per contattare l'operatore del servizio di teleconferenza.

Concessione o revoca dei privilegi per i documenti

Come ospite, è possibile assegnare privilegi per salvare, stampare e annotare documenti, lavagne e presentazioni condivise nel visualizzatore di contenuto

Per concedere o revocare un privilegio per un documento:



Selezionare o deselezionare la casella di controllo di ciascun privilegio che si desidera concedere

Un partecipante utilizza la barra degli strumenti Annotazione visualizzata ogni volta che si condivide un documento per

- disegnare su elementi condivisi
- puntare a elementi su elementi condivisi.

Concessione o revoca dei privilegi di visualizzazione

Per concedere o revocare un privilegio di visualizzazione:



Selezionare o deselezionare la casella di controllo di ciascun privilegio che si desidera concedere

Privilegi di visualizzazione che è possibile concedere ai partecipanti:

- **Elenco partecipanti:** visualizzare i nomi di tutti gli altri partecipanti nel pannello Partecipanti. Se questa opzione non è selezionata, i partecipanti

possono visualizzare solo il nome dell'ospite della riunione e del relatore nel pannello Partecipanti

- **Miniature:** visualizzare miniature, o anteprime, di pagine, diapositive o lavagne nel visualizzatore centrale. Questo privilegio consente ai partecipanti di visualizzare le miniature in qualsiasi momento, a prescindere dal contenuto visualizzato nel visualizzatore di contenuto del relatore. Se i partecipanti dispongono di questo privilegio, possono visualizzare qualsiasi pagina a dimensione completa nel visualizzatore di contenuto, anche se non dispongono del privilegio Qualsiasi pagina.
- **Qualsiasi pagina:** visualizzare pagine, diapositive o lavagne che appaiono nel visualizzatore di contenuto. Questo privilegio consente ai partecipanti di navigare liberamente tra pagine, diapositive o lavagne.
- **Qualsiasi documento:** visualizzare qualsiasi documento, presentazione o lavagna che appare nel visualizzatore di contenuto e navigare tra pagine o diapositive presenti in documenti o presentazioni.

Concessione o revoca dei privilegi di riunione

Per concedere o revocare un privilegio di visualizzazione:



Selezionare o deselegnare la casella di controllo di ciascun privilegio che si desidera concedere

Privilegi per documenti che è possibile concedere:

- **Condividere documenti:** condividere documenti, presentazioni e lavagne, copiare e incollare qualsiasi pagina, diapositiva e lavagna nel visualizzatore di contenuto. I partecipanti possono condividere file o presentazioni rich media UCF solo se l'ospite ha selezionato l'opzione che consente di abilitare rich media UCF per i partecipanti in fase di pianificazione della riunione.
- **Controlla applicazioni condivise, browser Web o desktop in remoto:** richiede il controllo remoto di un'applicazione condivisa, browser Web o desktop. Se questo privilegio è deselegnato, il comando per chiedere il controllo remoto non è disponibile per i partecipanti.

- **Registrare la riunione:** registrare tutte le interazioni durante una riunione e riprodurle in qualsiasi momento.

Utilizzo di Audio WebEx

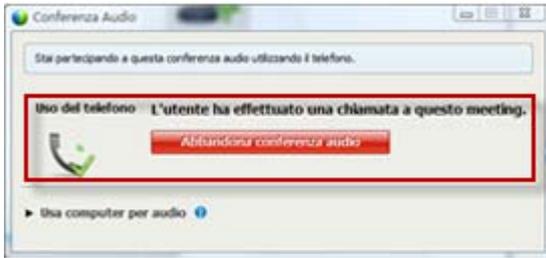
Audio WebEx consente di utilizzare il telefono o il computer per ascoltare gli altri e per parlare durante la riunione:

- **Telefono:** è possibile usare il telefono per ricevere una chiamata per la parte audio della riunione o per effettuare una chiamata.
- **Computer**—è possibile utilizzare una cuffia collegata al computer per partecipare alla parte audio di riunione, se il computer è dotato di una scheda audio e di una connessione a Internet.

Nota: In qualità di ospite, è possibile invitare fino a 500 partecipanti a una conferenza audio.

Una volta essersi uniti alla conferenza, i partecipanti possono passare tra le modalità audio con poca o senza interruzione dell'ascolto. In una conferenza a modalità mista, in cui alcuni partecipanti usano il telefono e altri il computer, possono parlare fino a 125 persone.

Il ruolo ricoperto in una conferenza audio determina il proprio grado di partecipazione. Qualsiasi ruolo si ricopra, la seguente tabella ne descrive le attività principali previste. Per le istruzioni dettagliate su un compito particolare, fare clic su "Altro" vicino alla descrizione del compito.

	Descrizione attività
<p><i>Chiamare utilizzando il telefono</i></p> 	<p>Ospitare una conferenza audio:</p> <ul style="list-style-type: none"> partecipare o abbandonare una conferenza audio <i>Altro</i> (a pagina 156) passare tra le modalità di connessione audio <i>Altro</i> (a pagina 161) attivare o disattivare uno o più microfoni <i>Altro</i> (a pagina 162) utilizzare l'autenticazione del chiamante per partecipare alla conferenza. <i>Altro?</i> <i>Altro</i> (a pagina 165) Modificare o aggiornare i numeri di telefono nel profilo utente <i>Altro</i>
<p><i>Chiamare utilizzando il computer</i></p> 	<p>Partecipare a una conferenza audio:</p> <ul style="list-style-type: none"> partecipare o abbandonare una conferenza audio <i>Altro</i> (a pagina 156) passare tra le modalità di connessione audio <i>Altro</i> (a pagina 161) chiedere di intervenire <i>Altro</i> (a pagina 164) attivare e disattivare il microfono <i>Altro</i> (a pagina 162) usare l'autenticazione del chiamante per partecipare a una conferenza <i>Altro</i> (a pagina 165) Modificare o aggiornare i numeri di telefono nel profilo utente <i>Altro</i>

Nota: Se si imposta un altro tipo di conferenza audio, ad esempio quella di un servizio di terze parti, è necessario gestire la conferenza utilizzando le opzioni fornite dal servizio.

Connessione a una conferenza audio

Quando si avvia o si partecipa a una riunione che utilizza WebEx Audio, la finestra di dialogo Conferenza audio viene visualizzata automaticamente sullo schermo.

Quale dispositivo si desidera utilizzare per parlare e ascoltare nella riunione?

- **Telefono:** solitamente offre una trasmissione vocale di buon livello, ma comporta alcuni costi.
- **computer (con cuffia e connessione Internet):** talvolta provoca disturbi durante la trasmissione o un flusso vocale irregolare, ma non comporta alcun costo.

È possibile selezionare il dispositivo preferito dalla finestra di dialogo Conferenza audio visualizzata automaticamente quando si avvia o ci si unisce a una riunione:



- 1) **Utilizza telefono:** È possibile chiamare o farsi chiamare durante la riunione. [Altro](#) (a pagina 157)
- 2) **Usa computer per audio:** Selezionare la freccia, quindi scegliere **Chiamare utilizzando il computer**. [Altro](#) (a pagina 159)

In qualsiasi momento durante la riunione, è possibile [passare da un dispositivo audio a un altro](#) (a pagina 161).

Uso del telefono per la connessione all'audio

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

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

Automaticamente viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio.

[Per ricevere una richiamata:](#)

Nel riquadro Usa telefono della finestra di dialogo Conferenza audio, effettuare una delle seguenti azioni:



- Fare clic su **Richiamare** per ricevere una chiamata al numero visualizzato.
- Selezionare un altro numero dall'elenco a discesa dei numeri disponibili, quindi fare clic su **Richiamare**.
- Selezionare **Richiamare a un nuovo numero** dall'elenco a discesa, digitare un numero, quindi fare clic su **Richiamare**.
- Se disponibile, selezionare **Richiamare a un numero interno** dall'elenco a tendina e, quindi, fare clic su **Richiamare**.

È possibile utilizzare questa opzione (o un'altra etichetta personalizzata definita

dall'amministratore del sito) solo se la funzione di richiamata interna è disponibile per il sito.

L'icona del telefono compare accanto al proprio nome nell'elenco partecipanti per indicare che si sta utilizzando il telefono nella conferenza audio e accanto a quella del video compare un'icona che permette di attivare o disattivare il microfono secondo il caso. *Altro* (a pagina 162)



È sempre possibile, nel corso della conferenza audio, passare dal telefono a un dispositivo audio e utilizzare il computer. *Altro* (a pagina 161)

Per effettuare la chiamata:

- 1 Nel riquadro Usa telefono della finestra di dialogo Conferenza audio, selezionare **Chiamata dell'utente** dal menu a discesa.



La finestra di dialogo Conferenza audio visualizza i numeri predefiniti per chiamate.

- 2 Attenersi alle istruzioni per partecipare alla conferenza audio.
- 3 Opzionale. **Per visualizzare tutti i numeri internazionali, fare clic sul collegamento Numeri di chiamate in ingresso globali.**

Viene visualizzata una finestra di dialogo con l'elenco di numeri internazionali.

L'icona del telefono compare accanto al proprio nome nell'elenco partecipanti per indicare che si sta utilizzando il telefono nella conferenza audio e accanto a quella del video compare un'icona che permette di attivare o disattivare il microfono secondo il caso. *Altro* (a pagina 162)



È sempre possibile, nel corso della conferenza audio, passare dal telefono a un dispositivo audio e utilizzare il computer. *Altro* (a pagina 161)

Per abbandonare una conferenza audio:

- 1 Sotto l'elenco Partecipanti, fare clic su **Audio**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio.

- 2 Fare clic su **Abbandona conferenza audio**.

Anche se la partecipazione alla conferenza audio termina, la partecipazione alla riunione continua finché non la si abbandona o l'ospite non la conclude.

Utilizzo del computer per connettersi all'audio

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

Nota: Per ottenere una migliore qualità audio e per maggiore comodità, utilizzare una cuffia per computer con microfono di alta qualità, invece degli altoparlanti e di un microfono.

Per utilizzare il computer per l'audio:



- 1) Selezionare la freccia.
- 2) Selezionare **Chiamata mediante computer**.

Nota: Se questa è la prima volta che ci si collega a una riunione con il computer, viene visualizzata una procedura guidata per la [regolazione delle impostazioni audio](#). (a pagina 160)



Una volta eseguita la connessione alla riunione, è possibile

- 1) attivare o disattivare l'altoparlante o il microfono
- 2) cambiare il volume dell'altoparlante o del microfono

L'icona dell'auricolare compare accanto al proprio nome nell'elenco partecipanti per indicare che si sta utilizzando il telefono nella conferenza audio e accanto a quella del video compare un'icona che permette di attivare o disattivare il microfono secondo il caso. [Altro](#) (a pagina 162)



È sempre possibile durante una conferenza audio, passare dal computer come dispositivo audio al telefono. [Altro](#) (a pagina 161)

Regolazione delle impostazioni del microfono e dell'altoparlante

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

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

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

Per aprire il test dell'audio dell'altoparlante/microfono e regolare le impostazioni audio:

- 1 Dal menu finestra riunione, selezionare **Test > dell'audio altoparlanti/microfono**.
- 2 Seguire le istruzioni.

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

Passaggio da un dispositivo audio a un altro durante una riunione

È possibile passare da un dispositivo audio a un altro durante una riunione con un'interruzione minima.

Per passare dalla connessione al computer a una connessione telefonica:



- 1) Aprire la finestra di dialogo della conferenza audio
 - pagina di Avvio rapido
 - elenco dei partecipanti
 - il menu audio.
 - il pannello dei controlli riunione (in caso di condivisione)
- 2) Selezionare la freccia in basso accanto a **Usa telefono**.
- 3) Chiamare il numero nell'area **Usa telefono**, quindi immettere il codice di accesso e l'ID partecipante come indicato dall'operatore automatico.

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

Per passare dalla connessione telefonica a una connessione del computer:



- 1) Aprire la finestra di dialogo della conferenza audio
 - pagina di Avvio rapido
 - elenco partecipanti
 - il menu audio.
 - il pannello dei controlli riunione (in caso di condivisione)
- 2) Selezionare la freccia in basso accanto a **Usa computer per audio**.
- 3) Selezionare **Passa al computer**.

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

Ricordarsi di accendere la cuffia del computer.

Connessione all'audio durante la condivisione

Nel caso in cui ci si colleghi a una riunione già in corso e si abbia accesso solo al contenuto condiviso, è possibile collegarsi alla parte audio del riunione dal pannello dei controlli riunione.

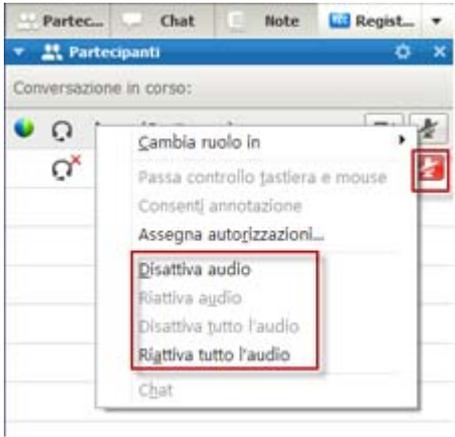
Per collegarsi alla parte audio del riunione:



- 1) Sul pannello dei controlli riunione nella parte superiore dello schermo, selezionare Audio.
Si apre la finestra di dialogo Conferenza audio
- 2) [Collegarsi alla parte audio](#) (a pagina 156) della riunione come si è soliti fare.

Attivazione e disattivazione dei microfoni

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

Ruolo	Descrizione dell'attività:
<p>Ospite</p> <p>Windows: Fare clic con il pulsante destro nell'elenco Partecipanti</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disattiva all'ingresso per disattivare automaticamente tutti i microfoni quando i partecipanti prendono parte a una riunione ▪ Disattiva o Attiva per disattivare o attivare il proprio microfono o quello di un partecipante specifico ▪ Disattiva tutti per disattivare o attivare simultaneamente i microfoni di tutti i partecipanti in qualsiasi momento durante una riunione <i>Altro</i> (a pagina 163)
<p>Partecipante</p> <p>Mac: Premere Ctrl+clic nell'elenco Partecipanti</p> 	<p>Selezionare l'icona Attiva o Disattiva per attivare o disattivare il microfono.</p>

L'icona del microfono a destra cambia stato.

Suggerimento: Durante la condivisione, i partecipanti possono attivare o disattivare i propri microfoni dal pannello dei controlli riunione nella parte superiore dello schermo.

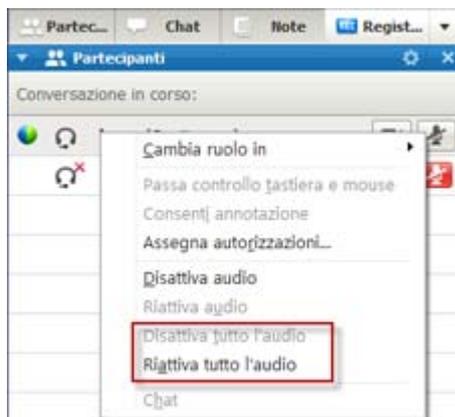


Attivazione e disattivazione contemporanea dei microfoni di tutti i partecipanti

Solo ospite e relatore

È possibile disattivare e attivare i microfoni di tutti i partecipanti contemporaneamente.

Questa opzione non ha effetto sui microfoni dell'ospite e del relatore.



Per attivare o disattivare tutti i partecipanti:

- *Windows:* Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elenco partecipanti
- *Mac:* Premere il tasto Ctrl e fare clic sull'elenco Partecipanti

Selezionare **Disattiva tutti** o **Attiva tutti**.

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

Richiesta di intervento durante una conferenza audio

Partecipante

Se si desidera intervenire ma il microfono è stato disattivato dall'ospite, è possibile richiederne l'attivazione allo stesso. È possibile annullare una richiesta di intervento in qualsiasi momento.

Per intervenire	Windows	risultato
Nel pannello Partecipanti, selezionare Alza la mano		Viene visualizzato l'indicatore Mano alzata sull'elenco Partecipante dell'ospite e del relatore.
Per annullare una richiesta di intervento	Windows	risultato
Nel pannello Partecipanti, selezionare Abbassa la mano		L'indicatore Mano alzata viene rimosso dall'elenco Partecipanti dell'ospite e del relatore.
Per intervenire	Mac	risultato
Selezionare l'icona Alza la mano nella parte inferiore del pannello Partecipanti		Viene visualizzato l'indicatore Mano alzata sull'elenco Partecipante dell'ospite e del relatore.
Per annullare una richiesta di intervento	Mac	risultato
Selezionare l'icona Abbassa la mano nella parte inferiore del		L'indicatore Mano alzata viene rimosso dall'elenco Partecipanti dell'ospite e del

Per annullare una richiesta di intervento	Mac	risultato
pannello Partecipanti		relatore.

Uso di autenticazione chiamante per avviare o partecipare a una conferenza audio

Solo account ospite

CLI (identificazione linea del chiamante), o ANI (identificazione automatica numero), è una forma di identificazione del chiamante, un servizio di telefonia intelligente che trasmette il numero di telefono del chiamante prima di rispondere alla chiamata. Un chiamante dial-in con un account ospite può essere autenticato e inserito nella conferenza audio corretta senza dover inserire il numero della riunione.

Se si dispone di un account ospite e il sito è abilitato per ANI/CLI, è possibile

- pianificare una riunione con autenticazione teleconferenze dial-in abilitate per ANI/CLI.
- essere autenticati ogni qual volta si chiama per accedere a una conferenza audio abilitata per ANI/CLI cui si è stati invitati via e-mail. L'autenticazione della chiamata in ingresso si stabilisce associando l'indirizzo e-mail a un numero di telefono nel profilo utente.
- specificare il PIN di autenticazione della chiamata in ingresso per evitare usi illeciti del numero di conferenza audio

Per pianificare una conferenza audio con autenticazione ANI/CLI:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
- 2 Nella barra di navigazione, sotto la voce **Ospita una Riunione**, fare clic su **Pianifica riunione**.
Viene visualizzata la pagina Pianifica riunione.
- 3 Fare clic su **Modifica opzioni audio**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni audio.
- 4 Se non è già stata selezionata, fare clic sulla casella di controllo **Attiva autenticazione CLI della conferenza audio per le chiamate in ingresso dei partecipanti**.

Nota: L'autenticazione del chiamante sarà disponibile **solo** se si è stati invitati via e-mail a una conferenza audio abilitata CLI/ANI durante la procedura di pianificazione della riunione. Una volta iniziata la conferenza audio, i partecipanti non possono utilizzare l'autenticazione chiamante.

Specifica dell'autenticazione della chiamata in ingresso per l'account ospite

Se si dispone di un account ospite e il proprio sito è abilitato per l'autenticazione della chiamata in ingresso, è possibile impostare l'autenticazione per qualsiasi numero di telefono elencato nel proprio profilo utente. L'autenticazione della chiamata in ingresso viene eseguita associando l'indirizzo e-mail al numero di telefono nel profilo utente ogni qual volta si chiama per accedere a una conferenza audio abilitata per CLI (identificazione linea del chiamante) o ANI (identificazione automatica numero) cui si è stati invitati via e-mail.

Nota:L'autenticazione del chiamante sarà disponibile **solo** se si è stati invitati via e-mail a una conferenza audio abilitata per CLI/ANI (identificazione automatica numero) durante la procedura di pianificazione della riunione. L'autenticazione del chiamante non sarà disponibile se si sta effettuando una chiamata per accedere a una conferenza audio abilitata CLI/ANI:

- da un invito diverso da un messaggio e-mail.
- da un invito via e-mail generato durante la riunione.

Per specificare l'autenticazione della chiamata in ingresso per il proprio account ospite:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
- 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
- 3 Fare clic su **Profilo personale**.
Viene visualizzata la pagina Profilo personale WebEx.
- 4 In **Informazioni personali**, selezionare la casella di controllo **Autenticazione chiamata in ingresso** accanto a qualsiasi numero telefonico per il quale si desidera l'autenticazione della chiamata.
- 5 Fare clic su **Aggiorna**.

Uso di un PIN di autenticazione

Se si dispone di un account ospite e il sito è abilitato per CLI (identificazione linea del chiamante) o ANI (identificazione automatica numero), è possibile usare un PIN di autenticazione per evitare usi illeciti del numero della conferenza audio.

Se l'amministratore del sito imposta come obbligatorio l'inserimento del PIN di autenticazione per tutti gli account nel sito che utilizzano l'autenticazione della chiamata in ingresso, sarà necessario specificare un PIN. In caso contrario, l'autenticazione del chiamante sarà disattivata dall'account.

Per specificare un PIN di autenticazione:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Meeting Center.
- 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
- 3 Fare clic su **Profilo personale**.
Viene visualizzata la pagina Profilo personale WebEx.
- 4 Sotto la voce **Informazioni personali**, in **PIN**: inserire le 4 cifre del PIN scelte dall'utente.
- 5 Fare clic su **Aggiorna**.

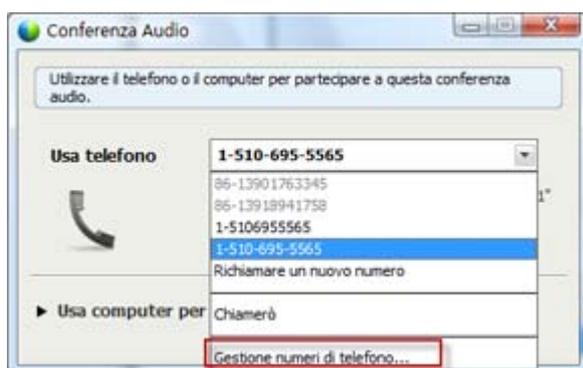
Modifica o aggiornamento dei numeri di telefono memorizzati

È possibile modificare o aggiornare i numeri di telefono elencati nel proprio profilo se non ci si è ancora uniti alla conferenza audio o se ci si è uniti alla conferenza audio dal proprio computer. È possibile inoltre visualizzare i cookie dei numeri di telefono memorizzati sul computer.

Gli aggiornamenti apportati non hanno effetto fino al successivo accesso a una riunione.

Per modificare o aggiornare il proprio profilo:

- 1 Effettuare **una** delle seguenti operazioni:
 - Nel menu **Audio**, scegliere **Partecipa alla conferenza**.
 - Nella parte inferiore del pannello Partecipanti, fare clic su **Audio**.



Viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio.

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

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

Nota: Non è possibile partecipare a una conferenza audio tramite telefono se si desidera aggiornare o modificare i propri numeri di telefono.

Uso delle conferenze audio integrate

Una conferenza audio integrata consente ai partecipanti di conversare con altri, tramite il computer, utilizzando VoIP (voice over Internet Protocol), un servizio di telefonia basato 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 riunione è una presentazione e non una discussione e non prevede l'interazione dei partecipanti

Il ruolo dell'utente in una conferenza audio 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.

	Descrizione del compito:
<p><i>Ospite</i></p>  	<p>Avviare e gestire una conferenza audio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ regolare le impostazioni del microfono e dell'altoparlante <i>Altro</i> (a pagina 172) ▪ attivare o disattivare i microfoni dei partecipanti <i>Altro</i> (a pagina 162) <p>Per avviare una conferenza audio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezionare Conferenza audio nella pagina di avvio rapido ▪ altrimenti, selezionare Conferenza vocale integrata > Avvia conferenza dal menu Audio. <p>Per terminare una conferenza audio:</p> <p>Selezionare Conferenza vocale integrata > Termina conferenza dal menu Audio.</p>

Descrizione del compito:	
<p>Partecipante</p>   	<p>Partecipare a una conferenza audio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Partecipare o abbandonare una conferenza Altro... Attivare e disattivare il microfono Altro... <p>Per unirsi a una conferenza audio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selezionare Sì nella finestra di dialogo che viene visualizzata automaticamente quando l'ospite avvia la conferenza. altrimenti, selezionare Conferenza vocale integrata > Partecipa a conferenza dal menu Audio. <p>Per abbandonare una conferenza audio:</p> <p>Selezionare Conferenza vocale integrata > Abbandona conferenza dal menu Audio.</p>

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.

Intervento in una conferenza audio

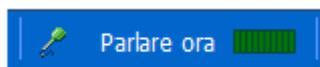
Se al momento si sta parlando, il metodo scelto per intervenire dipende dalle opzioni di configurazione dell'oratore selezionate per l'attuale riunione:

- **Altoparlanti desktop (impostazione predefinita):** Selezionando questa opzione, l'angolo inferiore destro della finestra Riunione 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 Riunione visualizza quanto segue:

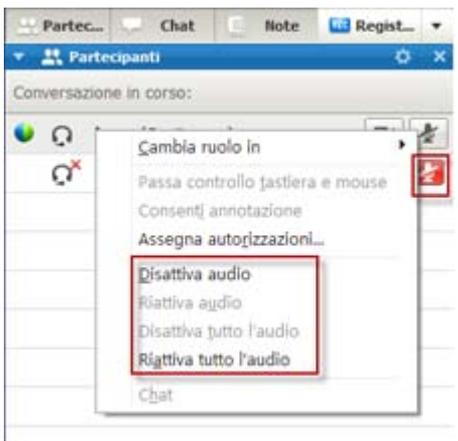


Parlare nel microfono.

Suggerimento: Prima di partecipare a una conferenza vocale, è possibile utilizzare la procedura di impostazione guidata dell'audio per selezionare il dispositivo audio e regolarne le impostazioni. [Altro](#) (a pagina 172)

Attivazione e disattivazione dei microfoni

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

Ruolo		Descrizione dell'attività:
Ospite	<p><i>Windows:</i> Fare clic con il pulsante destro nell'elenco Partecipanti</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disattiva all'ingresso per disattivare automaticamente tutti i microfoni quando i partecipanti prendono parte a una riunione ▪ Disattiva o Attiva per disattivare o attivare il proprio microfono o quello di un partecipante specifico ▪ Disattiva tutti per disattivare o attivare simultaneamente i microfoni di tutti i partecipanti in qualsiasi momento durante una riunione Altro (a pagina 163)
Partecipante	<p><i>Mac:</i> Premere Ctrl+clic nell'elenco Partecipanti</p> 	<p>Selezionare l'icona Attiva o Disattiva per attivare o disattivare il microfono.</p>

L'icona del microfono a destra cambia stato.

Suggerimento: Durante la condivisione, i partecipanti possono attivare o disattivare i propri microfoni dal pannello dei controlli riunione nella parte superiore dello schermo.

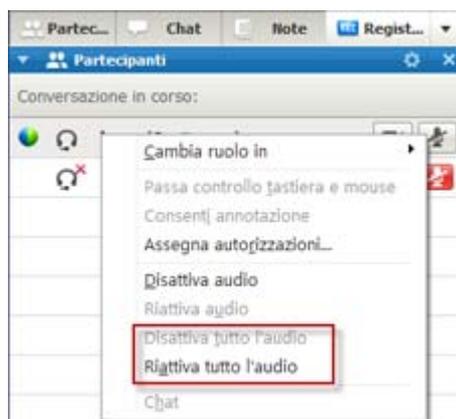


Attivazione e disattivazione contemporanea dei microfoni di tutti i partecipanti

Solo ospite e relatore

È possibile disattivare e attivare i microfoni di tutti i partecipanti contemporaneamente.

Questa opzione non ha effetto sui microfoni dell'ospite e del relatore.



Per attivare o disattivare tutti i partecipanti:

- *Windows:* Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elenco partecipanti
- *Mac:* Premere il tasto Ctrl e fare clic sull'elenco Partecipanti

Selezionare **Disattiva tutti** o **Attiva tutti**.

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

Regolazione delle impostazioni del microfono e dell'altoparlante

La prima volta che si utilizza una conferenza audio integrata, la procedura di installazione audio guidata consente di selezionare il dispositivo audio nonché di impostare il volume dell'altoparlante e il livello del microfono.

In qualsiasi momento prima di avviare o di unirsi a una riunione, è possibile aprire la procedura guidata per provare nuovamente il dispositivo o effettuare eventuali ulteriori regolazioni.

Per aprire la procedura guidata e regolare le impostazioni audio:

- 1** Nel menu della finestra Riunione, selezionare **Audio > Impostazione del computer per l'audio**.
- 2** Seguire le istruzioni della procedura guidata.

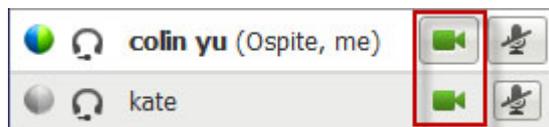
Invio e ricezione di video

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 175). ▪ Visualizzare tutti gli utenti che stanno inviando il video (a pagina 177) a schermo intero. ▪ Elencare i partecipanti o mostrare le miniature. (a pagina 176) ▪ Impostare le opzioni webcam (a pagina 181).
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 177) a schermo intero. ▪ Elencare i partecipanti o mostrare le miniature. (a pagina 176) ▪ Impostare le opzioni webcam (a pagina 181).

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.



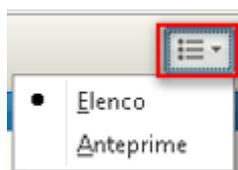
2 Nella finestra di dialogo, selezionare una delle opzioni seguenti:



- **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

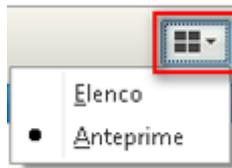
È possibile passare tra l'elenco dei partecipanti e le anteprime video dei partecipanti.



Per visualizzare un'anteprima video:

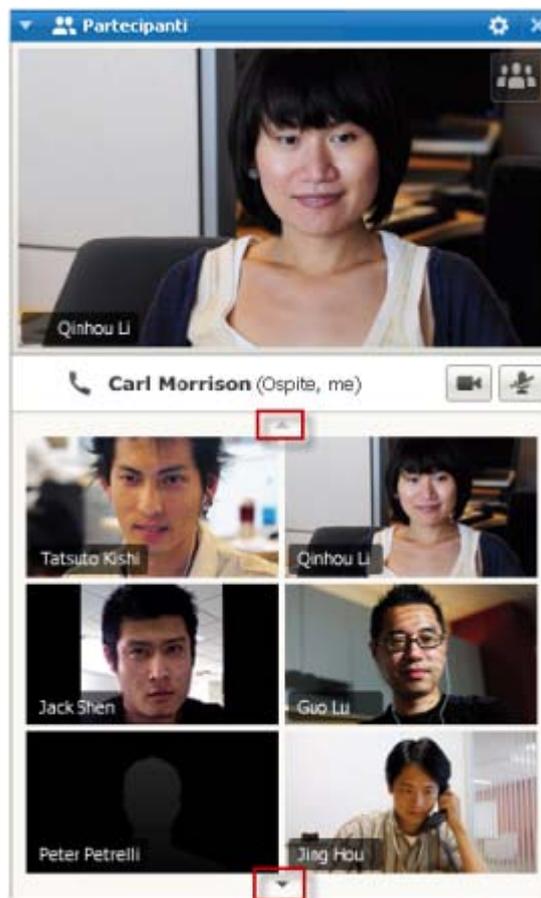
- 1) Selezionare l'icona dell'elenco.
- 2) Selezionare **Anteprime**.

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 Riunione:

Selezionare **Esci da modalità a schermo intero** nell'angolo superiore destro dello schermo.

Introduzione alla visualizzazione a schermo intero del video

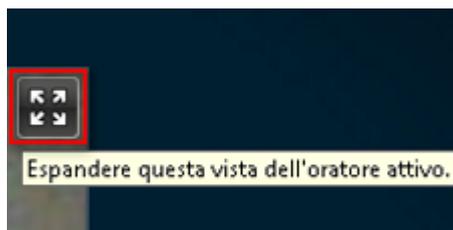
Se si visualizzano tutti i partecipanti che inviano video, il video ad alta qualità viene visualizzato a schermo intero.



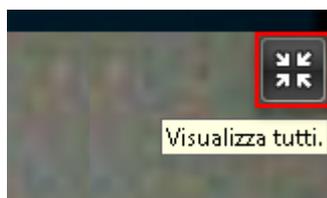
<p>①</p>	<p>Viene visualizzato uno dei seguenti video:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Video dell'oratore attivo, che cambia non appena inizia a parlare un'altra persona ▪ Video di uno specifico partecipante sul quale l'ospite decide di bloccare la visualizzazione
<p>②</p>	<p>La propria vista 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 175)</p>
<p>⑥</p>	<p>È possibile espandere la visualizzazione del video dell'oratore attivo a schermo intero. Altro... (a pagina 180)</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 riunione.

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 182)
- Ridurre al minimo o ripristinare il video. [Altro...](#) (a pagina 182)
- Spostare il pannello trascinandolo. [Altro...](#) (a pagina 183)
- Passare a visualizzare tutti gli utenti che stanno inviando video [Altro...](#) (a pagina 183)
- Bloccare la visualizzazione su un altro partecipante (solo per l'ospite o il relatore). [Altro...](#) (a pagina 175)

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 175).

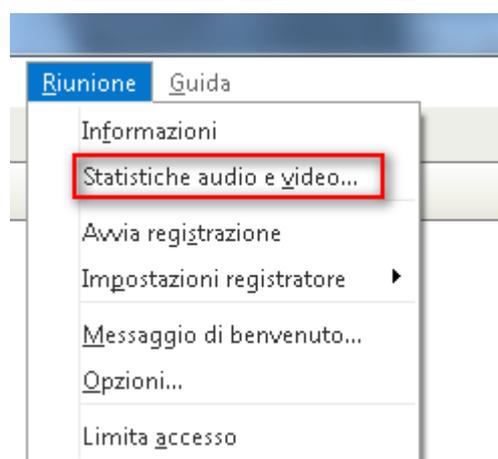
Per passare alla visualizzazione di tutti i partecipanti:

Selezionare l'icona nell'angolo superiore destro dello schermo.

Come ottenere i dati video e audio durante una riunione

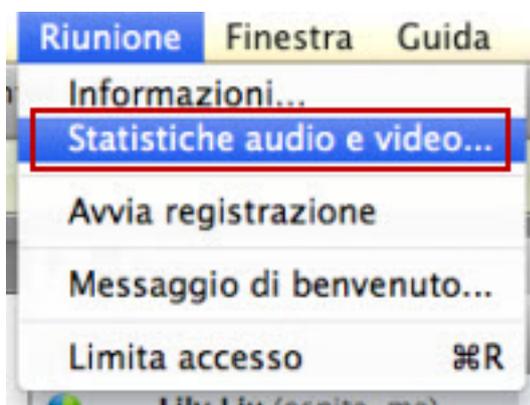
Si sono verificati problemi video o audio in una riunione? Contattare il supporto tecnico per richiedere i dati video e audio della riunione.

Per ottenere i dati audio e video nella finestra dell'evento:◇



Windows

Selezionare **Riunione** > **Statistiche audio & e video...**

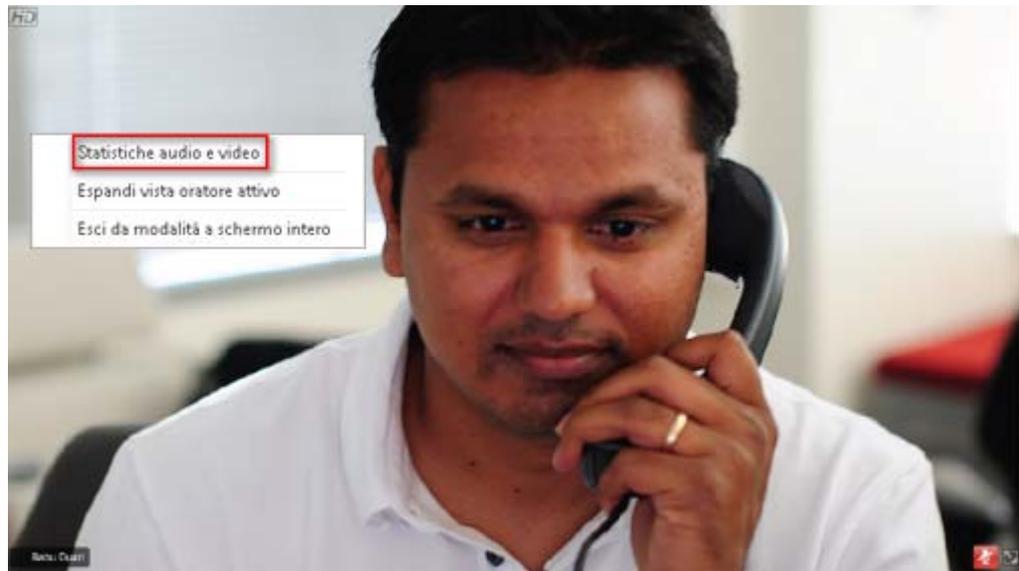


Mac

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...**



Impostazione di una riunione One-Click

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica su come avviare una riunione One-Click dal proprio sito dei servizi WebEx	Informazioni sull'installazione di una riunione One-Click (a pagina 187)
specificare le impostazioni per la riunione One-Click	Impostazione di una riunione One-click sul Web (a pagina 188)
installare WebEx One-Click, che include il pannello One-Click e le scorciatoie One-Click	Installazione degli strumenti di produttività WebEx (a pagina 191)
avviare una riunione One-Click dal proprio sito dei servizi WebEx	Avvio di una riunione One-Click (a pagina 193)
rimuovere WebEx One-Click, incluse tutte le scorciatoie One-Click, dal computer	Rimozione degli Strumenti di produttività WebEx (a pagina 198)

Informazioni sull'installazione di una Riunione One-Click

WebEx One-Click consente di avviare una Riunione immediatamente dal proprio desktop (versione desktop) e dal proprio sito di servizio WebEx (versione web). È possibile installare una o entrambe le versioni, in funzione delle proprie necessità:

- **Versione web:** consente di avviare una Riunione One-Click dal proprio sito di servizio WebEx. In tal modo non è necessario scaricare nessuna applicazione. Per maggiori informazioni sulla versione web, fare riferimento alla *Guida utente WebEx One-Click*, disponibile alla pagina di supporto del vostro sito Web di servizio WebEx.

- **Versione desktop:** se questa funzione e la funzione Strumenti di produttività sono stati abilitati dall'amministratore del sito, è possibile avviare e partecipare alle Riunioni e inviare inviti per le Riunioni senza dover effettuare l'accesso al sito Web di servizio WebEx o dover navigare attraverso le pagine web. Per maggiori informazioni sulla versione desktop, fare riferimento alla *Guida utente WebEx One-Click*.

Impostazione di una riunione One-click sul Web

La pagina Impostazioni riunione One-Click consente di specificare le opzioni per una riunione One-Click. È possibile tornare alla pagina Impostazioni riunione One-Click in qualsiasi momento per modificare la riunione.

Le impostazioni specificate si applicano sia alla versione Web di One-Click che alla versione desktop.

Per impostare la riunione One-click:

- 1 Accedere al sito Web del servizio WebEx.
- 2 Fare clic su **WebEx personale > Installazione Strumenti di produttività** (sulla barra di navigazione a sinistra).

Viene visualizzata la pagina Configurazione strumenti di produttività.

Questa schermata consente inoltre di scaricare gli Strumenti di produttività WebEx, che comprendono la versione desktop di One-Click e le relative scorciatoie. Per ulteriori dettagli, vedere [Installazione degli Strumenti di produttività WebEx](#) (a pagina 191).

- 3 Fare clic su **Installa ora**.
Sarà visualizzata la pagina Impostazione Un clic.
- 4 Specificare le informazioni le impostazioni della riunione sulla pagina.
Per ulteriori dettagli sulle opzioni disponibili sulla pagina Impostazioni One-Click, vedere [Informazioni sulla pagina delle Impostazioni One-Click](#) (a pagina 189).
- 5 Fare clic su **Salva**.

Suggerimento: Ogni qualvolta si desidera modificare le opzioni per la riunione One-Click, tornare alla pagina Impostazioni One-Click facendo clic su **WebEx personale > Impostazione strumenti di produttività > Modifica impostazioni**.

Informazioni sulla pagina Impostazioni One-Click

Come accedere a questa pagina:

Sul sito Web di servizio WebEx, eseguire *una* delle seguenti azioni:

- Se si sta impostando una riunione One-Click per la prima volta, sul sito Web dei servizi WebEx, fare clic su **WebEx personale > Configurazione Strumenti di produttività** (sulla barra di navigazione sinistra) > **Configura ora**.
- Se è già stata impostata una riunione One-Click sul sito Web dei servizi WebEx, fare clic su **WebEx personale > Impostazione Strumenti di produttività** (sulla barra di navigazione sinistra) > **Modifica impostazioni**.

Possibili operazioni:

Impostare le opzioni per la riunione One-Click

Opzioni riunione

Usare questa opzione...	Per...
Tipo di servizio	Selezionare il tipo di sessione WebEx per cui si desidera avviare una riunione One-Click. Questa opzione elenca solo i tipi di sessione disponibili per il sito e l'account utente.
Modello riunione	Selezionare il modello di riunione che si desidera usare per impostare le opzioni per la riunione One-Click. L'elenco a discesa dei modelli include: Modelli standard: Modelli impostati dall'amministratore del sito per l'account. Modelli personali: Qualsiasi modello personale creato salvando le impostazioni per una riunione precedentemente pianificata, usando le opzioni di pianificazione del sito.
Argomento	Specificare l'argomento della riunione
Password riunione	Specificare la password per la riunione.
Conferma password	Digitare nuovamente la password per evitare errori di digitazione.
Riportato sul calendario	Specificare che la Riunione verrà visualizzata sul calendario del sito. Disponibile solo per riunione e riunione di vendite.
ID riunione CUVC	(Solo integrazione a Meeting Center CUVC) Inserire l'URL per creare una sala riunioni virtuale nella quale è possibile usare Cisco Unified Video (CUVC) per la riunione. Se si lascia vuota questa casella, viene usato in modo predefinito

Usare questa opzione...	Per...
	<p>l'ID di riunioni WebEx.</p> <p>Quando si avvia una riunione WebEx, il pannello Video CUVC viene visualizzato automaticamente.</p>

Codice di verifica

Usare questa opzione...	Per...
Codice di verifica	<p>Identificare il proprio reparto, progetto, o altre informazioni che l'organizzazione desidera associare alle riunioni. I codici di verifica possono essere opzionali od obbligatori, in base all'impostazione definita dall'amministratore del sito.</p> <p>Se l'amministratore di sito chiede la selezione di un codice da un elenco predefinito, fare clic sul Seleziona codice e quindi selezionare un codice dall'elenco o inserirlo nella casella sopra.</p>

Conferenza audio

solo Riunioni, sessioni di formazione e Riunioni di vendita

Usare questa opzione...	Per...
Usa	Selezionare il tipo di teleconferenza che si desidera usare:
Audio WebEx:	<p>Specifica che la riunione comprende una conferenza con audio integrato. Se è stata selezionata questa opzione, selezionare una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Visualizza numero gratuito: Selezionare se il proprio sito consente di partecipare a conferenze audio mediante un numero gratuito, in cui sono disponibili sia numeri gratuiti che a pagamento. Se i partecipanti utilizzano un numero gratuito, l'organizzazione è responsabile dei costi delle chiamate. Altrimenti, il costo della chiamata è a carico dei partecipanti.▪ Visualizza i numeri di chiamate in ingresso globali per i partecipanti: Selezionare se si desidera fornire un elenco di numeri, come numeri gratuiti o locali, che i partecipanti di altri paesi possono chiamare per unirsi alla conferenza audio. <p>Nota: Dopo aver avviato la riunione, i partecipanti possono scegliere di utilizzare come dispositivo audio il proprio computer, mediante VoIP, oppure il proprio telefono.</p> <p>Suggerimento: Il partecipante deve avere una linea telefonica diretta per ricevere una chiamata dal servizio di teleconferenza. Tuttavia, un partecipante senza una linea telefonica diretta può unirsi alla conferenza audio chiamando un numero telefonico, sempre disponibile nella</p>

Usare questa opzione...	Per...
Account con numero di conferenza personale	<p>finestra della riunione.</p> <p>Disponibile solo se la funzionalità Conferenza personale è attiva sul sito in uso e solo per Meeting Center.</p> <p>Selezionare l'account con numero di conferenza personale che si desidera utilizzare per la riunione. È possibile gestire gli account con numero di conferenza personale nella pagina WebEx personale >Conferenza personale.</p>
Conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace	<p>Disponibile solo se sul sito in uso è attivo l'audio di Cisco Unified MeetingPlace.</p> <p>Se si seleziona questa opzione, scegliere il tipo di conferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teleconferenza con chiamata: Selezionare se si desidera che i clienti compongano un numero per partecipare ▪ Teleconferenza con 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>
Altri servizi di teleconferenza:	<p>Specifica che la riunione include una teleconferenza fornita da un altro servizio, come un servizio di teleconferenza di terze parti o interno, ad esempio un PBX.</p> <p>Nella casella di testo, digitare le istruzioni per unirsi alla teleconferenza.</p>
Usa solo VoIP	<p>Specificare che la riunione include solo VoIP integrato, che consente ai partecipanti della riunione di usare i computer con capacità audio per comunicare su Internet anziché attraverso il sistema telefonico.</p>
Nessuno	<p>Specificare che la riunione non include una conferenza audio o VoIP integrato.</p>

Installazione degli strumenti di produttività WebEx

Se l'amministratore del sito ha abilitato il download degli Strumenti di produttività WebEx, è possibile avviare o accedere alle Riunioni immediate utilizzando One-Click, avviare le Riunioni immediate da altre applicazioni presenti sul proprio desktop, ad esempio Microsoft Office, browser Web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes e programmi di messaggistica istantanea, e pianificare Riunioni utilizzando Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes senza accedere al sito di servizio WebEx.

Prima di scaricare Registratore WebEx o Lettore WebEx, assicurarsi che il computer soddisfi i seguenti requisiti minimi di sistema:

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o 7.0, Firefox 1.0 o versione successiva
- Processore Intel x86 (Pentium 400 MHZ +) o compatibile
- JavaScript e cookie abilitati nel browser

Per installare gli strumenti di produttività WebEx:

- 1 Accedere al sito Web del servizio WebEx.
- 2 Fare clic su **WebEx personale > Installazione Strumenti di produttività** (sulla barra di navigazione a sinistra).
Viene visualizzata la pagina delle impostazioni degli strumenti di produttività.
- 3 Fare clic su **Installa Strumenti di produttività**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Scarica file.
- 4 Salvare il programma di installazione sul computer.
Il nome del file di installazione ha l'estensione **.msi**.
- 5 Eseguire il file di installazione e seguire le istruzioni.
- 6 Una volta completata l'installazione, collegarsi mediante le informazioni di account WebEx, quindi verificare le impostazioni di WebEx per gli strumenti di produttività, incluso One-Click, nella finestra di dialogo Impostazioni WebEx.

Nota: Gli amministratori di sistema possono eseguire anche un'installazione di massa per i computer sul proprio sito. Per ulteriori informazioni, consultare il manuale IT Administrator Guide for Mass Deployment of WebEx Productivity Tools all'indirizzo http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf (http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf).

Dopo il collegamento, vengono visualizzati il pannello WebEx One-Click e i collegamenti rapidi. Per istruzioni sull'utilizzo del pannello One-Click e dei collegamenti rapidi, vedere la *Guida per l'utente di WebEx One-Click*.

La guida presente nel pannello WebEx One-Click fornisce inoltre informazioni dettagliate sull'utilizzo del pannello One-Click e dei collegamenti rapidi.



Suggerimento: Per istruzioni sull'utilizzo del pannello WebEx One-Click e del menu della barra delle applicazioni di One-Click, fare riferimenti alla *Guida per l'utente di WebEx One-Click*, disponibile alla pagina del supporto del proprio sito Web di servizio WebEx.

Avvio di una riunione One-Click

Prima di avviare una Riunione One-Click dal sito Web dei servizi WebEx, verificare di aver configurato le impostazioni One-Click. Per ulteriori dettagli sulla configurazione delle impostazioni One-Click, vedere [Impostazione di una Riunione One-click sul Web](#) (a pagina 188). Per i dettagli

Per avviare una Riunione One-Click dal proprio sito dei servizi WebEx:

- 1 Accedere al sito Web del servizio WebEx.
- 2 Fare clic su **WebEx personale** > **Avvia Riunione One-Click**.



La Riunione inizia.

Se il proprio sito include Meeting Center, è anche possibile avviare una Riunione One-Click da questo servizio specifico.

Per avviare una Riunione One-click dal servizio Meeting Center:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web dei servizi WebEx, quindi fare clic su **Meeting Center**.
- 2 Sulla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Ospita una riunione > Riunione One-Click**.



La Riunione inizia.

Per avviare una Riunione One-Click utilizzando il pannello One-Click WebEx:

- 1 Aprire il pannello WebEx One-Click personale tramite una *qualsiasi* delle seguenti azioni:
 - Fare doppio clic sulla scorciatoia **WebEx One-Click** sul desktop.

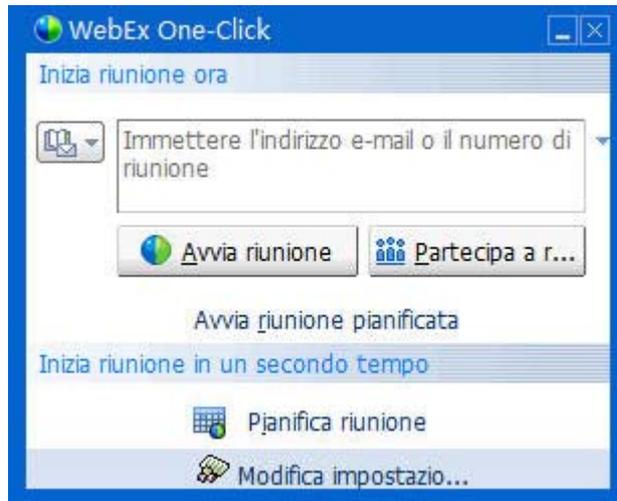


- Andare su **Start > Tutti i programmi > WebEx > Strumenti di produzione > WebEx One-Click**.
- Fare clic col tasto destro del mouse sull'icona WebEx One-Click sulla barra delle applicazioni sul desktop.



Se non è stato specificato l'accesso automatico, immettere le informazioni di account richieste nella finestra di dialogo, quindi fare clic su **Accedi**.

- 2 Sul pannello WebEx One-Click, fare clic su **Avvia Riunione**.



Nota: Per istruzioni sull'utilizzo del pannello WebEx One-Click, vedere la *Guida dell'utente WebEx One-Click*.

Per avviare una riunione One-Click, utilizzando un collegamento One-Click:

Fare clic su uno dei seguenti collegamenti:

tasto di scelta rapida

Descrizione

Apri One-Click	
Avvia riunione ora	
Avvio conferenza personale	
Avvia una riunione pianificata...	
Pianifica una riunione...	
Partecipa a una riunione...	
Connetti a Computer...	
Impostazioni WebEx...	
?	F1
Informazioni su WebEx One-Click...	
Esci	

Fare clic con il pulsante destro sull'icona della barra delle applicazioni:

- Fare clic con il pulsante destro sull'icona della barra delle applicazioni WebEx One-Click e, quindi, fare clic su **Avvia riunione ora** per avviare una riunione immediata.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della barra delle applicazioni WebEx One-Click e, quindi, fare clic su **Avvia una riunione pianificata** per avviare una riunione precedentemente pianificata o fare clic su **Avvia conferenza personale** per avviare una riunione personale precedentemente pianificata.

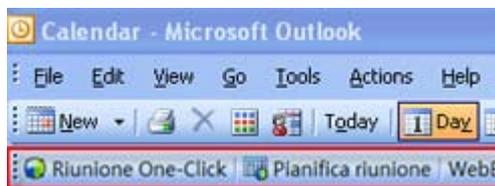
Nota: È possibile inoltre fare clic con il tasto destro sull'icona WebEx One-Click sulla barra delle applicazioni e poi fare clic su **Pianifica Riunione** per pianificare una Riunione WebEx, utilizzando Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Per ulteriori dettagli, vedere la *Guida dell'utente per l'integrazione con Outlook* e la

tasto di scelta rapida

Descrizione

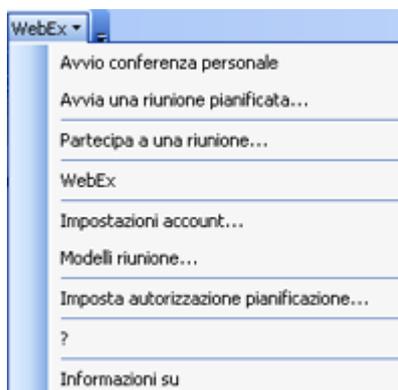
Guida dell'utente per l'integrazione con Lotus Notes, disponibili nella pagina di supporto del sito Web dei servizi WebEx.



Collegamento alla pianificazione e alla posta elettronica: Fare clic su **Riunione One-Click** in Microsoft Outlook o Lotus Notes per avviare una riunione One-Click.

Nota: È possibile inoltre fare clic su **Pianifica Riunione** in Microsoft Outlook o Lotus Notes per pianificare una Riunione WebEx, utilizzando Outlook o Lotus Notes.

Per ulteriori dettagli, vedere la *Guida dell'utente per l'integrazione con Outlook* e la *Guida dell'utente per l'integrazione con Lotus Notes*, disponibili nella pagina di supporto del sito Web dei servizi WebEx.



Collegamento alla messaggistica

immediata: Fare clic su **WebEx > Avvia riunione WebEx** per avviare una riunione One-Click nella propria applicazione di messaggistica immediata, come Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk o Yahoo Messenger. Per maggiori dettagli, vedere la *Guida dell'utente per l'integrazione con la messaggistica immediata*, disponibile nella pagina del supporto del sito Web dei servizi WebEx.

Disponibile solo per riunioni, riunioni di vendita, sessioni di formazione e sessioni di supporto.



tasto di scelta rapida

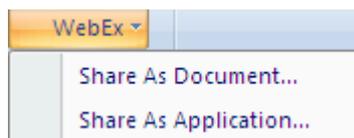


Descrizione

Collegamento del browser Web: Fare clic su questa icona per avviare la riunione.

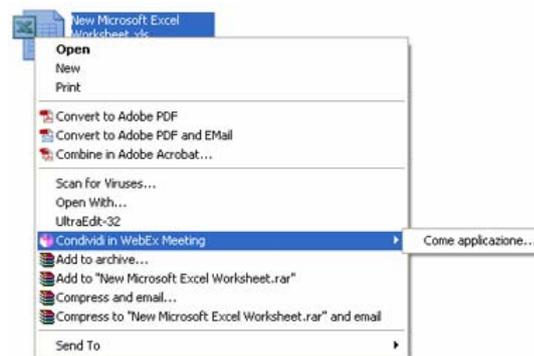
Nota Se in precedenza la barra degli strumenti di Internet Explorer è stata personalizzata, il pulsante di collegamento può non essere visualizzato automaticamente sulla barra. Viene invece aggiunto all'elenco di pulsanti disponibili in Internet Explorer. In questo caso, è necessario aggiungere il pulsante alla barra degli strumenti utilizzando l'opzione **Personalizza** di Internet Explorer. Per accedere a questa opzione, nel menu **Visualizza** selezionare **Barre degli strumenti** e quindi scegliere **Personalizza**.

Disponibile solo per riunioni, riunioni di vendita, sessioni di formazione e sessioni di supporto.



Collegamento a Microsoft Office: In Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint, selezionare **Condividi come documento** o **Condividi come applicazione**. Questo comando avvia la riunione e condivide automaticamente l'applicazione in uso, compresi tutti i file già aperti nell'applicazione. Nel corso della riunione è comunque possibile lavorare all'interno dell'applicazione.

Disponibile solo per riunioni, riunioni di vendita, sessioni di formazione e sessioni di supporto.



Fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento al menu: Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di un'applicazione o un documento e selezionare **Condividi nella riunione WebEx > Come applicazione**. Questo comando avvia la riunione e condivide automaticamente l'applicazione, compresi tutti i file già aperti nell'applicazione. Nel corso della riunione è comunque possibile lavorare all'interno dell'applicazione.

Disponibile solo per riunioni, riunioni di vendita, sessioni di formazione e sessioni di supporto.

Suggerimento:

- Dopo aver avviato una Riunione One-Click, la Riunione viene visualizzata sulla pagina Sala Riunione personale, a meno che venga specificato di non elencarla. Se si fornisce ad altri l'URL di questa pagina, essi possono partecipare rapidamente alla Riunione, facendo clic sul collegamento della Riunione su questa pagina.

- È possibile controllare quali sono i collegamenti nella finestra di dialogo Impostazioni WebEx.
- Per istruzioni sull'utilizzo delle scorciatoie WebEx One-Click, vedere la *Guida dell'utente WebEx One-Click*.

Rimozione degli Strumenti di produttività WebEx

È sempre possibile disinstallare Strumenti di produttività WebEx. Disinstallando gli Strumenti di produttività, si rimuovono, tra l'altro, il pannello WebEx One-Click e i collegamenti One-Click dal computer.

Per disinstallare Strumenti di produttività WebEx:

- 1** Selezionare **Avvio > Programmi > WebEx > Strumenti di produttività > Disinstalla**
- 2** Fare clic su **Sì** per confermare la disinstallazione degli Strumenti di produttività WebEx.

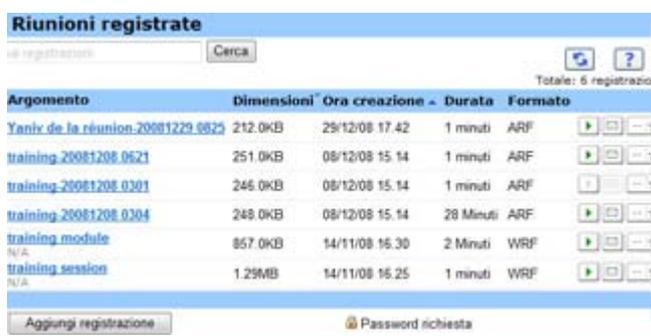
Per disinstallare gli Strumenti di produttività WebEx utilizzando Pannello di controllo:

- 1** Selezionare **Avvio > Impostazioni > Pannello di controllo**.
- 2** Fare doppio clic su **Installazione applicazioni**.
- 3** Fare clic su **Strumenti di produttività WebEx**.
- 4** Fare clic su **Rimuovi**.
- 5** Fare clic su **Sì** per confermare la disinstallazione degli Strumenti di produttività WebEx.

Nota: Disinstallando gli Strumenti di produttività si rimuovono tutti gli strumenti e relativi collegamenti dal computer. Se si desidera continuare a utilizzare alcuni Strumenti di produttività e disattivarne altri, modificare le opzioni nella finestra di dialogo Impostazioni di WebEx.

Gestione delle registrazioni delle riunioni

La pagina Riunioni registrate personali consente di visualizzare e gestire le registrazioni personali delle riunioni. Le riunioni registrate sul server vengono automaticamente elencate sulla pagina Riunioni registrate personali. È inoltre possibile caricare le registrazioni delle riunioni registrate sul proprio computer locale.

Pagina Riunioni personali registrate	Descrizione dell'attività:																																			
 <p>The screenshot shows a web interface titled 'Riunioni registrate'. It features a search bar and a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Argomento</th> <th>Dimensioni</th> <th>Ora creazione</th> <th>Durata</th> <th>Formato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Yaniv de la réunion 20081229 0835</td> <td>212.0KB</td> <td>29/12/08 17.42</td> <td>1 minuti</td> <td>ARF</td> </tr> <tr> <td>training 20081208 0621</td> <td>251.0KB</td> <td>08/12/08 15.14</td> <td>1 minuti</td> <td>ARF</td> </tr> <tr> <td>training 20081208 0301</td> <td>246.0KB</td> <td>08/12/08 15.14</td> <td>1 minuti</td> <td>ARF</td> </tr> <tr> <td>training 20081208 0304</td> <td>248.0KB</td> <td>08/12/08 15.14</td> <td>28 Minuti</td> <td>ARF</td> </tr> <tr> <td>training module</td> <td>857.0KB</td> <td>14/11/08 16.30</td> <td>2 Minuti</td> <td>WRF</td> </tr> <tr> <td>training session</td> <td>1.29MB</td> <td>14/11/08 16.25</td> <td>1 minuti</td> <td>WRF</td> </tr> </tbody> </table>	Argomento	Dimensioni	Ora creazione	Durata	Formato	Yaniv de la réunion 20081229 0835	212.0KB	29/12/08 17.42	1 minuti	ARF	training 20081208 0621	251.0KB	08/12/08 15.14	1 minuti	ARF	training 20081208 0301	246.0KB	08/12/08 15.14	1 minuti	ARF	training 20081208 0304	248.0KB	08/12/08 15.14	28 Minuti	ARF	training module	857.0KB	14/11/08 16.30	2 Minuti	WRF	training session	1.29MB	14/11/08 16.25	1 minuti	WRF	<ul style="list-style-type: none"> Aprire la pagina Riunioni personali registrate. Altro... (a pagina 199) Caricare il file di una riunione registrata. Altro... (a pagina 203) Modificare le informazioni su una registrazione. Altro... (a pagina 204) Inviare un messaggio e-mail per condividere una registrazione. Altro... (a pagina 206)
Argomento	Dimensioni	Ora creazione	Durata	Formato																																
Yaniv de la réunion 20081229 0835	212.0KB	29/12/08 17.42	1 minuti	ARF																																
training 20081208 0621	251.0KB	08/12/08 15.14	1 minuti	ARF																																
training 20081208 0301	246.0KB	08/12/08 15.14	1 minuti	ARF																																
training 20081208 0304	248.0KB	08/12/08 15.14	28 Minuti	ARF																																
training module	857.0KB	14/11/08 16.30	2 Minuti	WRF																																
training session	1.29MB	14/11/08 16.25	1 minuti	WRF																																

Apertura della pagina Riunioni personali registrate

Per aprire la pagina Riunioni personali registrate:

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx Meeting Center.
- 2 Sulla barra di navigazione a sinistra, in **ospita una riunione**, fare clic su **File personali > registrazioni personali**.

Viene visualizzata la pagina Riunioni registrate personali che mostra i file della registrazione.

Per ulteriori dettagli sulla pagina Riunioni registrate personali, vedere Informazioni sulla pagina *Riunioni registrate personali*. (a pagina 201)

Informazioni sulla pagina delle Informazioni di registrazione

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Meeting Center Web, dalla barra di navigazione sinistra, fare clic su **Riunioni registrate personali** > [argomento di una registrazione].

Che cosa è possibile fare qui

- 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 riunione registrata, 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.

Opzione	Descrizione
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.
Riproduci ora	Facendo clic sul pulsante è possibile riprodurre la registrazione (disponibile solo per i file di registrazione con estensione .arf , registrati con NBR). Se si desidera scaricare la registrazione, è possibile fare clic anche sul collegamento per il download sotto Riproduci registrazione una riunione ora .
Invia e-mail	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. 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 .
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 Riunioni personali registrate

Come accedere a questa pagina

Accedere al sito Web del servizio WebEx. Nella barra di navigazione a sinistra, fare clic su **File personali > Registrazioni personali**.

Che cosa è possibile fare qui

Gestire, caricare e conservare i file della registrazione delle riunioni 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.
Al momento viene utilizzato il X % di Y GB	La percentuale di spazio personale di archiviazione disponibile sul sito Web di servizio WebEx che viene utilizzato dalle proprie registrazioni. Questo campo viene visualizzato solo se l'amministratore del sito ha attivato l'opzione per la visualizzazione dell'utilizzo dell'allocazione dello spazio personale per le registrazioni. Se questo campo non appare e si supera l'allocazione dello spazio personale, non sarà possibile registrare le riunioni se non vengono eliminate alcune registrazioni o se lo spazio di allocazione non viene aumentato dall'amministratore del sistema.
Archiviazione del sito X % di Y GB	La percentuale di spazio complessivo di archiviazione disponibile sul sito Web di servizio WebEx che viene utilizzato da tutte le registrazioni sul proprio sito. Se il sito supera lo spazio allocato, gli utenti non potranno registrare le riunioni finché non vengono eliminate alcune registrazioni o l'amministratore del sistema non aumenta l'allocazione dello spazio.
Argomento	Il nome della registrazione. Se una riunione 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 riunione. 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.
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 Informazioni sulla pagina Aggiungi/modifica Registrosioni. (a pagina 332) ▪  Disattiva: Consente di disattivare la registrazione in tutte le postazioni. ▪  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 329) e Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica registrosioni. (a pagina 332)</p>
	<p>Indica che una registrazione è protetta da password.</p>

Caricamento del file della riunione registrata

Se la Riunione è stata registrata con il Registratore WebEx, integrato o autonomo, il relativo file, con estensione **.wrf**, può essere caricato dal computer locale sulla pagina Riunioni personali registrate.

Per istruzioni sulla modifica di una registrazione, vedere [Modifica delle informazioni di una registrazione](#). (a pagina 330)

Nota: Se la Riunione 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 Riunioni personali registrate una volta arrestato il registratore. Non è necessario che l'utente lo carichi personalmente.

Per caricare un file della registrazione:

- 1 Recarsi alla pagina Riunioni personali registrate. Per informazioni, vedere.
- 2 Fare clic su **Aggiungi una registrazione**.
- 3 Nella pagina Aggiungi riunione registrata, inserire le informazioni e specificare le opzioni.

Per informazioni su come utilizzare le opzioni della pagina Aggiungi/Modifica riunioni registrate, vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica riunioni registrate](#). (a pagina 204)

- 4 Fare clic su **Salva**.

Modifica delle informazioni su una riunione registrata

È possibile modificare le informazioni su una riunione registrata in qualsiasi momento.

Per modificare le informazioni su una riunione registrata:

- 1 Accedere alla pagina Registrazioni personali o Riunioni personali registrate. Per informazioni dettagliate, vedere [Apertura della pagina Registrazioni personali](#). (a pagina 329)

- 2 Fare clic sulla seguente icona per la registrazione da modificare.



Viene visualizzata la pagina Modifica riunioni registrate.

- 3 Eseguire le modifiche.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo delle opzioni della pagina Modifica riunioni registrate, vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica riunioni registrate](#). (a pagina 204)

- 4 Fare clic su **Salva**.

Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica riunioni registrate

Come accedere a questa pagina

[Se si sta aggiungendo una registrazione...](#)

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx Meeting Center.

- 2 Sulla barra di navigazione a sinistra, sotto **Ospita una Riunione**, fare clic su **Registrazioni personali**.
- 3 Fare clic su **Aggiungi una registrazione**.

Se si stanno modificando le informazioni su una registrazione...

- 1 Sul sito Web di servizio WebEx, sotto **Ospita una Riunione**, fare clic su **Registrazioni 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.
- Specificare le opzioni di controllo della riproduzione, come opzioni di visualizzazione del pannello e l'intervallo di riproduzione della registrazione, e se includere i controlli Riproduci le registrazioni in rete.

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 Sfogli 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)

Usare questa opzione...	Per...
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.

Invio di un messaggio e-mail per condividere una Riunione registrata

È possibile inviare un messaggio e-mail a una o più persone per condividere con loro la Riunione registrata.

Per inviare un messaggio e-mail per condividere una Riunione registrata con altri:

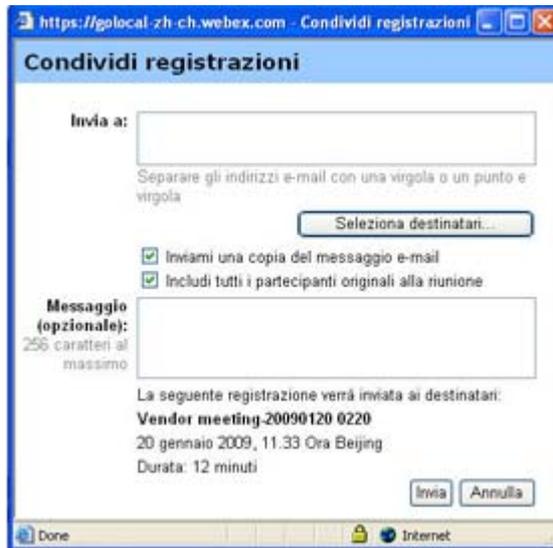
- 1 Andare alla pagina Riunioni registrate personali. Per ulteriori dettagli, vedere *Apertura della pagina Riunioni registrate personali* (a pagina 199).
- 2 Aprire la finestra Condividi le registrazioni personali:
 - Fare clic sulla seguente icona per la registrazione che si desidera condividere con 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.



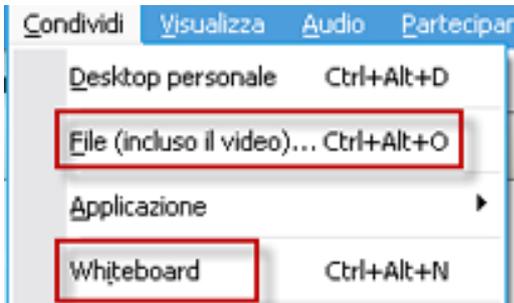
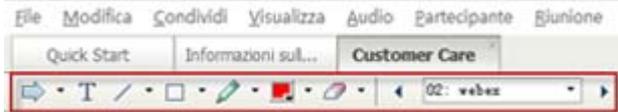
- 3 Selezionare i destinatari del messaggio e-mail:
 - Fare clic su **Seleziona destinatari** per selezionare i contatti dall'elenco dei contatti
 - Digitare gli indirizzi e-mail nell'elenco **Invia a**, separati da virgole.
- 4 (Opzionale) Digitare un messaggio nella casella **Messaggio**.
- 5 Fare clic su **Invia**.

Il messaggio e-mail verrà inviato ai destinatari selezionati, e comprenderà informazioni sulla registrazione e un collegamento per riprodurla.

Condivisione di file e lavagne

Il ruolo dell'utente in una riunione ne determina il livello di condivisione dei file. Qualsiasi ruolo si ricopra, la seguente tabella descrive i compiti principali associati a tale ruolo. È possibile condividere documenti, presentazioni e video.

Per istruzioni dettagliate su una specifica attività, fare clic su "Altro" accanto alla descrizione dell'attività.

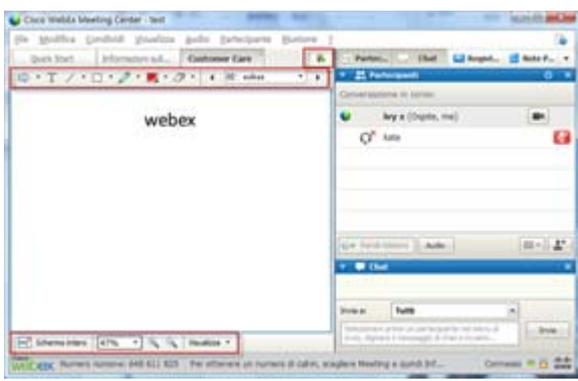
	Descrizione del compito:
<p><i>Ospite</i></p> 	<p>Aprire e condividere un file o una lavagna</p> <ul style="list-style-type: none"> conoscere gli strumenti per la condivisione <i>Altro</i> (a pagina 210) iniziare la condivisione <i>Altro</i> (a pagina 213) assegnazione di privilegi di condivisione ai partecipanti <i>Altro</i> (a pagina 210) salvare un file <i>Altro</i> (a pagina 227)
<p><i>Partecipante con autorizzazioni concesse</i></p> 	<p>Visualizzare e interagire con file e lavagne condivise</p> <ul style="list-style-type: none"> visualizzare diapositive o pagine Altro (a pagina 229) utilizzare gli strumenti per annotare un file <i>Altro</i> sincronizzare la visualizzazione con l'ospite <i>Altro</i> (a pagina 230)

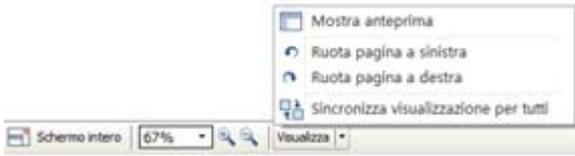
Concessione dei privilegi di condivisione

Per concedere o rimuovere i privilegi dei partecipanti durante una riunione:

- 1 Nella finestra della Riunione, nel menu **Partecipante**, scegliere **Assegna privilegi**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Privilegi partecipante.
- 2 Concedere o revocare un privilegio come segue:
 - Per concedere un privilegio specifico, selezionare la rispettiva casella di controllo.
 - Per concedere tutti i privilegi, selezionare la casella di controllo **Assegna tutti i privilegi**.
 - Per revocare un privilegio, deselezionare la rispettiva casella di controllo.
 - Per ripristinare i privilegi preimpostati, fare clic su **Ripristina impostazioni predefinite della Riunione**.
- 3 Fare clic su **Assegna**.

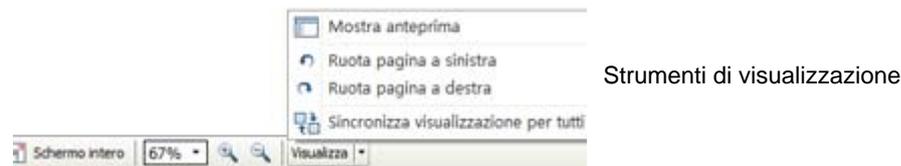
Strumenti visualizzatore di contenuto

visualizzatore contenuto	Strumenti
	<p>Gli strumenti presenti sulla barra del visualizzatore di contenuto consentono di condividere ed eseguire azioni su lavagne o su file, come presentazioni o documenti.</p>
	<p>Selezionare questo pulsante nella parte superiore destra del visualizzatore di contenuto per attivare una nuova lavagna.</p>
	<p>Barra di annotazioni-Selezionare uno strumento di disegno per indirizzare l'attenzione verso lo schermo, utilizzando puntatori, un evidenziatore o disegnando una figura Altro (a pagina 212)</p>

visualizzatore contenuto	Strumenti
	<p>Barra e menu di visualizzazione-Passare alla modalità a schermo intero, ruotare le pagine, usare lo zoom indietro o avanti, utilizzando questi strumenti. Altro</p>

Modifica delle viste in un file o una lavagna

È possibile passare da una vista all'altra nel visualizzatore di contenuto facendo clic sulle icone di visualizzazione ed effettuando una selezione nel menu **Visualizza** nell'angolo inferiore sinistro del visualizzatore di contenuto:



Strumento	Icona	Descrizione
Mostra anteprima		Per visualizzare le miniature delle pagine, le diapositive o le lavagne condivise al lato del contenuto, fare clic su Visualizza miniature . Questo strumento consente di individuare rapidamente una pagina o una diapositiva.
Vista a schermo intero		Visualizza il contenuto condiviso sull'intero schermo. Consente di mostrare ai partecipanti tutte le attività eseguite sul proprio schermo. Consente anche di evitare che i partecipanti visualizzino o utilizzino altre applicazioni sui propri schermi nel corso di una presentazione. Fare clic su ESC per tornare al visualizzatore di contenuto.
Ruota pagina		Per i documenti con orientamento orizzontale, è possibile ruotare le pagine verso sinistra o verso destra, in modo che vengano visualizzate correttamente nel visualizzatore di contenuto.
Zoom in avanti/ Zoom indietro		Consente di visualizzare il contenuto condiviso a vari livelli di ingrandimento. Fare clic su questo pulsante, quindi sulla pagina, la diapositiva o la lavagna per modificarne il livello di ingrandimento. Per altre opzioni di ingrandimento, fare clic sulla freccia verso il basso.

Strumento	Icona	Descrizione
Sincronizza visualizzazione per tutti		Sincronizzare tutti gli schermi dei partecipanti con lo schermo del relatore. Garantisce la visualizzazione della stessa pagina o diapositiva da parte di tutti i partecipanti, con lo stesso livello di ingrandimento dello schermo del relatore.

Uso degli strumenti di annotazione su contenuto condiviso

In una riunione 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

Strumento di annotazione	Icona	Descrizione
Puntatore		Consente di indicare 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 mettere in evidenza testo e grafici su contenuto condiviso utilizzando un "fascio laser" rosso, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso. Fare clic una seconda volta sul pulsante per disattivare lo strumento Puntatore.
Testo		Consente di inserire 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 . Fare clic una seconda volta sul pulsante per disattivare lo strumento Testo.
Riga		Consente di tracciare linee e frecce nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic sul pulsante per disattivare 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 una seconda volta sul pulsante per disattivare lo strumento Rettangolo.
Evidenziatore		Consente di evidenziare il testo e altri elementi nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic una seconda volta sul pulsante per disattivare lo strumento Evidenziatore
Colore annotazioni		Visualizza la finestra Colore dell'annotazione, da cui è possibile selezionare un colore per annotare il contenuto condiviso. Fare clic una seconda volta sul pulsante per chiudere la finestra Colore

Strumento di annotazione	Icona	Descrizione
		dell'annotazione.
Gomma		Cancella il testo e le annotazioni o elimina i puntatori nel contenuto condiviso. Per eliminare una singola annotazione, fare clic sull'annotazione nel visualizzatore. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic una seconda volta sul pulsante per disattivare lo strumento Gomma.

Condivisione di file

La condivisione di file è l'ideale per presentare informazioni che non è necessario modificare durante la riunione, 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 riunione, è possibile aprire una presentazione o un documento da condividere. Non è necessario selezionare o “caricare” il file prima della riunione.

Durante la condivisione di un file, è possibile:

- Disegnare sullo schermo
- Utilizzare un puntatore per enfatizzare testo o grafica
- Stampare *Altro*
- Visualizzare la pagina o la diapositiva a diversi livelli di ingrandimento, in miniatura e in una vista a schermo intero *Altro* (a pagina 223)
- Sincronizzare la visualizzazione di tutti i partecipanti con quella nel proprio visualizzatore di contenuto *Altro* (a pagina 224)
- Eseguire il salvataggio in un file *Altro* (a pagina 227)

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 file:

- 1 Nel menu **Condividi**, scegliere **File**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Condividi file.

- 2 Selezionare il documento o la presentazione che si desidera condividere.
- 3 Fare clic su **Apri**.

Il documento condiviso o la presentazione condivisa vengono visualizzati nel visualizzatore di contenuto.

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 riunioni 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 riunioni attraverso le piattaforme.
- **Driver stampante**-Visualizza le presentazioni condivise come appaiono una volta stampate, garantendo un aspetto consono alle pagine e alle diapositive nel Gestione riunioni attraverso le piattaforme. Tuttavia questa modalità non supporta animazioni o passaggi di diapositive. In questa modalità la prima pagina o diapositiva viene visualizzata rapidamente ma il tempo complessivo per l'importazione di tutte le pagine o diapositive è superiore al tempo utilizzato in modalità UCF.

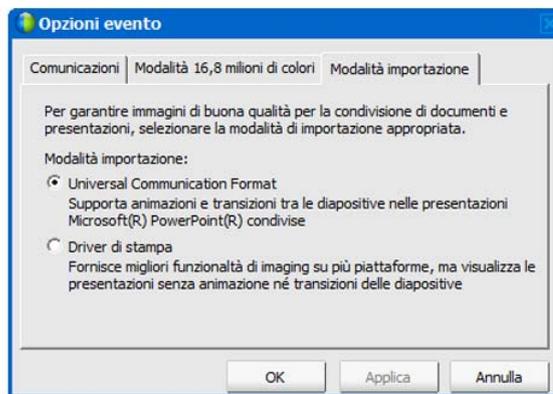
Nota: la modifica della modalità di importazione non incide sulle presentazioni attualmente in condivisione. Per applicare una nuova modalità di importazione a una presentazione condivisa, è necessario chiudere la presentazione e poi condividerla nuovamente.

Per scegliere una modalità di importazione per le presentazioni condivise:

- 1 Nella finestra Riunione, nel menu **Riunione**, selezionare **Opzioni**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni Riunione 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**.

Condivisione di una lavagna

La condivisione di un whiteboard 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 la visualizzazione Partecipanti visualizzatore di contenuto *Altro* (a pagina 224)
- Salvare

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 [Concessione di privilegi di condivisione](#). (a pagina 210)

Avvio della condivisione di una lavagna

È possibile condividere una lavagna sulla quale scrivere e disegnare. I partecipanti possono visualizzare una lavagna condivisa nei visualizzatori di contenuto.

Per condividere una lavagna:

Sul menu **Condividi**, selezionare **Lavagna bianca**.

Nota:

- È possibile aggiungere più pagine a una lavagna bianca condivisa. Per ulteriori dettagli, vedere [Aggiunta di nuove pagine o diapositive](#) (a pagina 220).
- È possibile condividere più lavagne bianche. Per ciascuna lavagna bianca condivisa, appare una nuova scheda **Lavagna bianca** nel visualizzatore di contenuti.

Spostamento all'interno di presentazioni, documenti o lavagne

Quando si condivide un file, come un documento, una presentazione o una lavagna, è possibile

- Spostarsi tra le diapositive, le pagine o le lavagne, utilizzando la barra degli strumenti [Altro](#) (a pagina 217)
- Avanzare automaticamente tra le pagine o le diapositive in base a un intervallo di tempo specificato [Altro](#) (a pagina 218)
- Realizzare animazioni e transizioni di diapositive in una presentazione [Altro](#) (a pagina 219)
- Utilizzare i tasti della tastiera del computer per spostarsi all'interno di una presentazione e visualizzare le animazioni sulle diapositive [Altro](#)

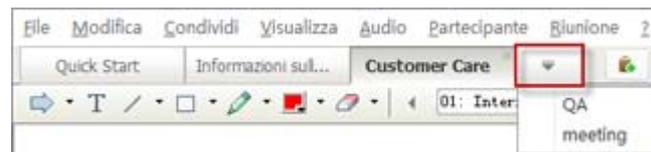
Spostamento tra diapositive, pagine o lavagne tramite la barra degli strumenti

È possibile spostarsi tra diverse pagine, diapositive o “pagine” di lavagna nel visualizzatore di contenuto. Documenti, presentazioni o lavagne condivisi vengono visualizzati in una scheda nella parte superiore del visualizzatore di contenuto.

Per visualizzare pagine o diapositive nel visualizzatore di contenuto:

- 1 Nella finestra Riunione, nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda del documento, della presentazione o della lavagna che si desidera visualizzare.

Se il numero di schede è superiore al numero di schede che possono essere visualizzate contemporaneamente, selezionare la freccia rivolta verso il basso per visualizzare un elenco delle schede restanti o utilizzare i tasti freccia avanti e indietro per scorrere tutte le schede.



Selezionare la freccia verso il basso per visualizzare le schede restanti

- 2 Nella barra degli strumenti, fare clic su un pulsante per cambiare la pagina o la diapositiva visualizzata.



Selezionare

- la freccia rivolta verso il basso per selezionare una pagina o una diapositiva
- la freccia rivolta a sinistra per vedere la pagina o la diapositiva precedente
- la freccia rivolta a destra per vedere la pagina o la diapositiva successiva

Nota:

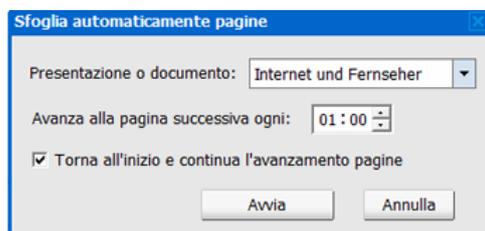
- In alternativa, è possibile spostarsi tra diverse pagine o diapositive in un documento, una presentazione o una lavagna condivisi aprendo il visualizzatore miniature. Per ulteriori dettagli, vedere [Visualizzazione delle miniature](#) (a pagina 223).
- È possibile avanzare automaticamente tra le pagine o le diapositive in base a un intervallo di tempo specificato. Per maggiori dettagli, vedere [Avanzamento automatico delle pagine o delle diapositive](#) (a pagina 218).
- Se la presentazione contiene animazioni o transizioni di diapositive, è possibile utilizzare la barra degli strumenti o i tasti di scelta rapida per eseguirle. Per maggiori dettagli, vedere [Animazione e aggiunta di effetti alle diapositive condivise](#) (a pagina 219).

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 Riunione, 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**.

Animazione e aggiunta di effetti a diapositive condivise

Quando si condivide una presentazione Microsoft PowerPoint nel visualizzatore di contenuto, è possibile realizzare animazioni di testo e transizioni di diapositive esattamente come avviene quando si usa l'opzione Presentazione di PowerPoint.

Nota: Per mostrare animazioni e transizioni di diapositive, è necessario condividere la presentazione come file in formato **.ucf (Universal Communications Format, UCF)**. La modalità di importazione UCF convertirà automaticamente un file in formato PowerPoint (**.ppt**) in un file UCF, al momento della condivisione. *Altro* (a pagina 214)

- Per ottenere i risultati migliori durante la condivisione di una presentazione creata con Microsoft PowerPoint 2002 per Windows XP, si consiglia di usare un computer con un processore Intel Celeron o Pentium 500 MHz o superiore.
- Se almeno un partecipante alla riunione sta utilizzando Java Gestione riunioni, le animazioni e le transizioni delle diapositive non verranno visualizzate durante la riunione. L'ospite della riunione può impedire ai partecipanti di unirsi a una riunione usando Java Gestione riunioni in fase di pianificazione della riunione.

Per mostrare le animazioni e le transizioni delle diapositive in una presentazione condivisa:

- 1 Fare clic nel visualizzatore di contenuto per accertarsi che sia attivo.

Il visualizzatore di contenuto è attivo se viene visualizzato un bordo blu attorno alla diapositiva nel visualizzatore di contenuto.

- 2 Nella barra degli strumenti, selezionare le frecce corrette per spostarsi all'interno della presentazione.



Selezionare

- la freccia verso il basso per selezionare una pagina o una diapositiva
- la freccia rivolta a sinistra per vedere la pagina o la diapositiva precedente
- la freccia rivolta a destra per vedere la pagina o la diapositiva successiva

Uso di pagine o diapositive

Quando si condivide un file, come un documento, una presentazione o una lavagna, è possibile

- Aggiungere nuove pagine o diapositive per l'annotazione *Altro* (a pagina 220)

- 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 220)

Aggiunta di nuove pagine a file o lavagne condivise

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](#) (a pagina 223) per visualizzare e spostarsi tra le pagine aggiunte in modo più semplice.

Operazione Incolla di immagini in diapositive, pagine e lavagne

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

Ad esempio, è possibile copiare un'immagine di una pagina Web o di un'applicazione, quindi condividere rapidamente tale immagine incollandola nel visualizzatore di contenuto.

Per incollare un'immagine in una pagina, una diapositiva o una lavagna nel visualizzatore di contenuto:

- 1 Nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna in cui si desidera incollare l'immagine.
- 2 Nel menu **Modifica**, scegliere **Incolla come nuova pagina**.

L'immagine sarà visualizzata su una nuova pagina nel visualizzatore di 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).

Gestione delle visualizzazioni delle presentazioni, dei documenti o delle lavagne

Tutte i file condivisi, come presentazioni, documenti o lavagne, vengono visualizzate nel visualizzatore di contenuto della finestra Riunione. 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 221) diapositive, pagine o lavagne
- *Visualizzare miniature* (a pagina 223) di diapositive, pagine o lavagne.
- *Visualizzare a schermo intero* (a pagina 222) una pagina, una diapositiva o una lavagna.
- *Sincronizzare le viste di tutti i partecipanti* (a pagina 224) 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 del visualizzatore di contenuto, è possibile:

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

Per eseguire lo zoom in avanti e indietro su una pagina, una diapositiva o una lavagna:

Nella barra degli strumenti del visualizzatore di contenuto:

- Selezionare **Zoom in avanti** o il pulsante **Zoom in avanti** e trascinare il mouse sull'area. Rilasciare il pulsante del mouse.

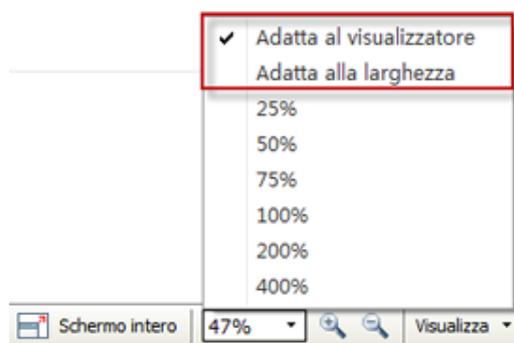
- Per eseguire lo zoom in avanti o indietro di una percentuale preimpostata, selezionare la freccia verso il basso a sinistra del pulsante **Zoom in avanti/indietro**, quindi scegliere la percentuale.



Per regolare la dimensione di una pagina, una diapositiva o una lavagna per adattarla al visualizzatore di contenuto:

Nella barra degli strumenti, selezionare la freccia verso il basso a sinistra dei pulsanti **Zoom in avanti/indietro**.

Scegliere un'opzione di visualizzazione



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 riunione. È possibile tornare in qualsiasi momento alla visualizzazione normale.

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

Per visualizzare una vista a schermo intero:



Dalla barra degli strumenti del visualizzatore di contenuto, selezionare l'icona Schermo intero.

Per tornare alla vista normale:



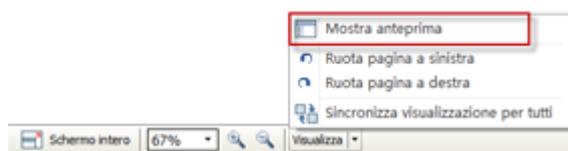
Dal pannello dei controlli riunione, fare clic sull'icona Interrompi per tornare alla finestra principale.

Visualizzazione delle miniature

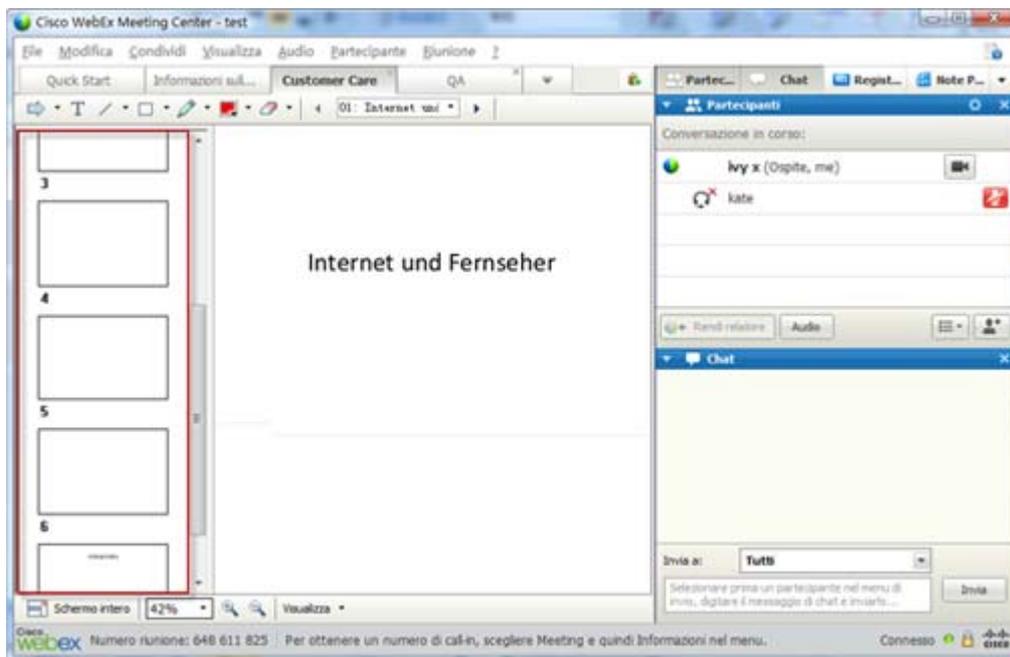
È possibile visualizzare le miniature di pagine, diapositive e lavagne condivise mostrate nel visualizzatore di contenuto. Le miniature consentono di identificare rapidamente una pagina o una diapositiva condivisa che si desidera visualizzare nel visualizzatore di contenuto.

Per visualizzare le miniature di diapositive, pagine o lavagne:

- 1 Nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna di cui visualizzare le miniature.
- 2 Nella barra del visualizzatore di contenuto, selezionare **Mostra miniature** nel menu **Visualizza**.



Le miniature di tutte le pagine o diapositive 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 di 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:

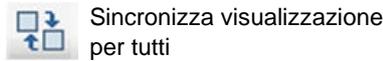
Nella barra del visualizzatore di contenuto, selezionare **Nascondi miniatura** nel menu **Visualizza**.

Sincronizzazione delle viste di tutti i partecipanti

È possibile sincronizzare la visualizzazione di una pagina, una diapositiva o una lavagna condivisa nel visualizzatore di contenuto di tutti i partecipanti con lo schermo dell'utente. Una volta sincronizzate le visualizzazioni, il livello di ingrandimento della pagina, della diapositiva o della lavagna nel visualizzatore di contenuto dei partecipanti corrisponderà a quello del 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 od ospite, cancellare tutte le proprie annotazioni



Per cancellare tutte le annotazioni su una pagina, una diapositiva o una lavagna condivisi:

- 1 Nella barra degli strumenti di annotazione fare clic sulla freccia verso il basso a destra dell'icona **Strumento Gomma**.



- 2 Scegliere **Cancella tutte le annotazioni**.

Nota: Vengono cancellate solo le annotazioni della pagina o diapositiva visualizzata al momento nel visualizzatore di contenuto. Le annotazioni delle altre pagine o diapositive non vengono cancellate.

Nel caso in cui si ricopra il ruolo di relatore o di ospite, è possibile cancellare tutte le proprie annotazioni.

Per cancellare tutte le annotazioni inserite in una pagina, una diapositiva o una lavagna condivisi:

- 1 Nella barra degli strumenti di annotazione fare clic sulla freccia verso il basso a destra dell'icona **Strumento Gomma**.



2 Scegliere **Cancella le annotazioni**.

Per cancellare annotazioni specifiche su una pagina, una diapositiva o una lavagna condivisi:

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



Per cancellare il proprio puntatore da tutte le diapositive, pagine o lavagne condivise:

- 1 Nella barra degli strumenti, fare clic sulla freccia verso il basso a destra dell'icona **Strumento Gomma**.



- 2 Scegliere **Cancella puntatore personale**.

Salvataggio, apertura e stampa di presentazioni, documenti o lavagne

I partecipanti a una Riunione (ospiti, relatori e partecipanti con privilegi) possono accedere e stampare documenti, presentazioni e lavagne condivise in una riunione. Ad esempio, è possibile:

- salvare una presentazione condivisa *Altro* (a pagina 227)
- aprire un documento salvato *Altro* (a pagina 228)
- stampare una lavagna *Altro* (a pagina 228)

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 riunione o al di fuori della una riunione.

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 riunioni 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 Eseguire *una* o *entrambe* tra 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 è stato salvato un documento, una presentazione o una lavagna visualizzata nel visualizzatore di contenuto durante una riunione, è possibile effettuare *una* delle seguenti operazioni:

- Aprire il file nel visualizzatore di contenuto durante un'altra riunione per la condivisione. Solo un relatore o i partecipanti con il privilegio **Condividi documenti** possono aprire un file salvato durante una riunione.
- 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 "offline" 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 condivisi, che appare nel visualizzatore di contenuto. Una copia stampata del contenuto condiviso include tutte le annotazioni e i puntatori aggiunti.

Per stampare contenuto condiviso:

- 1 Nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda relativa al documento, alla presentazione o alla lavagna che si desidera 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 riunioni ridimensiona il contenuto per adattarlo alla pagina stampata. Tuttavia, nel caso delle lavagne, Gestione riunioni stampa solo il contenuto che si trova tra le linee tratteggiate della lavagna.

Come partecipante di una riunione...

Se si sta partecipando a una riunione (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 documenti, presentazioni e lavagne condivisi, è possibile:

- visualizzare qualsiasi pagina *Altro* (a pagina 229)
- sincronizzare la propria vista con la vista dell'ospite *Altro* (a pagina 230)
- salvare documenti condivisi *Altro* (a pagina 227)
- aprire documenti condivisi *Altro* (a pagina 228)
- stampare documenti condivisi *Altro* (a pagina 228)

Visualizzazione di pagine, diapositive o lavagne

Per i partecipanti

Se si dispone dei privilegi necessari, è possibile spostarsi tra diverse pagine, diapositive o “pagine” di lavagne nel visualizzatore di contenuto. Documenti, presentazioni o lavagne condivisi vengono visualizzati in una scheda nella parte superiore del visualizzatore di contenuto.

- 1 Nella finestra Riunione, nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda del documento, della presentazione o della lavagna che si desidera visualizzare.

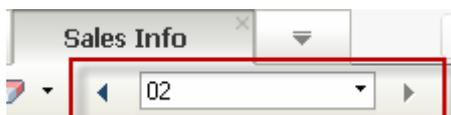
Se il numero di schede è superiore al numero di schede che possono essere visualizzate contemporaneamente, selezionare la freccia rivolta verso il basso per visualizzare un elenco delle schede restanti o utilizzare i tasti freccia avanti e indietro per scorrere tutte le schede.



Selezionare la freccia verso il basso per visualizzare le schede restanti

- 2 Nella barra degli strumenti, fare clic su un pulsante per cambiare la pagina o la diapositiva visualizzata.

Selezionare



- la freccia rivolta verso il basso per selezionare una pagina o una diapositiva
- la freccia rivolta a sinistra per vedere la pagina o la diapositiva precedente
- la freccia rivolta a destra per vedere la pagina o la diapositiva successiva

Sincronizzazione della vista di pagine, diapositive o lavagne

Durante una riunione, è possibile sincronizzare la visualizzazione del contenuto condiviso nel visualizzatore di contenuto con quella nel 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:](#)

Nel menu **Visualizza** nella parte inferiore della finestra, selezionare **Sincronizza visualizzazione con moderatore**.



Sincronizza visualizzazione con moderatore

Condivisione del contenuto Web

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla condivisione dei contenuti Web	Informazioni sulla condivisione del contenuto Web (a pagina 231)
condivisione dei contenuti Web con i partecipanti alla riunione	Condivisione del contenuto Web (a pagina 232)
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 232)

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 232).

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

Meeting 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 riunione. Scegliere le funzionalità più adatte alle proprie esigenze.

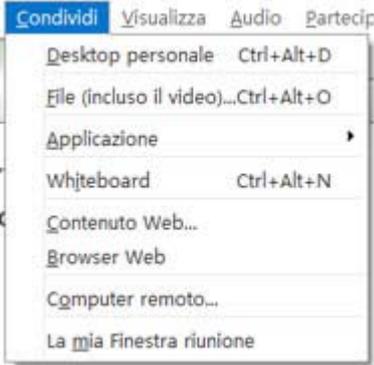
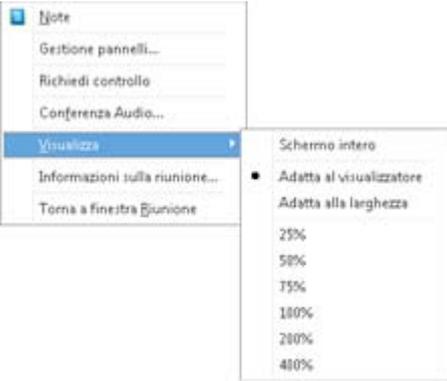
Opzione di condivisione	Vantaggi	Svantaggi
Condivisione browser Web	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consente di guidare i partecipanti verso diverse pagine e siti sul Web. ▪ Consente di garantire ai partecipanti il controllo del proprio browser Web. ▪ Consente a tutti di annotare le pagine Web. 	<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 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 riunione, 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)
- **un'applicazione qualsiasi o il desktop di un computer remoto su cui è installato Access Anywhere** (ad esempio, siete in viaggio e le informazioni di cui avete bisogno si trovano nel computer in ufficio)

Le impostazioni del proprio sito e il proprio ruolo utente in una riunione determinano il livello di partecipazione nel software di condivisione. Qualsiasi ruolo si ricopra, questa tabella descrive le principali attività associate a tale ruolo. Per istruzioni dettagliate su una determinata attività, selezionare "Altro" accanto alla descrizione dell'attività.

Ruolo	Descrizione dell'attività:
<p>host e relatore</p> 	<p>Condividere software:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condividere applicazioni <i>Altro</i> (a pagina 236) ▪ Condividere il proprio desktop <i>Altro</i> (a pagina 239) ▪ Condividere un browser Web <i>Altro</i> (a pagina 241) ▪ Condividere un computer remoto <i>Altro</i> (a pagina 243) ▪ Controllare la visualizzazione del software condiviso <i>Altro...</i> (a pagina 253) ▪ Annotare software condiviso <i>Altro</i> (a pagina 261) ▪ Consentire a un partecipante di controllare il proprio software condiviso <i>Altro...</i> (a pagina 264)
<p>partecipante</p> 	<p>Visualizzare e lavorare con un software condiviso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllare la visualizzazione del software condiviso <i>Altro...</i> (a pagina 258) ▪ Richiedere il controllo del software condiviso <i>Altro...</i> (a pagina 268) ▪ Annotare software condiviso <i>Altro</i> (a pagina 261) ▪ Interrompere la partecipazione nella condivisione del software <i>Altro</i> (a pagina 270)

Condivisione applicazioni

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

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 237) e aprire altre applicazioni da condividere *Altro* (a pagina 238)
- Controllare l'aspetto e la visualizzazione del software condiviso (interruzione, passaggio alla vista a schermo intero, eccetera) *Altro* (a pagina 253)
- Annotare e disegnare su un'applicazione condivisa *Altro* (a pagina 261) e consentire ai partecipanti di disegnare *Altro* (a pagina 264)
- Ottenere ulteriori informazioni sulla condivisione efficace delle applicazioni *Altro* (a pagina 273)
- Interrompere la condivisione di un'applicazione *Altro* (a pagina 239)

Avvio della condivisione dell'applicazione

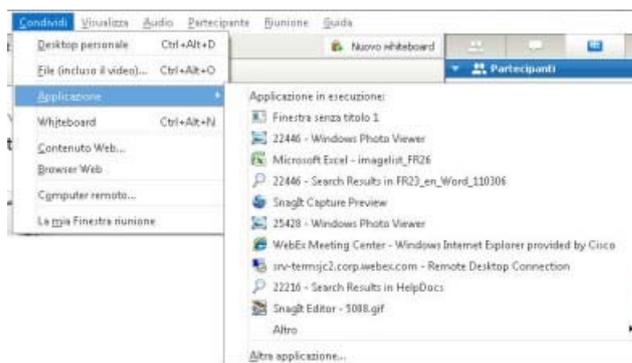
Solo ospite o relatore

È possibile condividere qualsiasi applicazione del proprio computer con i partecipanti alla riunione.

Per condividere un'applicazione:

- 1 Nel menu **Condividi**, selezionare **Applicazione**.

Viene visualizzato l'elenco di tutte le applicazioni attualmente in esecuzione nel computer.



- 2 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:

- Se l'applicazione che si desidera condividere è in esecuzione, selezionarla dall'elenco per iniziare la condivisione.
- Se l'applicazione che si desidera condividere non è in esecuzione, fare clic su **Altra applicazione**. Viene visualizzata la finestra di dialogo *Altra*

applicazione, 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](#) (a pagina 273).

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 da condividere:

- **Se l'applicazione è attualmente in esecuzione:** Selezionare il pulsante **Condividi**.



Ciascuna applicazione aperta sul desktop presenta 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:** Selezionare il pulsante **Condividi applicazione** nel pannello dei controlli riunione. È inoltre possibile trovarla mediante Esplora risorse o qualsiasi altro strumento utilizzato per individuare le applicazioni sul computer. Una volta aperta, l'applicazione viene visualizzata con il pulsante **Condividi**.

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

Meeting Center tiene traccia del numero di applicazioni attualmente condivise:



Il pulsante **Condividi** a destra di **Pausa** consente di selezionare i diversi tipi di contenuto che si desidera condividere.

Suggerimento: In alternativa, è possibile condividere più applicazioni condividendo il desktop del computer. Per ulteriori dettagli, vedere [Condivisione del desktop](#) (a pagina 239).

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 interrompere la condivisione di un'applicazione specifica quando si condividono più applicazioni:

Sulla barra del titolo dell'applicazione che non si desidera più condividere, selezionare il pulsante **Interrompi** oppure nel pannello dei controlli riunione, selezionare il pulsante **INTERROMPI**.



Per interrompere la condivisione di tutte le applicazioni:

Nel pannello dei controlli riunione, fare clic sul pulsante **INTERROMPI**.



È possibile anche sospendere la condivisione: Selezionare il pulsante **Pausa** accanto al pulsante **Interrompi**.

Condivisione del desktop

È possibile condividere l'intero contenuto del computer, incluse applicazioni, finestre e directory di file in esso presenti. Il Partecipanti può visualizzare il desktop condiviso, inclusi tutti i movimenti del mouse.

Attività collegate alla condivisione del desktop:

- Avviare la condivisione del desktop *Altro* (a pagina 240)
- Gestire la modalità con cui i partecipanti visualizzano il software condiviso dell'utente (pausa, passaggio alla vista schermo intero, eccetera) *Altro* (a pagina 253)
- Annotare e disegnare sul desktop *Altro* (a pagina 261) e consentire ai partecipanti di effettuare annotazioni *Altro* (a pagina 264)
- Consultare alcuni suggerimenti per la condivisione efficiente del desktop *Altro* (a pagina 273)
- Interrompere la condivisione del desktop *Altro* (a pagina 241)
- Consentire a un partecipante di controllare il desktop condiviso *Altro...* (a pagina 264)

Avvio condivisione del desktop

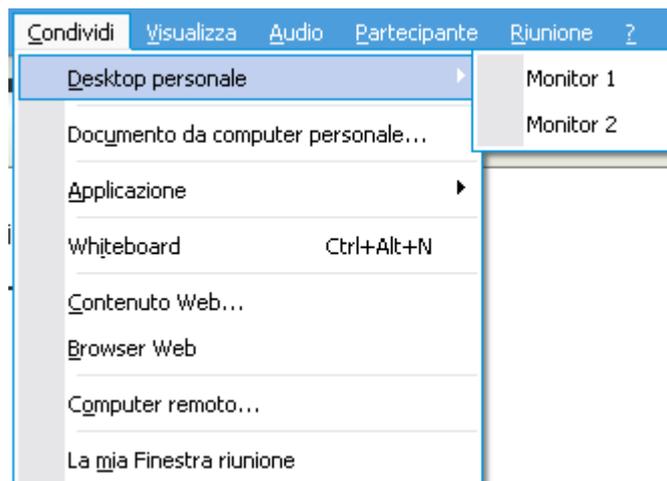
Solo ospite o relatore

È possibile condividere il desktop del proprio computer con i partecipanti alla riunione.

Per condividere il desktop:

- 1 Nel menu **Condividi**, scegliere **Desktop**.

Se sono disponibili più monitor, i monitor disponibili vengono visualizzati in un menu secondario.



- 2 Selezionare il 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](#). (a pagina 273)

Nota: Se il desktop ha immagini, motivi di sfondo o wallpaper, il software Gestione riunioni potrebbe rimuoverli dalle visualizzazioni dei partecipanti per migliorare le prestazioni di condivisione del desktop.

Interruzione della condivisione del desktop

È possibile interrompere la condivisione del desktop in qualsiasi momento.

Per interrompere la condivisione del desktop:

Nel pannello dei controlli riunione, fare clic sul pulsante **Interrompi**.



È possibile anche sospendere la condivisione: Selezionare il pulsante **Pausa** accanto al pulsante **Interrompi**.

Se si è un partecipante anziché un relatore, fare clic sul pulsante **Ritorno** per abbandonare la sessione di condivisione.



Così facendo non si abbandona la riunione, ma solo la parte relativa alla condivisione.

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 riunione. 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 relativi schermi.

[Attività correlate alla condivisione di un browser Web:](#)

- Avviare la condivisione di un browser Web [Altro](#) (a pagina 242)

- Gestire la modalità di visualizzazione del browser Web condiviso da parte dei partecipanti Altro
- Annotare e disegnare su un browser Web condiviso Altro e consentire a un partecipante di disegnare su un browser Web condiviso Altro
- Consultare alcuni suggerimenti per la condivisione efficiente dei browser Web *Altro* (a pagina 273)
- Interrompere la condivisione di un browser Web *Altro* (a pagina 242)

Avvio della condivisione del browser Web

Solo ospite o relatore

È possibile condividere un browser Web con i partecipanti alla riunione.

Per condividere un browser Web:

- 1 Nel menu **Condividi**, selezionare **Browser Web**.
Viene visualizzato il browser Web predefinito.
- 2 Spostarsi in 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 della condivisione del browser Web

È possibile interrompere la condivisione di un browser Web in qualsiasi momento.

Per interrompere la condivisione del browser Web:

Nella barra del titolo dell'applicazione che non si desidera più condividere, selezionare il pulsante **Interrompi**.



Suggerimento: È possibile sospendere temporaneamente la condivisione del browser Web anziché interromperla. Per informazioni, vedere *Sospensione e riavvio della condivisione del software* (a pagina 254)

Condivisione di un computer remoto

Un relatore usa la condivisione del computer remoto per mostrare a tutti i partecipanti della riunione un computer remoto. In base all'impostazione del computer remoto, il relatore può mostrare l'intero desktop o solo una particolare applicazione. La condivisione del computer remoto è utile 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 dal relatore, in una finestra di condivisione sul proprio schermo.

In qualità di relatore, è possibile condividere un computer remoto durante una riunione, se:

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

Per maggiori informazioni su come impostare un computer per l'accesso remoto, fare riferimento alla *Guida dell'utente di Access Anywhere*.

Attività collegate alla condivisione di un computer remoto:

- Avvio della condivisione di un computer remoto [Altro](#) (a pagina 243)
- Gestione del contenuto e delle modalità di visualizzazione dei partecipanti sul computer remoto condiviso (pausa, passaggio alla modalità a schermo intero, eccetera) [Altro](#) (a pagina 253)
- Modifica delle impostazioni su un computer remoto durante la relativa condivisione [Altro](#) (a pagina 247)
- Interruzione della condivisione di un computer remoto [Altro](#) (a pagina 246)

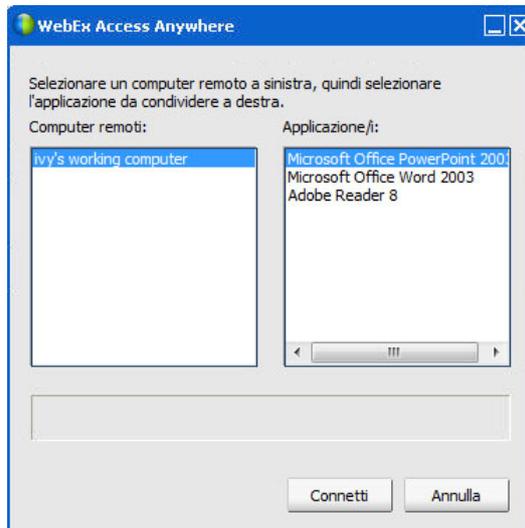
Avvio della condivisione del computer remoto

Solo ospite o relatore

Se si è già impostato un computer per Access Anywhere, è possibile condividere il computer durante una riunione.

[Per condividere un computer remoto:](#)

- 1 Nel menu **Condividi**, selezionare **Computer remoto**.
- 2 Viene visualizzata la finestra di dialogo Access Anywhere.



3 In **Computer remoti**, selezionare il computer che si desidera condividere.

4 In **Applicazioni**, selezionare l'applicazione che si desidera condividere.

Se si imposta il computer remoto in modo da poter accedere all'intero desktop, l'opzione **Desktop** viene visualizzata in Applicazioni.

5 Selezionare **Connetti**.

In base al metodo di autenticazione scelto quando si è impostato il computer per Access Anywhere, è possibile effettuare una delle seguenti azioni:

- **Se si sceglie l'autenticazione tramite codice di accesso:** Immettere il codice di accesso digitato al momento dell'impostazione del computer remoto.
- **Se si sceglie l'autenticazione tramite telefono:** Si riceve una chiamata telefonica al numero inserito al momento dell'impostazione del computer remoto.

6 Completare l'autenticazione.

- **Se si sceglie l'autenticazione tramite codice di accesso:** Digitare il codice di accesso nella casella, quindi fare clic su **OK**.
- **Se si sceglie l'autenticazione tramite telefono:** Seguire le istruzioni vocali.

Nota:

- Se non si è l'ospite originale della riunione, è necessario accedere al proprio sito Web Meeting Center prima di accedere a una riunione nella quale si desidera condividere un computer remoto. Se si sta già partecipando a una riunione ma non si è effettuato l'accesso al proprio sito, è necessario lasciare la riunione, accedere al proprio sito e quindi accedere nuovamente alla riunione.
- Se sul computer remoto è attivo uno screen saver protetto da password, il servizio riunione lo chiude automaticamente una volta fornito il codice di accesso o la password.

- Se il computer remoto utilizza Windows 2000 ed è necessario effettuare l'accesso al computer, inviare un comando **Ctrl+Alt+Canc** al computer.
- Se si imposta il computer remoto in modo da poter accedere a più applicazioni, è possibile condividere altre applicazioni contemporaneamente.

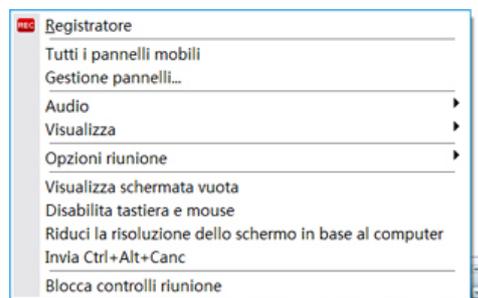
Condivisione di ulteriori applicazioni su un computer remoto condiviso

Solo ospite o relatore

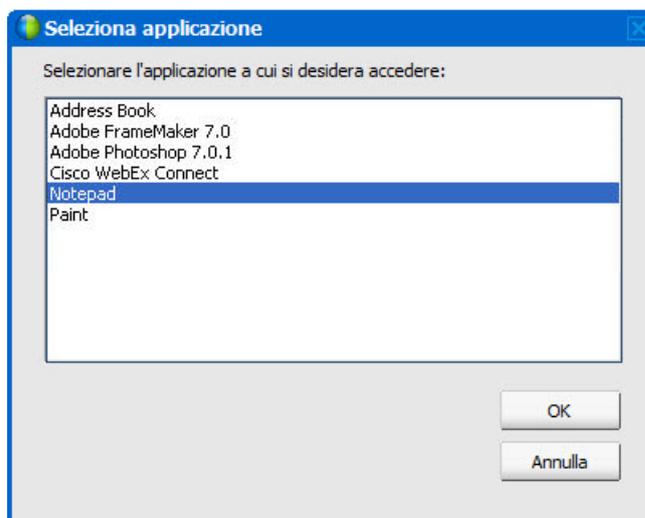
Durante la condivisione di un computer remoto sul quale si è specificato di poter accedere solo a determinate applicazioni anziché all'intero desktop, è possibile condividere ulteriori applicazioni sul computer remoto. I partecipanti alla Riunione possono visualizzare tutte le applicazioni condivise contemporaneamente.

Per condividere ulteriori applicazioni su un computer remoto condiviso:

- 1 Sul pannello dei controlli riunione, selezionare la freccia verso il basso (ultimo pulsante del pannello dei controlli riunione). Quindi, scegliere **Condividi applicazione remota**.



- 2 Nella finestra Seleziona applicazione, selezionare l'applicazione che si desidera condividere.



Dopo aver scelto un'altra applicazione da condividere, tutte le altre applicazioni precedentemente selezionate rimangono aperte.

Esempio: È stata aperta per prima l'applicazione **Paint**. Quindi, si è scelto **Blocco note** nella casella **Seleziona applicazione**. Entrambe le applicazioni restano aperte sul desktop condiviso.

3 Selezionare **OK**.

Interruzione della condivisione del computer remoto

Solo ospite o relatore

È possibile interrompere la condivisione di un computer remoto durante una riunione in qualsiasi momento. Una volta interrotta la condivisione di un computer remoto, il server Access Anywhere disconnette il computer locale dal computer remoto. Il computer remoto resta collegato al server Access Anywhere, in modo che sia possibile accedere nuovamente in qualsiasi momento.

Prima di interrompere la condivisione del computer remoto:

Per garantire la privacy e la sicurezza del computer remoto, effettuare *una* delle seguenti operazioni:

- Chiudere qualsiasi applicazione avviata durante la sessione di condivisione.
- Se il computer remoto utilizza Windows 2000 e si dispone di diritti di amministrazione sul computer, disconnettersi dal computer o bloccarlo. Per accedere a queste opzioni sul computer, inviare un comando **Ctrl+Alt+Canc** al computer remoto *Altro...* (a pagina 251)
- Specificare una password per lo screen saver e impostarlo in modo che venga visualizzato dopo brevi periodi di inattività, ad esempio 1 minuto.
- Spegner il computer, se non si desidera effettuare nuovamente l'accesso in remoto.

Per interrompere la condivisione del computer remoto:

Dal pannello dei controlli riunione, selezionare **Interrompi condivisione**.



La condivisione si interrompe e si torna al Manager Riunione.

Gestione di un computer remoto condiviso

Solo ospite o relatore

Se si condivide un computer remoto durante una riunione, è possibile gestire il computer remoto impostando le opzioni e inviando i relativi comandi.

Opzioni disponibili:

- Disattivare o attivare la tastiera e il mouse sul computer remoto *Altro* (a pagina 249)
- Ridurre la risoluzione dello schermo sul computer remoto in modo che corrisponda a quella del proprio computer oppure ripristinare la risoluzione sul computer remoto *Altro* (a pagina 248)
- Regolare le dimensioni della vista del computer remoto mostrata nella finestra di condivisione, incluso zoom in avanti e indietro e proporzioni della vista per adattarla alla finestra di condivisione *Altro* (a pagina 250)
- Nascondere o mostrare i contenuti dello schermo del computer remoto nella posizione remota *Altro* (a pagina 250)

Nota: Qualsiasi modifica effettuata alle opzioni ha effetto sul computer remoto solo durante la sessione di condivisione in corso. Le modifiche non hanno effetto sulle opzioni predefinite impostate per il computer remoto nelle preferenze di Access Anywhere Agent.

Comandi che si possono inviare:

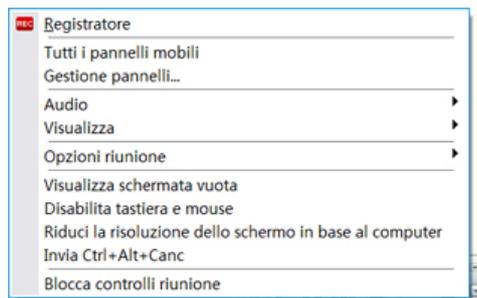
- Combinazione di tasti **Ctrl+Alt+Canc**, che consente di accedere alle opzioni per la connessione, la disconnessione, il blocco o lo sblocco di un PC Windows *Altro* (a pagina 251)
- Un comando per visualizzare le applicazioni remote in primo piano sul proprio schermo, se sono dietro altre applicazioni o ridotte a icona *Altro* (a pagina 251)

Riduzione della risoluzione dello schermo per computer remoti condivisi

È possibile ridurre la risoluzione dello schermo di un computer remoto durante la condivisione. Questa opzione consente di evitare di dover scorrere la schermata per visualizzare parti del desktop o delle applicazioni sul computer remoto. La riduzione della risoluzione dello schermo viene applicata anche alle finestre di condivisione di tutti i partecipanti. È possibile ripristinare la risoluzione originale dello schermo del computer remoto in qualsiasi momento durante la sessione di accesso remoto.

Per ridurre la risoluzione dello schermo di un computer remoto:

Sul pannello dei controlli riunione, selezionare la freccia verso il basso (ultimo pulsante del pannello dei controlli riunione). Quindi, selezionare **Riduci la risoluzione dello schermo in base al computer**.



Nota:

- Se si riduce la risoluzione dello schermo di un computer remoto durante una sessione di condivisione, al termine della sessione la risoluzione originale sarà ripristinata dall'Agente Access Anywhere.
- È possibile specificare se la risoluzione dello schermo del computer remoto è ridotta o meno automaticamente una volta eseguita la connessione al computer da remoto. Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Guida dell'utente di Access Anywhere.

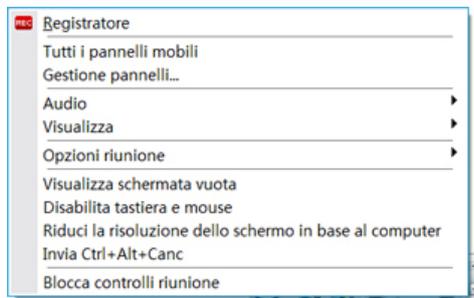
Disattivazione e attivazione della tastiera durante la condivisione di un computer remoto

Solo ospite o relatore

Quando si condivide un computer remoto, è possibile disattivare la tastiera e il mouse del computer remoto, evitando in tal modo che qualcuno possa utilizzare il computer nel corso dell'accesso remoto. È possibile attivare di nuovo la tastiera e il mouse del computer remoto in qualsiasi momento.

Per disattivare o attivare la tastiera e il mouse di un computer remoto:

Sul pannello dei controlli riunione, fare clic sulla freccia verso il basso. Quindi, scegliere **Disattiva tastiera e mouse**.



La freccia verso il basso si trova in basso nel pannello dei controlli riunione.

Un segno di spunta vicino al comando indica che la tastiera e il mouse sono disattivati. Se non viene visualizzato alcun segno di spunta, la tastiera e il mouse sono attivati.

Nota:

- Se vengono disattivati la tastiera e il mouse di un computer remoto durante una sessione di condivisione, l'Access Anywhere Agent li attiva di nuovo al termine della sessione.
- È possibile specificare se la tastiera e il mouse del computer remoto devono essere disattivati automaticamente una volta eseguita la connessione al computer remoto. Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Guida dell'utente di Access Anywhere.

Regolazione della dimensione della vista di un computer remoto condiviso

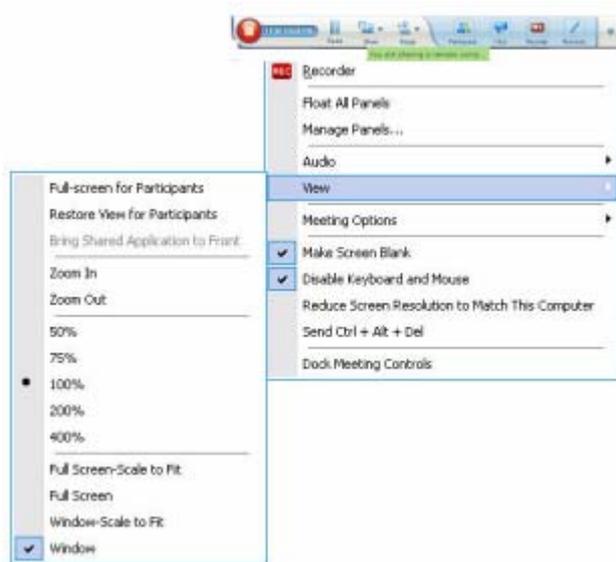
Solo ospite o relatore

Durante la condivisione di un computer remoto, è possibile regolare le dimensioni della vista condivisa usando uno dei metodi seguenti:

- Selezionare una percentuale predefinita con cui visualizzare il computer remoto.
- Eseguire lo zoom in avanti o indietro sul computer remoto.
- Modificare in scala la vista del computer remoto per adattarla alla finestra di condivisione.

Per regolare la dimensione della vista di un computer remoto condiviso:

Nel pannello dei controlli riunione selezionare la freccia verso il basso (ultimo pulsante del pannello) e scegliere **Visualizza**. Nel menu selezionare un'opzione per la visualizzazione.



Come nascondere il contenuto sullo schermo di un computer remoto condiviso

Solo ospite o relatore

Quando si condivide un computer remoto, è possibile fare in modo che lo schermo di tale computer appaia vuoto per impedire ad altri utenti di vedere il contenuto dello schermo. Il contenuto dello schermo del computer remoto nascosto può, comunque, essere visualizzato in qualsiasi momento dall'utente connesso in remoto.

Per nascondere o visualizzare il contenuto dello schermo di un computer remoto:

Dal pannello dei controlli riunione, fare clic sulla freccia verso il basso (ultimo pulsante del pannello) e scegliere **Visualizza schermata vuota**.

Un segno di spunta accanto al comando indica che il contenuto dello schermo del computer remoto non è visibile. Se non è presente alcun segno di spunta, il contenuto dello schermo del computer remoto è visibile.

Nota:

- Se il contenuto dello schermo di un computer remoto viene nascosto durante una sessione di condivisione, Access Anywhere Agent lo visualizza di nuovo al termine della sessione.
- È possibile preimpostare lo schermo del computer remoto in modo che appaia vuoto una volta eseguita la connessione in remoto. Per maggiori dettagli, fare riferimento alla *Guida dell'utente di Access Anywhere*.

Invio di un comando **Ctrl+Alt+Canc** a un computer remoto condiviso

Solo ospite o relatore

Durante la condivisione di un computer remoto che utilizza Windows, è possibile inviare un comando **Ctrl+Alt+Canc** al computer per accedere a opzioni che consentono di:

- **Eseguire l'accesso** al computer
- **Disconnettersi** dal computer
- **Bloccare** il computer
- **Sbloccare** il computer

Per inviare un comando **Ctrl+Alt+Canc a un computer remoto condiviso:**

Dal pannello dei controlli riunione, fare clic sulla freccia verso il basso (ultimo pulsante del pannello) e scegliere **Visualizza schermata vuota. Inviare il comando **Ctrl+Alt+Canc****.

Selezione di un'applicazione su un computer remoto condiviso

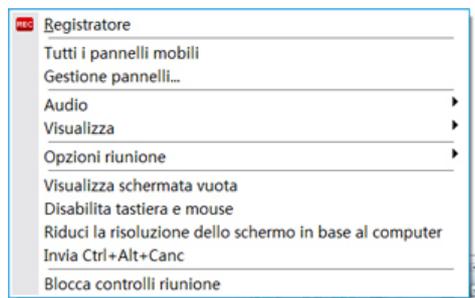
Solo ospite o relatore

Quando si installa un computer remoto per condividere solo le applicazioni selezionate anziché l'intero desktop, è possibile utilizzare una sola applicazione alla volta. È possibile passare facilmente a un'altra applicazione e condividerla.

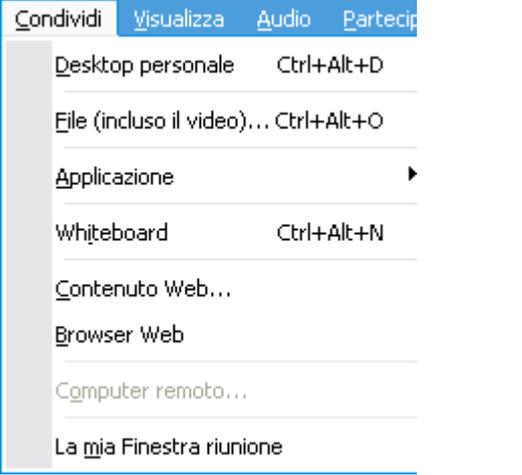
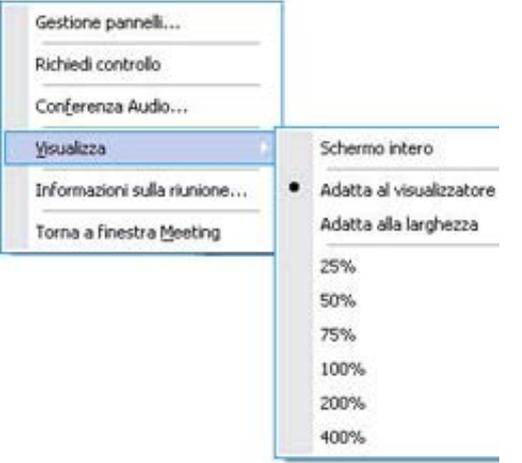
Per scegliere un'altra applicazione da condividere:

Sul pannello della Riunione, fare clic sulla freccia verso il basso. Quindi, scegliere **Condividi applicazione remota**.

Selezionare l'applicazione che si desidera condividere dall'elenco delle applicazioni disponibili.



Controllo delle viste del software condiviso

Ruolo		Descrizione dell'attività:
Ospite o relatore		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interrompere o riprendere la condivisione Altro ▪ Controllare la vista a schermo intero del software condiviso <i>Altro</i> (a pagina 253) ▪ Sincronizzare le viste <i>Altro</i> (a pagina 255)
Partecipante		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllare la propria vista del software condiviso <i>Altro</i> (a pagina 258) ▪ Chiudere la propria finestra di condivisione <i>Altro</i> (a pagina 259)

Il relatore può controllare le viste dei partecipanti di un **desktop**, un **computer remoto** (se disponibile), un'**applicazione** o un **browser Web condiviso**.

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 Riunione 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:

Selezionare il pulsante **Pausa**, a destra del pulsante **Interrompi**.



Nel pannello viene visualizzata la parola "Pausa". Viene visualizzato anche un breve messaggio per indicare che la vista del partecipante verrà sospesa fino a quando non si riprende la condivisione. Inoltre, il nome del pulsante cambia da **Pausa** in **Riprendi**.



Per riprendere la condivisione del software:

Selezionare il pulsante **Riprendi**.

Controllo della vista a schermo intero del software condiviso

Solo ospite o relatore

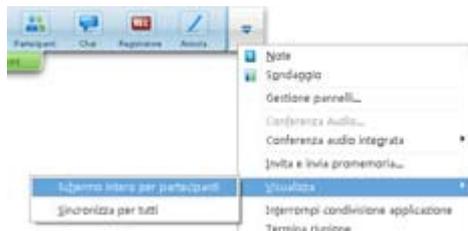
La visualizzazione di un'applicazione, un computer remoto (se disponibile) o del browser Web condiviso da parte dei partecipanti può passare da una finestra standard alla vista a schermo intero.

La vista a schermo intero del software condiviso occupa interamente lo schermo e non include 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 nel software condiviso sui propri computer.

Per visualizzare il software condiviso in una vista a schermo intero:

Nel pannello dei controlli riunione selezionare la freccia verso il basso (l'ultimo pulsante del pannello) e scegliere **Visualizza**. Quindi scegliere **Schermo intero per i partecipanti**.



Per visualizzare i comandi del pannello, fare clic sul pulsante grigio con la freccia verso il basso (l'ultimo pulsante).

Sincronizzazione delle viste del software condiviso

Solo ospite o relatore

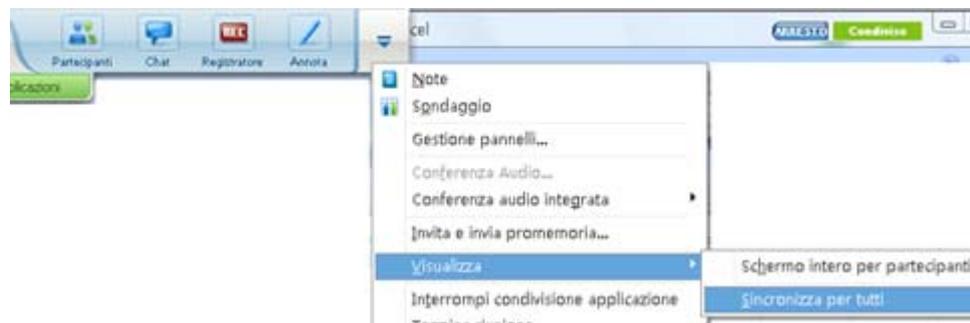
Durante la condivisione di un'**applicazione**, del **desktop** (se l'opzione di condivisione del desktop è disponibile) o del **browser Web**, è possibile sincronizzare tutte le viste del software dei partecipanti con quelle dell'utente.

La sincronizzazione delle viste del software condiviso assicura che la finestra di condivisione venga visualizzata come finestra attiva negli 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 viste non ha effetto sulle dimensioni del software condiviso sugli schermi dei partecipanti. I partecipanti possono controllare le dimensioni delle viste in modo autonomo.

Per sincronizzare la vista con i partecipanti:

Nel pannello dei controlli riunione selezionare la freccia verso il basso (l'ultimo pulsante del pannello) e scegliere **Visualizza**. Scegliere quindi **Sincronizza tutti**.



Selezione di un monitor da condividere

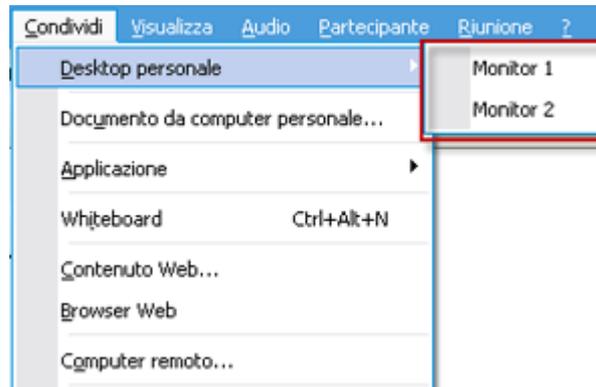
Per selezionare un monitor da condividere:

- 1 Avviare 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 dei controlli riunione indica il monitor condiviso. Se si condivide lo stesso monitor in cui si trova il pannello dei controlli riunione, 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 dei controlli riunione, viene visualizzato un messaggio ad indicare il *<number>* del monitor condiviso.



Inoltre, viene visualizzato un bordo verde attorno al monitor condiviso.

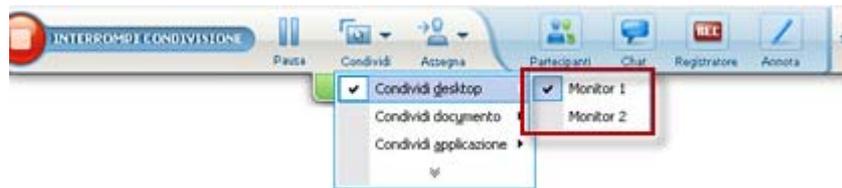
Per selezionare un altro monitor da condividere:

1 Nel pannello Controllo riunione, selezionare il pulsante Seleziona contenuto da condividere.



2 Nel sottomenu visualizzato, fare clic su Condividi desktop.

Un sottomenu mostra i monitor disponibili.



3 Selezionare il numero del monitor da condividere.

Il pannello dei controlli riunione indica il monitor condiviso. Inoltre, viene visualizzato un bordo verde attorno al monitor condiviso.

Controllo della vista come partecipante

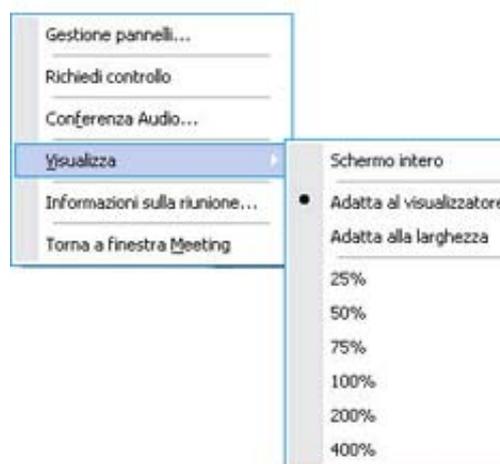
Solo partecipanti

Durante la visualizzazione o il controllo remoto del software condiviso, è possibile specificare le opzioni seguenti, che determinano la modalità di visualizzazione del software condiviso sullo schermo:

- Visualizza il software condiviso in una vista a schermo intero o in una finestra standard. La vista a schermo intero di un'applicazione o di un desktop condiviso occupa interamente lo schermo e non include la barra del titolo o le barre di scorrimento.
- Adattare o ridimensionare il desktop o l'applicazione condivisa affinché rientri nella vista a schermo intero o nella finestra standard in cui appare.

Per controllare la vista del software condiviso:

Nel pannello dei controlli riunione selezionare la freccia verso il basso (ultimo pulsante del pannello) e scegliere **Visualizza**. Selezionare quindi 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.

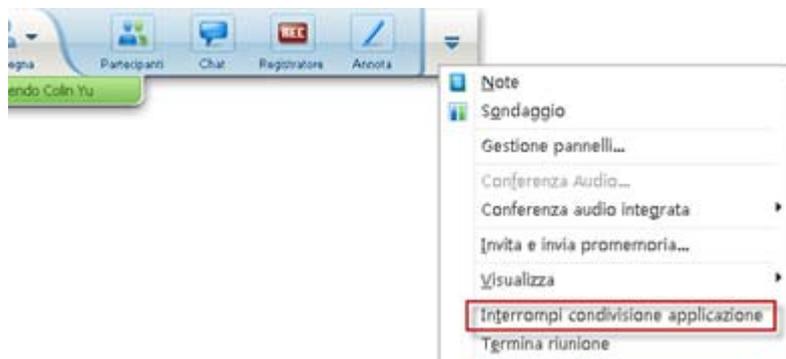
Chiusura della finestra di condivisione del partecipante

Solo partecipanti

Durante la visualizzazione o il controllo remoto del 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 Riunione. È possibile aprire in qualsiasi momento una finestra di condivisione che è stata chiusa.

Per chiudere una finestra di condivisione:

- 1 Nel pannello dei controlli riunione fare clic sulla freccia verso il basso (l'ultimo pulsante del pannello), quindi scegliere l'opzione **Interrompi <option>** dal menu. Viene visualizzata la seguente opzione **Interrompi condivisione applicazione**, se è attiva la condivisione di un'applicazione. Se è stato condiviso il desktop o il browser Web, il menu visualizza **Interrompi condivisione desktop**.



- 2 Scegliere l'opzione appropriata.

La finestra di condivisione viene chiusa. Si apre quindi automaticamente la finestra Riunione.

Per tornare in qualsiasi momento alla finestra di condivisione:

Nella finestra Riunione, all'interno del menu **Condivisione**, selezionare l'opzione di condivisione del (**desktop**, del computer remoto, dell'**applicazione** o del **browser Web**).

Passaggio della vista del partecipante

Solo partecipanti

Durante la condivisione del software, è sempre possibile per il relatore tornare alla finestra della Riunione. La finestra di condivisione resta aperta sul computer, per consentire la visualizzazione del software condiviso in qualsiasi momento.

Per tornare alla finestra Riunione mentre il relatore condivide il software:

Nel pannello dei controlli riunione, selezionare l'icona **Torna a finestra Riunione**.



Viene visualizzata la finestra Riunione.

Per tornare alla finestra di condivisione:

Nella finestra di dialogo Condividi applicazione, visualizzata nella finestra Riunione, selezionare **Torna a condivisione**.



Annotazione di software condiviso

Descrizione dell'attività:	
<p><i>Ospite o relatore</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviare o interrompere la modalità annotazione <i>Altro</i> (a pagina 261) ▪ Utilizzare strumenti di annotazione <i>Altro</i> (a pagina 263) ▪ Consentire a un partecipante di usare le annotazioni <i>Altro</i> (a pagina 264) ▪ Salvare le annotazioni <i>Altro</i> (a pagina 267)
<p><i>Partecipante</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiedere l'autorizzazione per usare le annotazioni <i>Altro</i> (a pagina 265) ▪ Utilizzare strumenti di annotazione <i>Altro</i> (a pagina 263) ▪ Salvare le annotazioni <i>Altro</i> (a pagina 267) ▪ Abbozzare le annotazioni <i>Altro</i> (a pagina 266)

È possibile annotare un **desktop**, **applicazione**, o **browser Web** condiviso durante una riunione, usando l'evidenziatore o altro strumento di annotazione.

I partecipanti alla Riunione possono vedere le annotazioni nelle relative finestre di condivisione.

Avvio e interruzione 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 visualizzare tutte le annotazioni effettuate.

Per iniziare ad annotare il software condiviso:

- 1 Nel pannello Comandi della Riunione, fare clic sul pulsante **Annota**.



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 [Uso degli strumenti di disegno](#). (a pagina 263)

Nota:

- È possibile consentire a uno o più partecipanti di annotare il software condiviso. Per ulteriori dettagli, vedere [Copia di Consenso ai partecipanti per l'annotazione del software condiviso](#). (a pagina 264)
- Quando un partecipante esegue 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](#). (a pagina 267)

Per interrompere le annotazioni sul software condiviso e riportare il mouse alla condizione di normale puntatore, è necessario uscire dalla modalità annotazione.

Per interrompere la modalità annotazione:

Fare clic sul pulsante **Interrompi annotazione** nel 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.



Strumento di annotazione	Icona	Descrizione
Puntatore		Consente di indicare 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 mettere in evidenza testo e grafici su contenuto condiviso utilizzando un "fascio laser" rosso, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso. Fare clic una seconda volta sul pulsante per disattivare lo strumento Puntatore.
Testo		Consente di inserire 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 . Fare clic una seconda volta sul pulsante per disattivare lo strumento Testo.
Riga		Consente di tracciare linee e frecce nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic sul pulsante per disattivare 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 una seconda volta sul pulsante per disattivare lo strumento Rettangolo.
Evidenziatore		Consente di evidenziare il testo e altri elementi nel contenuto condiviso. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic una seconda volta sul pulsante per disattivare lo strumento Evidenziatore
Colore annotazioni		Visualizza la finestra Colore dell'annotazione, da cui è possibile selezionare un colore per annotare il contenuto condiviso. Fare clic una seconda volta sul pulsante per chiudere la finestra Colore dell'annotazione.

Strumento di annotazione	Icona	Descrizione
Gomma		Cancella il testo e le annotazioni o elimina i puntatori nel contenuto condiviso. Per eliminare una singola annotazione, fare clic sull'annotazione nel visualizzatore. Per altre opzioni, fare clic sulla freccia orientata verso il basso. Fare clic una seconda volta sul pulsante per disattivare lo strumento Gomma.

Consenso ai partecipanti per l'annotazione del software condiviso

Solo ospite o relatore

È possibile consentire a uno o più partecipanti della riunione di annotare un **desktop** (se disponibile), un'**applicazione** o un **browser Web** condiviso.

È possibile consentire a più partecipanti di annotare il software condiviso contemporaneamente.

Per consentire ai partecipanti di annotare il software condiviso:

- 1 Nel pannello dei controlli riunione, fare clic sull'icona **Annota**.



Viene visualizzato il pannello Strumenti.



- 2 Fare clic sulla freccia verso il basso sul pulsante **Consenti annotazione**.
- 3 Nel menu viene visualizzato, scegliere i partecipanti che possono annotare il software condiviso:

È possibile scegliere "Tutti" o selezionarne alcuni dall'elenco.

Nota:

- È possibile interrompere l'annotazione del software condiviso da parte del partecipante in qualsiasi momento. Per maggiori dettagli, vedere [Interruzione delle annotazioni sul software condiviso da parte di un partecipante](#). (a pagina 266)

Richiesta di controllo delle annotazioni sul 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.

Una volta ottenuta l'autorizzazione, è possibile:

- Eseguire annotazioni evidenziando aree del software, disegnando linee e forme, digitare testo e utilizzare puntatori.
- È possibile cancellare le annotazioni in qualsiasi momento.
- Cambiare il colore utilizzato per inserire le annotazioni.
- Salvare un'immagine delle annotazioni sul software condiviso.

Per richiedere il controllo delle annotazioni sul software condiviso:

- 1 Nel pannello dei controlli riunione, fare clic sul pulsante **Annota**.



Il pulsante **Annota** è identificato dall'immagine di una matita.

Sullo schermo del relatore viene visualizzato un messaggio di richiesta.

Dopo aver ricevuto l'autorizzazione del relatore di inserire annotazioni, viene visualizzato il pannello Strumenti di annotazione:



- 2 Seleziona lo strumento che si desidera utilizzare.
- 3 Opzionale. Selezionare un altro strumento di annotazione. Per informazioni, vedere *Uso degli strumenti di annotazione*. (a pagina 263)

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 per le annotazioni, può interrompere questa attività in qualsiasi momento.

Per interrompere le annotazioni:

Nel pannello Strumenti di annotazione, selezionare il pulsante **Interrompi annotazione**.

Interruzione delle annotazioni sul software condiviso da parte di un partecipante

Solo ospite o relatore

Se un partecipante sta effettuando annotazioni sul software condiviso, è possibile disattivare la funzione di annotazione.

Per disattivare la funzione di disegno:

- 1 In pannello dei controlli riunione, selezionare il pulsante **Assegna controllo**.



- 2 Nel menu visualizzato, scegliere **Consenti annotazione**.

Un segno di spunta viene visualizzato accanto ai nomi di coloro che possono annotare il software condiviso.

- 3 Scegliere il nome del partecipante per annullare la selezione.

Acquisizione di una schermata con annotazioni sul software condiviso

Se si inseriscono annotazioni sul software condiviso, è possibile salvarle in un'immagine del software condiviso, includendo tutte le annotazioni e i puntatori, in un file in formato Universal Communications Format (.ucf) di WebEx. Il file .ucf può essere aperto sul desktop del computer o nel visualizzatore di contenuto di una riunione.

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'ospite, se condivide software di proprietà, è possibile che desideri essere certo che tale privilegio sia disattivato.

Per acquisire 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.

Concessione del controllo del software condiviso ai partecipanti

Quando si condividono i seguenti tipi di software, il relatore può lasciare a un partecipante il controllo remoto del software:

- Applicazione
- Desktop (se disponibile)
- Browser Web

Un partecipante con il controllo remoto del software condiviso può interagire completamente con il software. Mentre un partecipante controlla in remoto il software condiviso, il puntatore del mouse del relatore è inattivo.

Regole di base per il controllo del software condiviso:

- Qualsiasi partecipante può inviare una richiesta di controllo remoto del software. [Altro](#) (a pagina 268)
- Il relatore può concedere il controllo a un partecipante. [Altro](#) (a pagina 269)
- In alternativa, il relatore può concedere automaticamente il controllo del software condiviso a un partecipante che richiede il controllo remoto. [Altro](#) (a pagina 269)
- Il relatore può revocare a un partecipante il controllo remoto del software condiviso in qualsiasi momento. [Altro](#) (a pagina 270)

Attenzione: Un partecipante che ha il controllo remoto del desktop del relatore può eseguire tutti i programmi e accedere a tutti i file presenti sul computer che non sono stati protetti con una password dal relatore.

Richiesta di controllo remoto del software condiviso

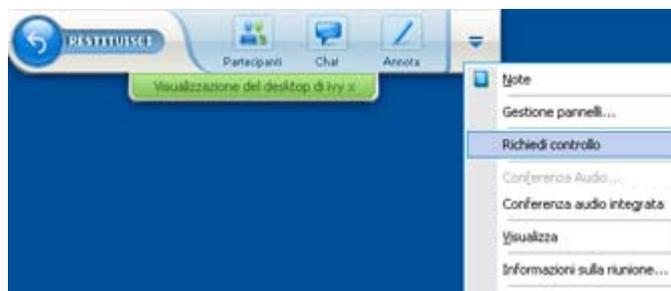
Solo partecipanti

Nel corso della condivisione di un'applicazione, del desktop o del browser Web, è possibile richiedere al relatore l'autorizzazione al controllo remoto.

Una volta assunto il controllo remoto, si potrà interagire completamente con il software condiviso.

[Per richiedere il controllo remoto di un software condiviso:](#)

Dal pannello dei controlli riunione, fare clic su **Chiedi il controllo**.



Sullo schermo del relatore viene visualizzato un messaggio di richiesta.

Suggerimento: Mentre si controlla il software condiviso da remoto, è possibile chiedere al relatore di autorizzare l'inserimento di annotazioni. Per informazioni, vedere [Richiesta di controllo delle annotazioni del software condiviso](#). (a pagina 265)

Consenso ai partecipanti per il controllo remoto del software condiviso

Solo ospite o relatore

Durante la condivisione del software, è possibile consentire a un partecipante di controllarlo in modalità remota.

Per concedere il controllo remoto del software condiviso a un partecipante:

- 1 In pannello dei controlli riunione selezionare il pulsante con la freccia verso il basso **Assegna controllo**.



Questo pulsante è il terzo da sinistra sul pannello dei comandi.

- 2 Nel menu visualizzato, scegliere Passa controllo tastiera e mouse > [nome del partecipante].

Consenso automatico ai partecipanti per il controllo remoto del software condiviso

Solo ospite o relatore

Durante la condivisione del software, è possibile concedere automaticamente il controllo del software a un partecipante che ne faccia richiesta. In tal caso, un partecipante che richiede il controllo remoto, assume automaticamente il controllo del software che viene condiviso. Mentre il controllo remoto è attivo, ogni partecipante può togliere il controllo a qualsiasi altro partecipante, facendo richiesta del controllo remoto.

Per concedere automaticamente ai partecipanti il controllo del software condiviso:

- 1 In pannello dei controlli riunione selezionare il pulsante con la freccia verso il basso **Assegna controllo**.



- 2 Nel menu che viene visualizzato, selezionare **Consenti il controllo delle applicazioni condivise > Accetta automaticamente tutte le richieste**.

Per interrompere il consenso automatico al controllo del software condiviso da parte dei partecipanti:

- 1 In pannello dei controlli riunione selezionare il pulsante con la freccia verso il basso **Assegna controllo**.
- 2 Nel menu visualizzato, scegliere **Passa controllo tastiera e mouse**. Quindi, selezionare **Accetta automaticamente tutte le richieste** per rimuovere il segno di spunta e annullare la selezione.

Interruzione del controllo remoto di software condiviso

Solo ospite o relatore

Mentre un partecipante sta controllando in remoto un'applicazione, il desktop o il browser Web condiviso, è possibile riprendere il controllo del software condiviso in qualsiasi momento. È possibile effettuare una delle seguenti operazioni:

- Riprendere temporaneamente il controllo remoto del software condiviso, consentendo a un partecipante di riprenderne il controllo in qualsiasi momento.
- Impedire a un partecipante di controllare ulteriormente il software condiviso.

Per riprendere temporaneamente il controllo di software condiviso:

Sul desktop del computer, selezionare con il mouse.

È ora possibile controllare il software condiviso.

Il partecipante che stava controllando il software condiviso può riprenderne il controllo in qualsiasi momento facendo clic con il mouse.

Per impedire a un partecipante di controllare ulteriormente il software condiviso:

- 1 Sul desktop del computer, fare clic con il mouse.

È ora possibile controllare il software condiviso.

In pannello dei controlli riunione selezionare il pulsante con la freccia verso il basso **Assegna controllo**.



- 2 Nel menu visualizzato, scegliere **Passa controllo tastiera e mouse**.

Viene visualizzato un menu contenente un elenco di tutti partecipanti alla riunione. Viene visualizzato un segno di spunta a sinistra del partecipante che ha il controllo remoto.

- 3 Scegliere il nome del partecipante per rimuovere il segno di spunta e annullare la selezione.

Condivisione delle applicazioni con colori dettagliati (Windows)

Solo per utenti Windows

Per impostazione predefinita, Gestione riunioni invia le immagini del software condiviso utilizzando la modalità colore a 16 bit, equivalente all'impostazione "media" del colore (16 bit) sul proprio computer. Questa modalità offre una rappresentazione accurata del colore per la maggiore 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, è possibile attivare la modalità True Color in Gestione riunioni. Tuttavia, questa modalità può avere effetto sulle 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 **Riunione**, scegliere **Opzioni Riunione**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni Riunione.
- 3 Selezionare la scheda **Modalità True Color**.
- 4 Selezionare **Abilita modalità True Color**.
- 5 Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Miglior imaging**
 - **Prestazioni migliori**
- 6 Selezionare **OK** o **Applica**.

Condivisione delle applicazioni con colori dettagliati (Mac)

Solo per utenti Mac

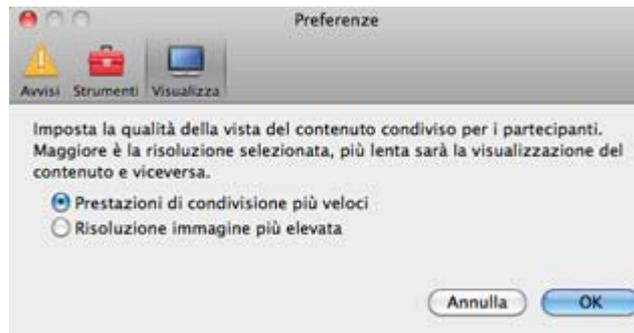
Prima di condividere un'applicazione sul desktop, è possibile scegliere una delle seguenti modalità di visualizzazione:

- **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 Riunione del menu **Meeting 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 riunione, verificare che le applicazioni che da condividere siano aperte sul computer utilizzato. Al momento opportuno durante la riunione, sarà quindi possibile iniziare rapidamente la condivisione di un'applicazione, senza attendere l'avvio dell'applicazione stessa.
- I partecipanti possono regolare le viste del software condiviso se quest'ultimo non rientra interamente nelle finestre condivise. I partecipanti possono ridurre la dimensione del software condiviso in decrementi o scarlo per adeguarlo alle dimensioni delle relative finestre condivise.
- Per migliorare le prestazioni della condivisione di software, chiudere tutte le applicazioni che non è necessario utilizzare o condividere sul computer utilizzato. In tal modo è possibile ridurre l'uso del processore e della memoria del computer personale e consentire a Gestione riunioni di inviare rapidamente le immagini del software condiviso durante una riunione. Inoltre, per accertarsi che sia disponibile la massima larghezza di banda per la condivisione di software, chiudere tutte le applicazioni che la utilizzano, quali programmi di messaggistica immediata, chat o programmi che ricevono audio o video in streaming dal Web.
- Se si condivide un'applicazione per cui è importante il rendering del colore sugli schermi dei partecipanti, è possibile migliorare la qualità del colore attivando la

modalità True Color. Per informazioni, vedere [Condivisione di applicazioni con colori dettagliati](#) (a pagina 271).

- *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 motivo a tratteggio incrociato nelle finestre di condivisione dei partecipanti nel punto in cui l'altra finestra si sovrappone all'applicazione o al browser condiviso.
- *Condivisione esclusiva di applicazioni e browser Web:* Per passare dalla visualizzazione del software condiviso alla finestra della Riunione, sospendere la condivisione del software prima di tornare alla finestra della Riunione, quindi riavviare la condivisione una volta tornati all'applicazione condivisa. La sospensione della condivisione del software riduce l'uso del processore e della memoria del computer mentre si visualizza la finestra della Riunione. Per informazioni, vedere [Sospensione e riavvio della condivisione del software](#). (a pagina 254)
- *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 riunione, si consiglia pertanto di utilizzare una connessione Internet dedicata ad alta velocità per questa operazione. Tuttavia, i partecipanti che utilizzano connessioni remote a Internet potrebbero riscontrare un ritardo nella visualizzazione o nel controllo del software condiviso. Se si desidera condividere un documento, ad esempio Microsoft Word o Excel, si può migliorare l'esperienza dei partecipanti alla riunione utilizzando la condivisione di documenti anziché la condivisione di applicazioni.

Sondaggio degli invitati

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

Durante la riunione, il relatore è responsabile di:

- Preparare un questionario per un sondaggio *Altro...* (a pagina 275)
- Condurre il sondaggio durante la riunione *Altro...* (a pagina 279)

Dopo aver chiuso il sondaggio, il relatore può:

- Visualizzare i risultati del sondaggio *Altro...* (a pagina 280)
- Condividere i risultati del sondaggio con i partecipanti *Altro...* (a pagina 281)
- Salvare i risultati del sondaggio per la visualizzazione all'esterno della una riunione *Altro...* (a pagina 283)

Preparazione di un questionario sondaggio

Nel preparare un questionario sondaggio, è possibile:

- Creare un questionario *Altro...* (a pagina 275)
- Modificare un questionario *Altro...* (a pagina 277)
- Impostare un timer per il sondaggio *Altro...* (a pagina 279)

Creazione di un questionario sondaggio

Solo relatore

Per realizzare un sondaggio, è necessario innanzitutto creare un questionario sondaggio. Viene creato un questionario in una riunione. Per recuperare tempo durante una riunione, è possibile avviare la riunione prima dell'orario stabilito, creare i questionari sul pannello Sondaggio, salvarli e poi aprirli nel corso della riunione.

Per creare un questionario (per Windows):

- 1 Aprire il pannello Sondaggio una riunione.
- 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):

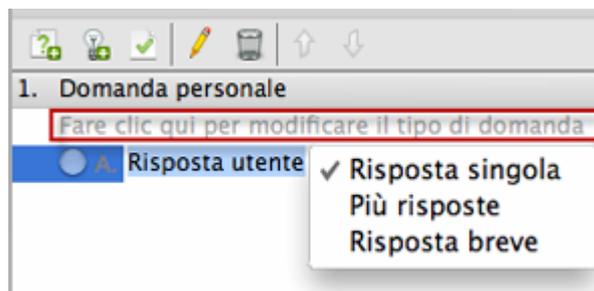
- 1 Aprire il pannello Sondaggio nella riunione.
- 2 Aggiungere una domanda facendo clic su questo pulsante e digitando il testo della domanda.



- 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**.



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 275)

- 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**.



Windows



Mac

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**.

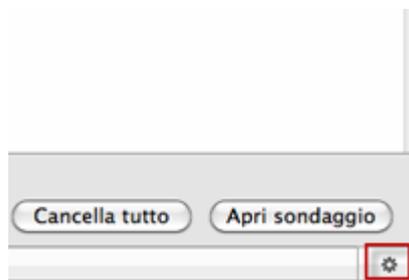
Se il questionario non è stato salvato, viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede se si desidera salvarlo.

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**.

Apertura di un sondaggio

Dopo aver creato un questionario sondaggio, è possibile aprire il sondaggio.

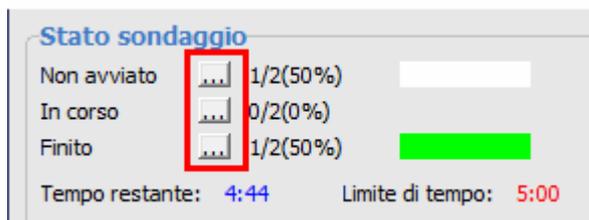
Se il questionario è stato preparato e salvato in precedenza, è possibile visualizzarlo prima sul pannello Questionario. Per maggiori dettagli, vedere [Apertura del file del questionario sondaggio](#) (a pagina 283).

Per aprire un sondaggio:

- 1 Se necessario, visualizzare il questionario sondaggio sul pannello Sondaggio.
- 2 Fare clic su **Apri sondaggio**.

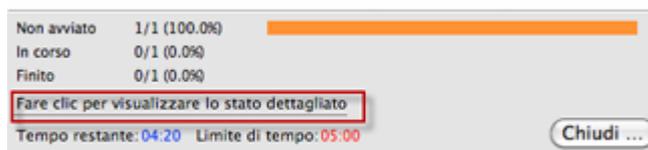
Il questionario viene visualizzato sui pannelli Sondaggio dei partecipanti. I partecipanti possono ora rispondere al sondaggio.

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 280).

Visualizzazione e condivisione dei risultati del sondaggio

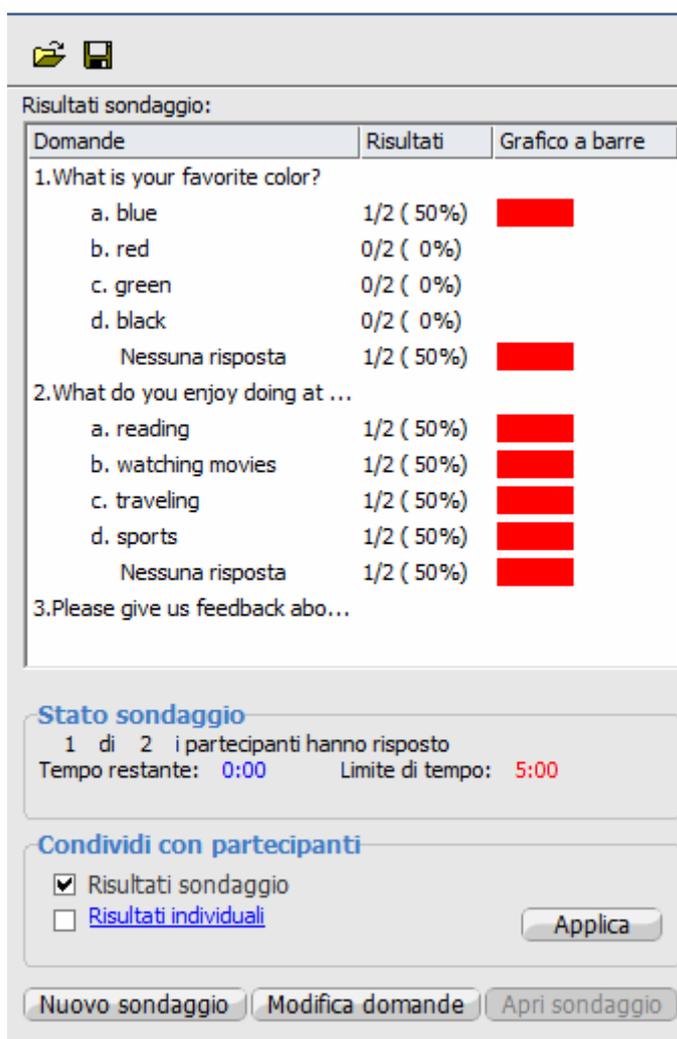
Dopo aver chiuso un sondaggio, è possibile:

- Visualizzare tutti i risultati del sondaggio. [Altro...](#) (a pagina 280)
- Condividere i risultati del gruppo con i partecipanti. [Altro...](#) (a pagina 281)

I risultati di un sondaggio condivisibili durante una riunione sono anonimi. Tuttavia, Meeting 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 283).

Visualizzazione risultati sondaggio

Il Meeting Center basa la percentuale di ciascuna risposta sul numero complessivo dei partecipanti alla riunione e *non* sul numero complessivo dei partecipanti che hanno risposto al sondaggio.



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.

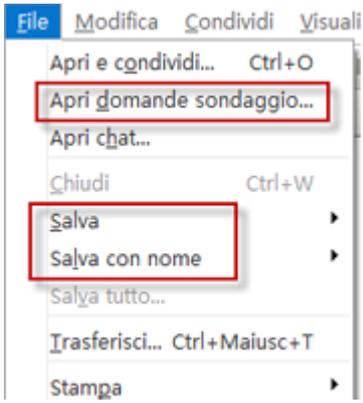
I risultati di un sondaggio condivisibili durante una riunione sono anonimi. Tuttavia, Meeting Center registra le risposte di ciascun partecipante, oltre ai risultati di gruppo, e consente di salvare tali risultati di gruppo e individuali. Per ulteriori informazioni, vedere *Salvataggio dei risultati di un sondaggio* (a pagina 283).

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 282)Aprire il questionario salvato da utilizzare in una qualsiasi riunione <i>Altro...</i> (a pagina 283) <p>Dopo aver chiuso un sondaggio, è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none">Salva i risultati del gruppo in un file .txt <i>Altro...</i> (a pagina 283)Salvare le risposte dei singoli partecipanti in un file .txt <i>Altro...</i> (a pagina 283)

Salvataggio di un questionario sondaggio nella una riunione

Una volta creato un questionario sondaggio nella una riunione, è possibile salvarlo in un file.atp. Il file può essere aperto per essere utilizzato in qualsiasi riunione.

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 riunioni 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



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.

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 una riunione.

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.

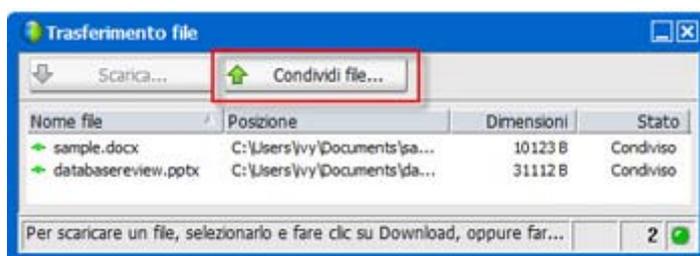
- 2 Selezionare il file del questionario sondaggio che si desidera aprire.
Il file di un questionario sondaggio ha estensione.atp.
- 3 Fare clic su **Apri**.

Il questionario sondaggio viene visualizzato sul proprio pannello Sondaggio. È ora possibile aprire il sondaggio per i partecipanti.

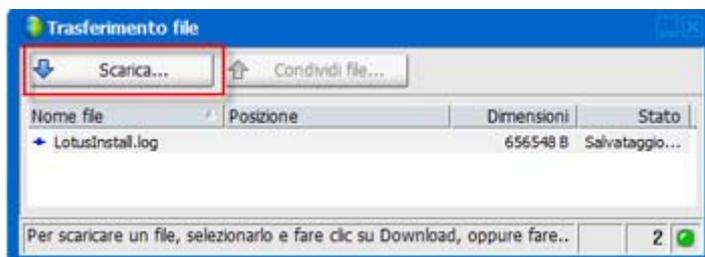
Trasferimento e download di file durante una riunione

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

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



gli ospiti possono pubblicare file [Altro...](#) (a pagina 286)



i partecipanti possono scaricare i file pubblicati [Altro...](#) (a pagina 287)

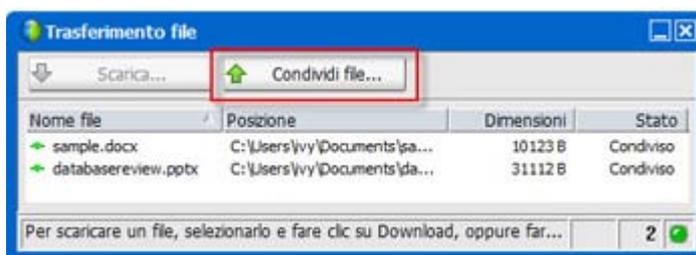
Pubblicazione di file durante la una riunione

Nel corso della una riunione, è possibile pubblicare file che risiedono sul computer per consentire agli invitati alla riunione di scaricarli sul proprio computer o server locale.

Per pubblicare file durante la una riunione:

- 1 Dalla finestra finestra Riunione, nel menu **File**, selezionare **Trasferisci**.

Si visualizza la finestra Trasferimento file.



- 2 Selezionare **Condividi file**.

Si apre la finestra di dialogo Apri.

- 3 Selezionare la sessione che si desidera mantenere in corso.

- 4 Fare clic su **Apri**.

Il file verrà visualizzato nella finestra Trasferimento file.

Il file è adesso disponibile per ciascun invitato nella finestra Trasferimento file.

- 5 Opzionale. Pubblicare altri file che si desidera siano scaricati dagli invitati.

Nota: Il numero di invitati che apre la finestra Trasferimento file, incluso l'utente, è riportato nell'angolo inferiore destro della finestra stessa.

Per interrompere la pubblicazione di file durante la una riunione:

Fare clic sul pulsante **Chiudi** sulla barra del titolo della finestra Trasferimento file.

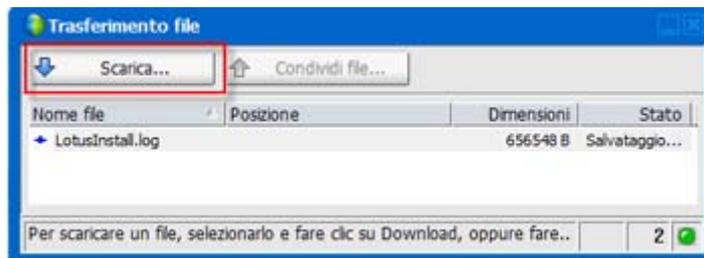
Gestione riunioni chiude la finestra Trasferimento file per la finestra finestra Riunione di ciascun invitato.

Download dei file durante una riunione

Su un relatore pubblica dei file durante una riunione, viene visualizzata automaticamente la finestra di dialogo Trasferisci file in finestra Riunione. È quindi possibile scaricare i file pubblicati sul computer o su un server locale.

Per scaricare i file durante una riunione:

- 1 Nella finestra Trasferisci file, selezionare il file che si desidera scaricare.



- 2 Fare clic su **Scarica**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.

- 3 Scegliere una destinazione in cui salvare il file.

- 4 Fare clic su **Salva**.

Il file viene scaricato nella destinazione selezionata.

- 5 Se possibile, scaricare altri file.

- 6 Dopo aver terminato il download dei file, nella barra del titolo della finestra Trasferisci file, fare clic sul pulsante **Chiudi**.

Nota: Per riaprire in qualsiasi momento la finestra Trasferisci file dal menu **File**, scegliere **Trasferimento file**. Questa opzione è disponibile solo se il relatore sta attualmente pubblicando dei file.

Gestione e creazione di note

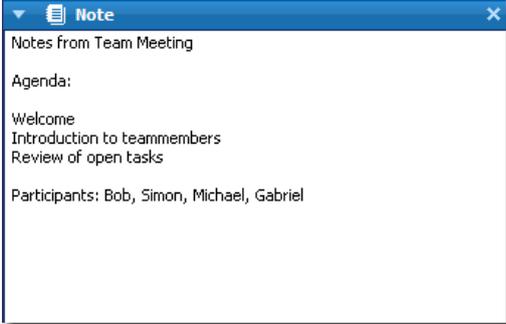
Quando si pianifica una riunione, l'ospite può specificare le opzioni di annotazione predefinite che vengono attivate quando la riunione viene avviata. Durante una riunione il relatore può modificare in qualsiasi momento le opzioni di annotazione predefinite.

È possibile scegliere come gestire le note della riunione:

- Tutti i partecipanti che accedono possono prendere appunti privati. [Altro...](#) (a pagina 293)
- Solo un partecipante registra le note o i minuti della riunione. [Altro...](#) (a pagina 291)
- Solo un partecipante prende appunti per i sottotitoli codificati. [Altro...](#) (a pagina 294)

Nota: La funzione note non è disponibile sul Mac.

Ruolo	Descrizione dell'attività:
Ospite	<div data-bbox="635 1406 1040 1796" data-label="Image"> </div> <p>Se il pannello Note è chiuso, fare clic su Gestisci pannelli e poi selezionare Note dall'elenco e fare clic su Aggiungi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ impostare le opzioni di annotazione in una riunione Altro... (a pagina 290) ▪ scegliere la persona che prende appunti Altro... (a pagina 291) ▪ Selezionare un partecipante come responsabile dei sottotitoli codificati Altro... (a pagina 291)

Ruolo	Descrizione dell'attività:
<p>Verbalizzatore</p>  <p>The screenshot shows a window titled 'Note' with a close button. The content includes: 'Notes from Team Meeting', 'Agenda:', 'Welcome', 'Introduction to teammembers', 'Review of open tasks', and 'Participants: Bob, Simon, Michael, Gabriel'.</p>	<p>L'ospite può selezionare una persona che prende appunti o consentire a tutti i partecipanti di prendere appunti</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ottenere una panoramica delle annotazioni Altro...▪ prendere appunti personali durante una riunione Altro... (a pagina 293)▪ salvataggio delle note in un file Altro... (a pagina 295)▪ Fornire sottotitoli codificati per una riunione Altro... (a pagina 294)

Specificazione delle opzioni di verbalizzazione in una riunione

Durante una riunione, è possibile attivare o disattivare l'opzione note e specificare *una* delle seguenti opzioni:

- Tutti i partecipanti con accesso alle note possono prendere note private.
- Solo un partecipante può prendere note.
- Solo un partecipante prende appunti per i sottotitoli codificati. [Altro...](#) (a pagina 294)

Per specificare le opzioni di verbalizzazione per Windows:

1 Nella finestra Riunione, nel menu **Riunione**, selezionare **Opzioni**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni Riunione con la scheda **Generale selezionata** per impostazione predefinita.

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

- Per abilitare o disabilitare l'opzione note, selezionare o cancellare la casella di controllo **Note**.
- Per abilitare o disabilitare l'opzione sottotitoli codificati, selezionare o deselezionare la casella di controllo **Abilita sottotitoli codificati**.

Per specificare l'opzione di verbalizzazione per Mac:

- 1 Nel menu **Meeting Center**, selezionare **Preferenze**.
- 2 Selezionare **Strumenti**.
- 3 Selezionare l'opzione di annotazione desiderata e fare clic su **OK**.
 - Per abilitare o disabilitare l'opzione note, selezionare o cancellare la casella di controllo **Note**.
 - Per abilitare o disabilitare l'opzione sottotitoli codificati, selezionare o deselezionare la casella di controllo **Abilita sottotitoli codificati**.

Nota:

- Una volta modificata l'opzione note, qualsiasi nota o sottotitoli codificati pubblicata viene rimossa dal pannello o sottotitolo codificato **Note** di ciascun partecipante. Chiedere ai partecipanti di salvare le note o sottotitoli codificati prima di modificare l'opzione note.
- Quando si pianifica una riunione, l'ospite della riunione può specificare le opzioni predefinite per le note, che hanno effetto non appena inizia la riunione.

Scelta di un verbalizzatore

Se sono impostati un **verbalizzatore singolo** o un'opzione o sottotitoli codificati per una riunione, è possibile designare qualsiasi partecipante o responsabile dei sottotitoli come verbalizzatore. Quando si pianifica una riunione, è possibile impostare l'opzione note oppure un relatore può impostare l'opzione note nel corso della una riunione.

Per nominare un verbalizzatore per Windows:

- 1 Nel pannello **Partecipanti**, selezionare il partecipante che si desidera nominare verbalizzatore.
- 2 Fare clic con il tasto destro, quindi selezionare **Cambia ruolo in > Verbalizzatore**.

Viene visualizzato un indicatore a forma di matita alla sinistra del nome del partecipante nell'elenco dei partecipanti.

Per nominare un verbalizzatore per Mac:

- 1 Nel pannello **Partecipanti**, selezionare il partecipante che si desidera nominare verbalizzatore.
- 2 Selezionare **ctrl** e fare clic, quindi selezionare **Cambia ruolo in > Verbalizzatore**.

Viene visualizzato un indicatore a forma di matita alla sinistra del nome del partecipante nell'elenco dei partecipanti.

Nota:

- Se si seleziona un altro verbalizzatore o responsabile dei sottotitoli, tutte le note o sottotitoli codificati pubblicate dal verbalizzatore o responsabile dei sottotitoli precedente rimangono sul pannello **Note**o sottotitolo codificato di ciascun partecipante. Tuttavia, il nuovo verbalizzatore o responsabile dei sottotitoli non può modificare le note o sottotitoli codificati esistenti.
- Per ulteriori informazioni relative alla selezione dell'opzione di verbalizzazione nel corso di una riunione, vedere [Specificazione delle opzioni di verbalizzazione per una riunione](#) (a pagina 290).

Per nominare un responsabile dei sottotitoli:

- 1 Dalla finestra della riunione, nell'elenco dei partecipanti, selezionare il partecipante che si desidera nominare responsabile dei sottotitoli.
- 2 Nel pannello Partecipanti, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Windows: Fare clic con il pulsante destro e selezionare **Cambia ruolo in > Sottotitolo codificato**.
 - Mac: Selezionare **ctrl** e fare clic. Quindi selezionare **Cambia ruolo in > Sottotitoli codificati**.



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

Abilitare o disabilitare la registrazione

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

Per specificare l'opzione dei sottotitoli:

- 1 In base al sistema operativo in uso, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Windows: Nella finestra Riunione, nel menu **Riunione**, selezionare **Opzioni**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni Riunione con la scheda **Generale selezionata** per impostazione predefinita.

- Mac: Nel menu **Meeting Center**, selezionare **Preferenze**. Selezionare **Strumenti**.

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

Per informazioni sulla visualizzazione del pannello Sottotitoli codificati, vedere [Gestione pannelli](#) (a pagina 23).

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

Informazioni su prendere appunti

Durante una riunione, uno o più partecipanti a riunione con accesso alla funzione note possono prendere nota sul pannello **Note** o **Sottotitolo codificato** nella finestra Riunione. Solo un partecipante esegue sottotitoli codificati.

Se tutti i partecipanti con accesso prendono nota, non possono pubblicare le proprie annotazioni durante la riunione. Tuttavia, i partecipanti possono salvare le proprie note in qualsiasi momento durante la riunione.

L'ospite della riunione può selezionare il singolo verbalizzatore durante la riunione. Un singolo verbalizzatore può pubblicare le note in qualsiasi momento durante la riunione oppure inviare una trascrizione della una riunione contenente le note a tutti i partecipanti.

Se necessario l'ospite può anche selezionare un responsabile dei sottotitoli. Un responsabile dei sottotitoli può pubblicare sottotitoli in tempo reale durante una riunione e può inviare a tutti i partecipanti una trascrizione con i sottotitoli.

Verbalizzazione personale

Se l'ospite o il relatore della riunione ha selezionato l'opzione di consentire la verbalizzazione personale, il partecipante è allora libero di digitare le note personali nel pannello **Note** della sessione Riunione.

[Per prendere note personali:](#)

- 1 Nella finestra Riunione, aprire il pannello Note.
- 2 Digitare le note nella casella di testo.

Nota: Le note possono essere salvate in un file di testo sul computer. Per informazioni, vedere

Salvataggio delle note in un file. (a pagina 295)

Verbalizzazione di note pubbliche (minute della riunione)

Se si viene designati dall'ospite della riunione quale verbalizzatore unico della una riunione, digitare le note nel pannello **Note** della finestra di Riunione. Le note non saranno visibili per gli altri partecipanti alla riunione fintanto che non sono pubblicate. È sempre possibile pubblicare le note durante una riunione oppure inviarle nel verbale della una riunione a tutti i partecipanti.

Per prendere note personale:

- 1 Nella finestra Riunione, aprire il pannello **Note**.
- 2 Digitare le note nella casella di testo.
- 3 Opzionale. Per pubblicare le note e renderle visibili nel pannello **Note**, fare clic su **Pubblica**.

Nota: Se, una volta pubblicate le note, il partecipante non ha selezionato il pannello **Note** nella finestra della Riunione, verrà visualizzato un avviso.

Per ulteriori informazioni relative alla selezione dell'opzione di verbalizzazione nel corso di una riunione, vedere *Specificazione delle opzioni di verbalizzazione per una riunione* (a pagina 290).

Per informazioni sull'invio di note pubbliche nel verbale della una riunione, vedere *Invio del verbale della una riunione ai partecipanti* (a pagina 296).

Impostazione di sottotitoli codificati

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

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

Per verbalizzare i sottotitoli:

- 1 Aprire il pannello Sottotitoli codificati.

- 2 Digitare i sottotitoli nella casella di testo.
- 3 Digitata una riga del sottotitolo, per pubblicarla sul pannello Sottotitoli codificati di ciascun partecipante, procedere come segue:
 - Premere il tasto **Invio** sulla tastiera del computer.
 - Fare clic su **Pubblica** nel pannello Sottotitoli codificati.

Nota:

- Se il pannello **Sottotitoli codificati** non è stato selezionato nella finestra Riunione del partecipante, quando si pubblica una riga di sottotitolo, il partecipante riceverà un avviso di sottotitoli disponibili.
- I sottotitoli possono essere salvati in un file di testo sul computer. Per informazioni, vedere [Salvataggio delle note in un file](#). (a pagina 295)
- Per informazioni su come inviare sottotitoli nel formato di verbale della riunione, vedere Invio del verbale della una riunione ai partecipanti.

Salvataggio delle note in un file

Se si stanno prendendo note personali o pubbliche (verbali riunione) o sottotitoli codificati durante una riunione, è possibile salvare le note o sottotitoli codificati in un file di testo sul computer. È inoltre possibile salvare qualsiasi nota o sottotitoli codificati pubblicata da un altro annotatore o responsabile dei sottotitoli sul proprio pannello **Note** o sottotitolo codificato.

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

Per salvare le nuove note:

- 1 Nella finestra Riunione, fare *una* delle seguenti azioni:
 - Sul pannello **Note** o sottotitolo codificato, fare clic su **Salva**.
 - Sul menu **File**, portare il puntatore su **Salva**, quindi scegliere **Note**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva note come.
- 2 Scegliere una destinazione in cui salvare il file.
- 3 Digitare un nome per il file.
- 4 Fare clic su **Salva**.

Gestione riunioni salva il file nella posizione prescelta. Il nome file ha estensione **.txt**.

Per salvare le modifiche alle note:

Nella finestra Riunione, fare *una* delle seguenti azioni:

- Sul pannello **Note** o sottotitolo codificato, fare clic su **Salva**.
- Sul menu **File**, portare il puntatore su **Salva**, quindi scegliere **Note**.

Gestione riunioni salva il file nella posizione prescelta. Il nome file ha estensione **.txt**.

Per salvare una copia delle note in un altro file:

- 1 Nella finestra Riunione, sul menu **File**, portare il puntatore su **Salva come**, quindi scegliere **Note**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva note come.

- 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.

- 3 Fare clic su **Salva**.

Gestione riunioni salva il file nella posizione prescelta. Il nome del file è salvato con estensione **.txt**.

Suggerimento:

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

- Condividi presentazione o documenti
- Messaggi chat
- Note
- Questionario sondaggio
- Risultati sondaggio

Per salvare tutte le informazioni in una volta sola, sul menu **File**, scegliere **Salva tutto**. In questo caso, i file vengono salvati in base ai nomi di file predefiniti. Pertanto, un eventuale file salvato utilizzando un altro nome non verrà sovrascritto.

Invio della trascrizione di una riunione ai partecipanti

L'ospite può inviare una trascrizione delle note della una riunione ai partecipanti in ogni momento della riunione. La trascrizione è un messaggio e-mail che contiene informazioni generali come:

- Argomento Riunione

- Numero Riunione
- Orario di inizio e fine della Riunione
- URL per la pagina delle informazioni Riunione per la riunione sul sito di servizio riunione WebEx
- Elenco dei partecipanti che si sono uniti a riunione (i partecipanti solo audio non vengono elencati)
- Agenda Riunione
- Note PowerPoint Note pubbliche prese durante la riunione

Opzionalmente, è possibile allegare uno qualsiasi di questi file alla trascrizione, se sono stati salvati durante la riunione:

- Documenti condivisi
- Chat
- Le note pubbliche prese o pubblicate dal verbalizzatore durante la riunione}
- Questionario sondaggio
- Risultati sondaggio

Per inviare la trascrizione di una riunione ai partecipanti:

- 1 Nella finestra Riunione, dal menu **File**, scegliere **Invia trascrizione**.

Se non sono stati salvati file durante riunione, viene visualizzata la finestra di dialogo Invia trascrizione, che consente di allegare i file al messaggio e-mail della trascrizione.

Se non sono stati salvati file durante riunione, si apre un messaggio e-mail di trascrizione.

- 2 Se viene visualizzata la finestra di dialogo Invia trascrizione, selezionare la casella di controllo per ciascun file che si desidera allegare alla trascrizione, quindi fare clic su **OK**.

Si apre il messaggio e-mail di trascrizione.

- 3 Rivedere il messaggio e-mail e apportare le modifiche desiderate.

- 4 Invia il messaggio di e-mail.

Nota:

- La trascrizione viene inviata a tutti i partecipanti che hanno fornito il loro indirizzo e-mail al momento dell'accesso alla riunione quando si invia la trascrizione, a prescindere se sono ancora presenti o meno alla riunione. I partecipanti solo audio non vengono elencati nella trascrizione.
- Per ragioni di sicurezza, un partecipante che riceve un messaggio e-mail per una trascrizione non può vedere gli indirizzi di posta degli altri partecipanti.
- La trascrizione contiene note solo se si è l'ospite della riunione, il verbalizzatore pubblico o il

responsabile dei sottotitoli, sempre che le note siano state salvate in un file. Se tutti i partecipanti possono prendere note private, il messaggio e-mail per la trascrizione non include le note private e l'opzione di allegare le proprie note in un file non è disponibile.

- Se sono state salvate note o sottotitoli codificati in un file, il messaggio e-mail per la trascrizione e il file allegato delle note contiene la versione più recente delle note salvate.
- Se si è l'ospite della riunione e si termina la riunione senza aver inviato una trascrizione, viene visualizzato un messaggio che chiede se si desidera inviare una trascrizione.

Uso di WebEx personale

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica di WebEx personale	Informazioni su WebEx personale (a pagina 300)
impostare un account utente sul sito Web del servizio WebEx	Come ottenere un account utente (a pagina 301)
accedere e uscire dal sito WebEx personale	Accesso e uscita dal sito dei servizi WebEx (a pagina 302)
usare l'elenco delle riunioni	Uso dell'elenco delle riunioni (a pagina 302)
Installare gli strumenti di produttività WebEx che consentono di avviare le riunioni One-Click, avviare riunioni istantanee dalle applicazioni sul proprio desktop o pianificare una riunioni da Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes	Installazione degli strumenti di produttività WebEx (a pagina 191)
impostazione di una Riunione One-Click	Impostazione di una riunione One-Click (a pagina 187)
visualizzare o impostare opzioni della pagina Sala Riunione personale	Mantenimento della pagina Sala Riunioni personale (a pagina 314)
impostare e accedere a computer remoti con Access Anywhere	Uso di Access Anywhere (Computer personali) (a pagina 318)
aggiungere, modificare o eliminare file un nello spazio di archiviazione personale dei file	Mantenimento dei file nelle cartelle personali (a pagina 319)
aggiungere, modificare o eliminare informazioni sui contatti dalla rubrica online	Mantenimento delle informazioni di contatto (a pagina 340)
modificare le informazioni o le impostazioni nel profilo personale, comprese informazioni e preferenze personali	Mantenimento del profilo utente (a pagina 354)
gestire i modelli di pianificazione salvati	Gestione dei modelli di pianificazione (a pagina 361)

Se si desidera...	Vedere...
impostare account con numero di conferenza personale (PCN), che possono essere utilizzati per la parte audio delle conferenze personali di tipo riunione	Gestione dei numeri di conferenza personale (a pagina 364)
generare report sulle sessioni online	Generazione di report (a pagina 372)

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.

- **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.
- **Numeri conferenza personale:** Funzione opzionale. Consente di creare account con numero di conferenza personale (PCN), che possono essere utilizzati per impostare la parte audio delle conferenze personali di tipo riunione.
- **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 354).

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 301).

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 303)
aprire l'elenco delle riunioni	Apertura dell'elenco delle Riunioni (a pagina 303)
mantenere l'elenco delle riunioni	Mantenimento dell'elenco delle Riunioni

Se si desidera...	Vedere...
	pianificate (a pagina 304)

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 354).

Apertura dell'elenco delle Riunioni

È possibile aprire il proprio elenco personale di Riunioni pianificate nel sito Web di servizio WebEx per:

- Avviare una riunione
- Modificare una riunione
- Annullare una riunione

È possibile aprire il proprio elenco personale delle Riunioni a cui si è invitati:

- Reperimento informazioni su una riunione
- Partecipare a una riunione 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.

Riunioni WebEx Personale Benvenuti, ivy xie

[Vai ad Area riunioni personale](#) [Avvia riunione One-Click](#)

Giornaliero Settimanale Mensile Tutte le riunioni Italiano : Ora Beijing

◀ 22 gennaio 2009 ▶

Le riunioni che si ospitano Mostra riunioni passate

<input type="checkbox"/>	Ora	Argomento	Tipo	Assistenza	?	✓	✕	
<input type="checkbox"/>	14.00	road map	Riunione	Nessuna	N/D	N/D	N/D	Awia
<input type="checkbox"/>	14.15	status review meeting	Riunione	Nessuna	N/D	N/D	N/D	Awia
<input type="checkbox"/>	14.30	planning meeting	Riunione	Nessuna	N/D	N/D	N/D	Awia
<input type="checkbox"/>	14.45	design review	Riunione	Nessuna	N/D	N/D	N/D	Awia
<input type="checkbox"/>	15.00							

Elimina

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 354).

Mantenimento dell'elenco delle Riunioni pianificate

Al termine della pianificazione, la una riunione viene visualizzata nell'elenco delle riunioni sulla pagina Riunioni personali. Per ulteriori informazioni, vedere [Apertura dell'elenco delle Riunioni](#). (a pagina 303)

Una riunione online rimane sulla pagina Riunioni personali fino alla cancellazione. Quando si pianifica una riunione, si può scegliere di cancellare automaticamente la riunione dall'elenco delle riunioni se intervengono entrambe queste condizioni:

- La riunione viene avviata e conclusa.
- L'orario pianificato per la riunione è stato superato.

Tuttavia, se è stata richiesta l'iscrizione per una riunione pianificata, la riunione rimane nell'elenco fino alla sua cancellazione. In questo modo è ancora possibile visualizzare in qualsiasi momento le informazioni sui partecipanti iscritti alla riunione dopo aver ospitato la riunione.

Per rimuovere una riunione dall'elenco delle riunioni sulla pagina Riunioni personali, è necessario cancellare la riunione, rimuovendola da questa pagina.

Per ulteriori dettagli sulle opzioni sulla pagina Riunioni WebEx personali, vedere [Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali](#). (a pagina 305)

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
- Un collegamento per avviare una Riunione One-Click

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 riunioni pianificate e tutte le riunioni pianificate attualmente ospitate. 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.

Usare questa opzione...	Per...
Avviare una riunione One-Click	Avviare una Riunione One-Click in base alle impostazioni specificate in Impostazione One-Click . Per maggiori dettagli, vedere <i>Impostazione di una riunione One-Click</i> . (a pagina 187)
Quotidianamente	Visualizzare un elenco delle riunioni di una giornata specifica. Per ulteriori dettagli, vedere <i>Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda Quotidiano</i> . (a pagina 306)
Settimanale	Visualizzare un elenco di tutte le riunioni di una settimana specifica. Per ulteriori dettagli, vedere <i>Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda Settimanale</i> . (a pagina 308)
Mensile	Visualizzare un elenco delle riunioni di un mese specifico. Per ulteriori dettagli, vedere <i>Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda Mensile</i> (a pagina 311)
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 <i>Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda tutte le Riunioni</i> (a pagina 312)
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 riunioni.
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.

Opzione	Descrizione
Data	La data per l'elenco quotidiano di riunioni. La data corrente è il valore predefinito.
	Fare clic sull'icona Giornata precedente per visualizzare un elenco delle riunioni del giorno precedente.
	Fare clic sull'icona Giornata successiva per visualizzare un elenco delle riunioni del giorno successivo.
Le riunioni che si ospitano	Mostra un elenco di tutte le riunioni o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le riunioni o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le riunioni concluse nell'elenco delle riunioni.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso decrescente.
Ora	L'ora di inizio di ciascuna riunione pianificata. Fare clic sulla casella vicino all'orario di inizio della riunione, per selezionare la riunione. Fare clic sulla casella vicino all'intestazione della colonna Orario , per selezionare o cancellare tutte le riunioni in elenco.
Argomento	L'argomento della una riunione che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla riunione. Se si ricopre il ruolo di ospite alternativo della una riunione, l'argomento viene visualizzato in corsivo.
Tipo	Indica il tipo di riunione on-line che si ospita. I tipi di riunione disponibile dipendono dalla configurazione del sito web di servizio WebEx.
Assistenza	Se è stata richiesta Assistenza per questa riunione, 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 riunione in diretta è in corso.

Opzione	Descrizione
Stato	<p>Lo stato della riunione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inizia: È possibile avviare in qualsiasi momento la riunione ospitata, facendo clic sul collegamento. ▪ Partecipa Abbandona: (per gli ospiti) È possibile partecipare alla riunione o abbandonare la riunione ospitata in corso. Viene visualizzato se si abbandona una riunione o se i partecipanti sono stati autorizzati a partecipare a una riunione prima dell'orario di inizio e i partecipanti si sono già uniti alla riunione. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipa: Consente di partecipare alla riunione in corso. <input type="checkbox"/> Fine: Termina la riunione. ▪ Partecipa: (per i partecipanti) La riunione a cui si è invitati è iniziata ed è ora possibile partecipare alla riunione. ▪ Iscrizione: (per i partecipanti) La riunione a cui si è invitati necessita di un'iscrizione. Per visualizzare la pagina su cui iscriversi per partecipare alla riunione, fare clic sul collegamento. (Non si applica alle Riunioni di vendita o alle sessioni di supporto.)
Elimina	<p>Annulla tutte le riunioni attualmente selezionate nell'elenco. Se si fa clic su questo collegamento, viene visualizzato un messaggio che consente di confermare la cancellazione della riunione. Viene visualizzato un altro messaggio che consente di informare tutti i partecipanti invitati della cancellazione della riunione. (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 riunioni.
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.

Opzione	Descrizione
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 riunioni.
	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 riunioni o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le riunioni o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le riunioni concluse nell'elenco delle riunioni.
Collegamento a giorno Giovedì	Apri la vista Quotidiano, che mostra le riunioni pianificate per il giorno selezionato.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso decrescente.
	Il pulsante Espandi verrà visualizzato vicino al collegamento Giorno. Fare clic su questo pulsante per espandere l'elenco della riunioni per tale giorno.
	Il pulsante Comprimi verrà visualizzato vicino al collegamento Giorno. Fare clic su questo pulsante per comprimere e nascondere l'elenco della riunioni per tale giorno.
Ora	L'ora di inizio di ciascuna riunione pianificata. Fare clic sulla casella vicino all'orario di inizio della riunione, per selezionare la riunione. Fare clic sulla casella vicino all'intestazione della colonna Orario , per selezionare o cancellare tutte le riunioni in elenco.
Argomento	L'argomento della una riunione che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla riunione. Se si ricopre il ruolo di ospite alternativo della una riunione, l'argomento viene visualizzato in corsivo.

Opzione	Descrizione
Tipo	Indica il tipo di riunione on-line che si ospita. I tipi di riunione disponibile dipendono dalla configurazione del sito web di servizio WebEx.
Assistenza	<p>Se è stata richiesta Assistenza per questa riunione, indicare il tipo di Assistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna ▪ Esecuzione di prova ▪ Consulenza ▪ Assistenza evento in diretta ▪ Flusso audio ▪ Video
	Indica che la riunione in diretta è in corso.
Stato	<p>Lo stato della riunione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inizia: È possibile avviare in qualsiasi momento la riunione ospitata, facendo clic sul collegamento. ▪ Partecipa Abbandona: (per gli ospiti) È possibile partecipare alla riunione o abbandonare la riunione ospitata in corso. Viene visualizzato se si abbandona una riunione o se i partecipanti sono stati autorizzati a partecipare a una riunione prima dell'orario di inizio e i partecipanti si sono già uniti alla riunione. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipa: Consente di partecipare alla riunione in corso. <input type="checkbox"/> Fine: Termina la riunione. ▪ Partecipa: (per i partecipanti) La riunione a cui si è invitati è iniziata ed è ora possibile partecipare alla riunione. ▪ Iscrizione: (per i partecipanti) La riunione a cui si è invitati necessita di un'iscrizione. Per visualizzare la pagina su cui iscriversi per partecipare alla riunione, fare clic sul collegamento. (Non si applica alle Riunioni di vendita o alle sessioni di supporto.)
Elimina	Annulla tutte le riunioni attualmente selezionate nell'elenco. Se si fa clic su questo collegamento, viene visualizzato un messaggio che consente di confermare la cancellazione della riunione. Viene visualizzato un altro messaggio che consente di informare tutti i partecipanti invitati della cancellazione della riunione. (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 riunioni.
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 riunioni. Il mese corrente è il valore predefinito.
	Fare clic sull'icona Mese precedente per visualizzare un elenco delle riunioni del mese precedente.
	Fare clic sull'icona Mese successivo per visualizzare un elenco delle riunioni 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	Apri la vista Settimanale, che mostra le riunioni pianificate per la settimana selezionata.
	
Collegamento a giorno	Apri la vista Quotidiano, che mostra la riunioni pianificata per il giorno selezionato.
	
Le riunioni che si ospitano	Mostra un elenco di tutte le riunioni o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le riunioni o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.

Opzione	Descrizione
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le riunioni concluse nell'elenco delle riunioni.
Argomento	L'argomento della una riunione che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla riunione. Se si ricopre il ruolo di ospite alternativo della una riunione, l'argomento viene visualizzato in corsivo.
	Indica che la riunione 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 riunioni.
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 riunioni. La data corrente è il valore predefinito.
	Fare clic sull'icona Giornata precedente per visualizzare un elenco delle riunioni del giorno precedente.
	Fare clic sull'icona Giornata successiva per visualizzare un elenco delle riunioni 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 riunioni, oppure consente di digitare il testo da cercare nei nomi, argomenti, o agende dell'ospite. Fare clic su Cerca per iniziare la ricerca.

Opzione	Descrizione
	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 riunioni o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le riunioni o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le riunioni concluse nell'elenco delle riunioni.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le riunioni sono ordinate in senso decrescente.
Ora	L'ora di inizio di ciascuna riunione pianificata. Fare clic sulla casella vicino all'orario di inizio della riunione, per selezionare la riunione. Fare clic sulla casella vicino all'intestazione della colonna Orario , per selezionare o cancellare tutte le riunioni in elenco.
Argomento	L'argomento della una riunione che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla riunione. Se si ricopre il ruolo di ospite alternativo della una riunione, l'argomento viene visualizzato in corsivo.
Tipo	Indica il tipo di riunione on-line che si ospita. I tipi di riunione disponibile dipendono dalla configurazione del sito web di servizio WebEx.
Assistenza	Se è stata richiesta Assistenza per questa riunione, 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 riunione in diretta è in corso.

Opzione	Descrizione
Stato	<p>Lo stato della riunione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inizia: È possibile avviare in qualsiasi momento la riunione ospitata, facendo clic sul collegamento. ▪ Partecipa Abbandona: (per gli ospiti) È possibile partecipare alla riunione o abbandonare la riunione ospitata in corso. Viene visualizzato se si abbandona una riunione o se i partecipanti sono stati autorizzati a partecipare a una riunione prima dell'orario di inizio e i partecipanti si sono già uniti alla riunione. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipa: Consente di partecipare alla riunione in corso. <input type="checkbox"/> Fine: Termina la riunione. ▪ Partecipa: (per i partecipanti) La riunione a cui si è invitati è iniziata ed è ora possibile partecipare alla riunione. ▪ Iscrizione: (per i partecipanti) La riunione a cui si è invitati necessita di un'iscrizione. Per visualizzare la pagina su cui iscriversi per partecipare alla riunione, fare clic sul collegamento. (Non si applica alle Riunioni di vendita o alle sessioni di supporto.)
Elimina	<p>Annulla tutte le riunioni attualmente selezionate nell'elenco. Se si fa clic su questo collegamento, viene visualizzato un messaggio che consente di confermare la cancellazione della riunione. Viene visualizzato un altro messaggio che consente di informare tutti i partecipanti invitati della cancellazione della riunione. (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 315)
accedere alla pagina Sala riunioni personale	Visualizzazione della Sala riunioni personale (a pagina 315)
aggiungere immagini e testo alla pagina Sala riunioni personale	Impostazione delle opzioni per la Sala riunioni personale (a pagina 316)
condividere file sulla pagina Sala riunioni personale	Condivisione dei file sulla pagina Sala riunioni personale (a pagina 317)

Informazioni su Area Riunioni personale

Il proprio account utente contiene una pagina Sala Riunione virtuale personale sul sito web di servizio WebEx. Gli utenti che visitano la pagina possono:

- Visualizzare un elenco di riunioni on-line, pianificata o in corso, di cui si è l'ospite.
- Partecipare a una riunione 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 315).

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 302)
- 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 315).

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 315)

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 320)
- 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 327)

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.

Collegamento o opzione	Descrizione
	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 319)
aprire la propria area di memoria per i file	Apertura di cartelle, documenti e file personali (a pagina 320)
creare nuove cartelle per organizzare i propri file	Aggiunta di nuove cartelle alle cartelle personali (a pagina 321)
caricare i file nelle cartelle personali	Caricamento di file nelle cartelle personali (a pagina 321)
spostare o copiare file o un'intera cartella in un'altra cartella	Spostamento o copia di file o cartelle nelle cartelle personali (a pagina 322)
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 323)
cercare file o cartelle nella propria area di memoria personale per i file	Ricerca di file o cartelle nelle cartelle personali (a pagina 324)
scaricare i file nell'area di memoria personale sul proprio computer	Download dei file nelle cartelle personali (a pagina 324)
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 317)
Rimozione di file o cartelle dalle cartelle personali	Cancellazione di file o cartelle nelle cartelle personali (a pagina 325)

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 riunioni registrate, ecc. Per maggiori informazioni sull'area riunioni virtuale personale, vedere [Informazioni su Area riunioni personale](#) (a pagina 315).

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 325) e [Informazioni sulla pagina File WebEx personali > Registrazioni personali](#) (a pagina 336).

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 320).
- 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 320).
- 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 **Sfoglia**.
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 320).
- 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 Riunione personali. Per ulteriori informazioni, vedere [Condivisione di file nella pagina Area Riunione personali](#). (a pagina 317)

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 320)

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 320).
- 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 320)
- 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 320).
- 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	<p>Fare clic sulle icone per eseguire un'operazione sulla cartella o sul file a esse associati.</p> <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>

Collegamento o opzione	Descrizione
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. <p>L'elenco a discesa specifica quali utenti possono accedere alla cartella, come segue:</p> <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 caricare i file nella cartella, ma non consentire di visualizzare il contenuto della cartella.
Lettura 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.

Usare questa opzione...	Per...
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 336)

Caricamento di file della registrazione

Se la una riunione è stata registrata con il Registratore WebEx, integrato o autonomo, il relativo file, con estensione **.wrf**, può essere caricato dal computer locale sulla pagina RegISTRAZIONI personali.

Per istruzioni sulla modifica di una registrazione, vedere *Modifica delle informazioni di una registrazione* (a pagina 330).

Nota: se la una riunione 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 RegISTRAZIONI 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 RegISTRAZIONI personali. Per informazioni dettagliate, vedere [Apertura della pagina RegISTRAZIONI personali](#) (a pagina 329).
- 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 > RegISTRAZIONI personali](#). (a pagina 336)

- 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 RegISTRAZIONI personali. Per informazioni dettagliate, vedere [Apertura della pagina RegISTRAZIONI personali](#). (a pagina 329)
- 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 > RegISTRAZIONI personali](#) (a pagina 336).

- 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 RegISTRAZIONI personali. Per ulteriori dettagli, vedere *Apertura della pagina RegISTRAZIONI personali* (a pagina 329).

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:

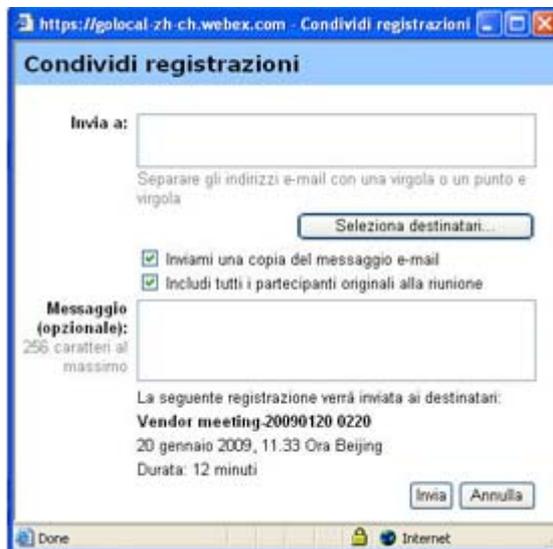
- Fare clic sulla seguente icona per la registrazione che si desidera condividere con altri.



- 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 > Registrosioni 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 > Registrosioni 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 riproduzioneOpzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Argomento	Specificare l'argomento della registrazione.

Usare questa opzione...	Per...
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 ▪ 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>
Intervallo di riproduzione registrazione	<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

Usare questa opzione...	Per...
	registrazione. L'intervallo di riproduzione parziale specificato non modifica sulla registrazione archiviata sul server.
Includere controlli lettore NBR	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.

Informazioni sulla pagina delle Informazioni di registrazione

Come accedere a questa pagina

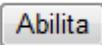
Sul sito Web del servizio WebEx, fare clic su **WebEx personale > File personali > Registrazioni personali > [recording type] > [topic of a recording]**.

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.
Riproduci ora	Facendo clic sul pulsante è possibile riprodurre la registrazione (disponibile solo per i file di registrazione con estensione .arf , registrati con NBR). Se si desidera scaricare la registrazione, è possibile fare clic anche sul collegamento per il download sotto Riproduci registrazione una riunione ora .
Invia e-mail	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. 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 .
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).

Opzione	Descrizione
	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).
	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 > Registrazioni 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 > Registrazioni personali > Riunioni**.

Che cosa è possibile fare qui

Gestire, caricare e conservare i file della registrazione delle riunioni 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.
Al momento viene utilizzato il X % di Y GB	La percentuale di spazio personale di archiviazione disponibile sul sito Web di servizio WebEx che viene utilizzato dalle proprie registrazioni. Questo campo viene visualizzato solo se l'amministratore del sito ha attivato l'opzione per la visualizzazione dell'utilizzo dell'allocazione dello spazio personale per le registrazioni. Se questo campo non appare e si supera l'allocazione dello spazio personale, non sarà possibile registrare le riunioni se non vengono eliminate alcune registrazioni o se lo spazio di allocazione non viene aumentato dall'amministratore del sistema.
Archiviazione del sito X % di Y GB	La percentuale di spazio complessivo di archiviazione disponibile sul sito Web di servizio WebEx che viene utilizzato da tutte le registrazioni sul proprio sito. Se il sito supera lo spazio allocato, gli utenti non potranno registrare le riunioni finché non vengono eliminate alcune registrazioni o l'amministratore del sistema non aumenta l'allocazione dello spazio.
	Indica una registrazione disattivata.
Argomento	Il nome della registrazione. Se una riunione 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 riunione. 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.
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 Informazioni sulla pagina Aggiungi/modifica Registrosioni. (a pagina 332) ▪  Disattiva: Consente di disattivare la registrazione in tutte le postazioni. ▪  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 329) e Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica registrosioni. (a pagina 332)</p>
	<p>Indica che una registrazione è protetta da password.</p>

Informazioni sulla pagina File WebEx personale > Registrosioni 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 > Registrosioni personali > Varie**.

Che cosa è possibile fare qui

Gestire, caricare e conservare i file della registrazione delle riunioni 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.
Al momento viene utilizzato il X % di Y GB	La percentuale di spazio personale di archiviazione disponibile sul sito Web di servizio WebEx che viene utilizzato dalle proprie registrazioni. Questo campo viene visualizzato solo se l'amministratore del sito ha attivato l'opzione per la visualizzazione dell'utilizzo dell'allocazione dello spazio personale per le registrazioni. Se questo campo non appare e si supera l'allocazione dello spazio personale, non sarà possibile registrare le riunioni se non vengono eliminate alcune registrazioni o se lo spazio di allocazione non viene aumentato dall'amministratore del sistema.
Archiviazione del sito X % di Y GB	La percentuale di spazio complessivo di archiviazione disponibile sul sito Web di servizio WebEx che viene utilizzato da tutte le registrazioni sul proprio sito. Se il sito supera lo spazio allocato, gli utenti non potranno registrare le riunioni finché non vengono eliminate alcune registrazioni o l'amministratore del sistema non aumenta l'allocazione dello spazio.
	Indica una registrazione disattivata.
Argomento	Il nome della registrazione. Se una riunione 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 riunione. 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.
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

Opzione	Descrizione
	necessario inserire la password.
	Consente di inviare un'e-mail per condividere la registrazione con altri.
	<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 Informazioni sulla pagina Aggiungi/modifica Registrosioni. (a pagina 332)  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 341)
aprire la rubrica personale	Apertura della rubrica personale (a pagina 341)
inserire un nuovo contatto nella rubrica personale	Aggiungi contatto alla rubrica (a pagina 342)
aggiungere contemporaneamente contatti multipli alla rubrica personale	Importazione delle informazioni di contatto da un file alla rubrica personale (a pagina 345)
aggiungere i contatti di Microsoft Outlook alla rubrica personale	Importazione di informazioni sui contatti da Outlook alla rubrica (a pagina 348)
visualizzare o modificare le informazioni sui contatti nella rubrica personale	Visualizzazione e modifica delle informazioni di contatto dalla rubrica (a pagina 348)

Se si desidera...	Vedere...
selezionare un contatto nella rubrica personale	Ricerca di un contatto nella rubrica personale (a pagina 349)
unire contatti multipli in un unico elenco di distribuzione	Creazione di un elenco di distribuzione nella rubrica personale (a pagina 350)
modificare le informazioni su un elenco di distribuzione	Modifica di un elenco di distribuzione nella rubrica personale (a pagina 351)
cancellare un contatto o un elenco di distribuzione	Cancellazioni delle informazioni di contatto dalla rubrica (a pagina 353)

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 302)
- 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:

Importa da:

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 341).
- 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)

Numero di telefono cellulare: Paese/regione Numero (con prefisso internazionale/nazionale)

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

Indirizzo1:

Indirizzo2:

Città:

Stato/Provincia:

CAP:

Paese/regione:

Fuso orario: ▼

Lingua: ▼

Impostazioni locali: ▼

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 344).

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 345).

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 341).
- 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 346).

- 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 341).
- 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 341).
- 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 341).
- 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 349).
- 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 344).

- 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 341).
- 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 una riunione, 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 341).

- 2 Fare clic su **Aggiungi elenco di distribuzione**.

Viene visualizzata la pagina Aggiungi 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

Seleziona contatti

- 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 352)

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 341).
- 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

- 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 352)

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 341).
- 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 354)
Modificare il proprio profilo utente	Modifica del profilo utente (a pagina 361)

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 riunioni (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 Riunione 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 riunioni pianificate vengono rimosse automaticamente dall'elenco delle riunioni al termine della riunione

- Se viene visualizzata la pagina Avvio rapido nel visualizzatore di contenuto dopo aver avviato la una riunione
- Gli utenti che possono pianificare le riunioni 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 riunione
 - 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 Riunione
- 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>
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>Sfogliare: 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</p>

Usare questa opzione...	Per...
	virtuale personale. Questo pulsante è disponibile solo se è stata caricata un'immagine per la pagina.
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>Sfoggia: 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	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.

Opzioni sessione

Usare questa opzione...	Per...
Elimina automaticamente le riunioni da Riunioni personali una volta completate	<p>Specificare che al termine di una riunione pianificata, la riunione viene automaticamente rimossa dall'elenco delle riunioni pianificate sulla pagina Riunioni personali, se l'orario di inizio pianificato è stato superato. Se questa opzione non viene selezionata, la riunione resta nell'elenco delle riunioni fino alla sua cancellazione.</p> <p>È possibile modificare l'impostazione predefinita quando si pianifica una riunione.</p> <p>Valida solo per le riunioni e le riunioni di vendita. Non si applica a eventi, sessioni di supporto o sessioni di formazione.</p>

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>
Pianificazione dell'autorizzazione	<p>Digitare gli indirizzi e-mail per tutti gli utenti a cui si vuole consentire di pianificare le Riunioni al proprio posto. Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola.</p> <p>Seleziona da elenco ospiti: Aprire la pagina Seleziona ospite che contiene un elenco di tutti gli utenti che possiedono un account sul sito Web di servizio WebEx. Da questa pagina è possibile selezionare gli utenti a cui si desidera consentire di pianificare le riunioni al proprio posto.</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

Usare questa opzione...	Per...
	servizio WebEx
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 302).
- 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 355).

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 362)
visualizzare, modificare o cancellare un modello pianificato	Gestione dei modelli di pianificazione (a pagina 362)

Informazioni sulla gestione dei modelli di pianificazione

I modelli di pianificazione consentono di salvare le opzioni impostate per l'utilizzo della una riunione in un secondo momento. Dopo aver salvato un modello di pianificazione, è possibile utilizzarlo per pianificare rapidamente un'altra riunione, 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 riunione, è possibile gestire il modello con le seguenti modalità:

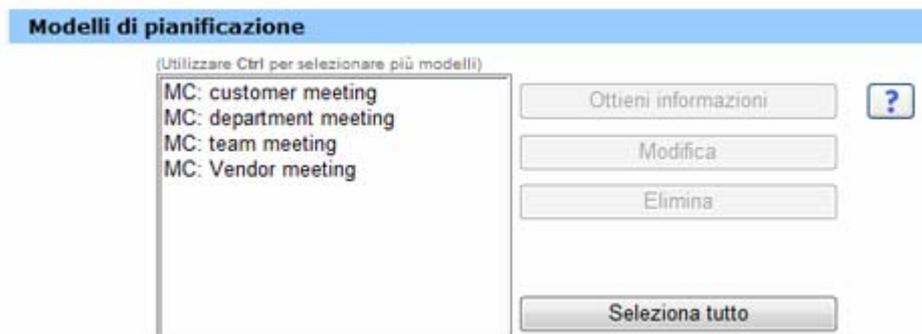
- Visualizzare le opzioni impostate nel modello.
- Modificare le opzioni impostate nel modello.
- Cancellare il modello.

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 302).
- 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.



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.
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 una riunione 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).

Opzione	Descrizione
Torna all'elenco	Fare clic sul pulsante per tornare alla pagina delle registrazioni.

Gestione degli account con numero di conferenza personale o degli account di conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace

Se si desidera...	Vedere...
ottenere informazioni generali sugli account con numero di conferenza personale (PCN)	Informazioni sulla gestione degli account con numero di conferenza personale (a pagina 364)
aggiungere o modificare un account PCN per ottenere i numeri della conferenza audio o per specificare i codici di accesso	Aggiunta o modifica di un account con numero di conferenza personale (a pagina 365)
utilizzare il proprio account PCN	Uso dei propri numeri di conferenza personale (a pagina 369)
eliminare un account PCN	Eliminazione di un account con numero di conferenza personale (a pagina 371)
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 365)
reimpostare il PIN del profilo 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 371)

Informazioni sulla gestione degli account con numero di conferenza personale

Se il proprio sito Web dei servizi WebEx include la funzionalità Conferenza personale e l'opzione del numero di conferenza personale, è possibile creare fino a tre account con numero di conferenza personale. Quando si pianifica una riunione di tipo Conferenza personale, è possibile selezionare un account con numero di conferenza personale da utilizzare per la parte audio della riunione di tipo Conferenza personale. È anche possibile usare l'account con numero di conferenza personale per avviare una conferenza audio immediata da un qualsiasi telefono, senza doverla precedentemente pianificare.

L'account con numero di conferenza personale specifica anche il codice 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 usare per unirsi alla parte audio della riunione di tipo Conferenza personale.

È possibile eliminare un account di conferenza audio personale in qualsiasi momento.

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.

Aggiunta o modifica di un account con numero di conferenza personale

È possibile aggiungere fino a tre account con numero di conferenza personale. In qualsiasi momento è possibile modificare l'account con numero di conferenza personale per modificare:

- Il codice di accesso che si desidera utilizzare per avviare la parte audio della riunione di tipo Conferenza personale
- I codici di accesso che si desidera fornire ai partecipanti affinché possano unirsi alla parte audio della riunione di tipo Conferenza personale

[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 Benvenuti, ivy xie

Numero conferenza personale

I numeri personali conferenza sono:

Numero chiamata in ingresso gratuito (USA/Canada): 1-866-865-0289 [Mostra tutte le limitazioni di chiamata a numeri gratuiti](#)

Numero chiamata in ingresso a pagamento (USA/Canada): 1-650-429-0090 [Mostra tutti i numeri di chiamate in ingresso globali](#)

Numero chiamata in ingresso a pagamento (USA/Canada): 1-650-429-3300

PIN: [Reimposta](#)

Account (È possibile impostare un massimo di tre account con numero personale conferenza per il profilo.) [Aggiungi account](#)

Account 1 (Predefinito)	Elimina	Modifica
Codice accesso ospite:	11056792	
Codice di accesso partecipante:	12083278	

Il partecipante si unisce prima dell'ospite: Non consentito

- 3 Selezionare **Aggiungi account** o, se è stato già aggiunto un account, fare clic su **Modifica** per tale account.

Viene visualizzata la pagina **Aggiungi/Modifica numero di conferenza personale**.

Aggiungi numero di conferenza per:

Un asterisco (*) indica le informazioni richieste.

* Codice accesso ospite:

* Codice di accesso partecipante:

Consenti al partecipante di unirsi prima dell'ospite

[Genera](#) [Chiudi](#)

- 4 Modificare le informazioni nella pagina.
- 5 Terminate le operazioni di aggiunta o modifica, selezionare **Chiudi**.

Per le descrizioni delle informazioni e delle opzioni nella pagina Conferenza audio, vedere l'argomento [Informazioni sulla pagina Conferenza personale](#). (a pagina 367)

Per le descrizioni delle informazioni e delle opzioni nella pagina **Aggiungi/Modifica numero di conferenza personale**, vedere l'argomento [Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica numero di conferenza personale](#). (a pagina 368)

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
Numero conferenza personale	<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. (a pagina 368)</p>
Account [x]	<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</p>

Opzione	Descrizione
	possibile fare clic su questo collegamento per specificare l'account predefinito.
Modifica	Apri la pagina Modifica numero di conferenza personale, in cui è possibile modificare i codici di accesso per l'account con PCN. Per maggiori dettagli sulle informazioni sull'account PCN, vedere Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica numero di conferenza personale (PCN) (a pagina 368).
Elimina	Consente di eliminare l'account con PCN dal proprio profilo utente. 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.

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.

Informazioni sulla pagina **Aggiungi/Modifica numero di conferenza personale**

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web dei servizi WebEx, fare clic su **WebEx personale > Conferenza personale > Aggiungi account** o **Modifica**.

Possibili operazioni

Specificare i codici di accesso della conferenza audio che occorre fornire per avviare la parte audio di una riunione di tipo Conferenza personale o che i partecipanti devono utilizzare per unirsi alla parte audio di una conferenza personale.

Usare questa opzione...	Per...
Codice di accesso	<p>Specificare il codice di accesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di accesso ospite: Specificare il codice di accesso che l'<i>ospite</i> deve inserire quando avvia una riunione di tipo Conferenza personale. Il codice deve essere costituito da 8 cifre. ▪ Codice di accesso invitato: Specifica il codice di accesso che i partecipanti devono inserire per unirsi alla parte audio di una riunione di tipo Conferenza audio. Il codice deve essere costituito da 8 cifre.
Consenti al partecipante di unirsi prima dell'ospite	Consente ai partecipanti di unirsi a una riunione di tipo Conferenza audio prima che venga avviata dall'ospite.

Uso dei propri numeri di conferenza personale

Una volta aggiunto un account con numero di conferenza personale, le informazioni sull'account forniscono i numeri di chiamata in ingresso e i codici di accesso che i partecipanti devono utilizzare per unirsi alla parte audio di una riunione di tipo Conferenza personale.

Per utilizzare l'account con numero di conferenza personale per una riunione di tipo Conferenza personale:

- 1** Quando si pianifica la riunione, nella pagina Informazioni richieste dello Strumento di pianificazione avanzato, selezionare il tipo di riunione **Conferenza personale**.
- 2** Nella pagina Conferenza audio, selezionare l'account con numero di conferenza personale quando si impostano le opzioni per la conferenza audio per la riunione.
- 3** All'ora prevista, comporre il numero di chiamata in ingresso per l'account con numero di conferenza personale.
- 4** Seguire le istruzioni vocali per fornire il codice di accesso.

Ciascun invitato riceve un messaggio e-mail contenente il numero di chiamata e il codice di accesso assegnato.

Controllo della parte audio di una riunione di tipo Conferenza personale

Se si utilizza l'account con numero di conferenza personale per avviare la parte audio di una riunione di tipo Conferenza personale, ciascun partecipante può utilizzare i seguenti comandi da tastiera:

Comandi ospite

Per...	Inserire...
Comporre il numero di telefono di un partecipante che si desidera aggiungere alla conferenza audio	*1
Bloccare la conferenza audio in modo che nessuno possa parteciparvi	*5
Sbloccare la conferenza audio	*5
Disattivare il microfono	*6
Riattivare il microfono	*6
Consentire ai partecipanti di proseguire la conferenza audio senza l'ospite	*8 <i>Riagganciare il proprio telefono.</i>
Disattivare i microfoni di tutti i partecipanti	##
Riattivare i microfoni di tutti i partecipanti	99
Contare i partecipanti	*#
Analizzare tutti i comandi della tastiera numerica che possono essere utilizzati	**

Comandi partecipante

Per...	Inserire...
Disattivare il microfono	*6
Riattivare il microfono	*6
Contare i partecipanti	*#
Analizzare tutti i comandi della tastiera numerica che possono essere utilizzati	**

Eliminazione di un account con numero di conferenza personale

È possibile eliminare un account con numero di conferenza personale in qualsiasi momento.

Per eliminare di 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, che mostra gli account con numero di conferenza personale.

3 Sotto l'account che si desidera eliminare, selezionare **Elimina**.

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

4 Fare clic su **OK**.

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**.

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 372)
generare report di utilizzo che forniscono informazioni su ogni sessione ospitata sul sito	Generazione di report (a pagina 373)

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 riunione, 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 riunione 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 Riunione

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 riunione 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 riunione, incluso i minuti in cui tutti i partecipanti sono stati collegati alla riunione, e i codici di verifica.
- **Report dettagli sessione:** Contiene informazioni dettagliate su ciascun partecipante alla una riunione, incluso l'orario in cui il partecipante si è unito e ha lasciato la riunione, l'attenzione durante la riunione, 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.

Generazione di report

È possibile generare report di utilizzo che forniscono informazioni su ogni riunione 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 riunione e si desidera visualizzare il report in un formato di stampa, fare clic su **Formato di stampa**.
- 8 Se viene visualizzato il report di utilizzo per una riunione e si desidera visualizzare il contenuto del report, fare clic sul collegamento del nome della riunione.
- 9 Per esportare i dati di report in formato con i valori separati da virgola (CSV), fare clic su **Esporta Report** o **Esporta**.
- 10 Se necessario, fare clic sui collegamenti sul report per visualizzare ulteriori dettagli.

Indice

A

- Access Anywhere
 - uso - 330
- Access Anywhere Usage report
 - descrizione - 388
- access codes for personal conference number
 - account
 - specificazione - 381
- accesso e uscita dal sito - 312
- account con numero conferenza personale
 - aggiunta o modifica - 381
 - cancellazione - 386
 - gestione, panoramica della - 380
 - ottenere - 381
 - uso - 385
 - uso per avvio di una riunione di tipo conferenza personale - 385
- account, user
 - ottenere - 311
- Acquisisci schermata
 - verbalizzazione su software condiviso - 275
- address book
 - aggiunta contatti - 356
 - apertura - 355
 - creazione di un gruppo di contatto - 364
 - importazione contatti da file - 359
 - importazione dei contatti da Outlook - 362
 - ricerca di contatti - 363
 - uso, panoramica - 354
 - visualizzazione o modifica le informazioni di contatto - 363
- adeguamento tempi riunione all'ora legale - 66
- aggiornamento calendario di riunione - 66
- aggiunta in corso
 - Account numero conferenza personale - 381
 - contatti verso la rubrica - 356
 - diapositive nelle presentazioni condivise - 228
 - nuove cartelle personali per l'archiviazione di file - 333
 - pagine ai documenti condivisi - 228
 - Riunioni per il programma calendario - 59
- annotazione, software condivisi
 - uso degli strumenti delle annotazioni - 271
- annotazioni di disegno
 - nei Documenti condivisi - 233
 - sulle presentazioni condivise - 233
- annotazioni, su documenti condivisi
 - cancellazione - 233
 - selezione del carattere - 233
- annullamento
 - Conferenze personali di tipo riunione - 149
 - Riunioni - 131
- apertura - 62
 - cartella personale - 333
 - Condividi whiteboard - 224
 - documento salvato - 236
 - elenco delle registrazioni personali - 342
 - elenco dell'utente - 342
 - file del questionario del sondaggio - 293
 - file per - 293
 - presentazione salvata - 236
 - profilo utente - 376
 - Questionario sondaggio - 289
 - rubrica - 355
 - whiteboard salvato - 236
- applicazione condivisa in primo piano
 - nel computer remoto condiviso - 260
- applicazione, condivisa
 - assicurazione di una buona elaborazione del colore - 280
- arresto
 - annotazioni su software condivisi - 274
 - Condivisione computer remoto - 254
- audio in streaming
 - condivisione come contenuto Web - 240
- avvio in corso
 - Condivisione browser Web - 250
 - Condivisione computer remoto - 252
 - condivisione lavagna - 224
 - Conferenze personali di tipo riunione - 145
 - Riunione da messaggio e-mail - 129
 - Riunione prima dell'orario pianificato - 129
 - Riunione solo teleconferenza - 385

B

- blocco
 - accesso alla Riunione - 16
 - Condividi computer remoto - 260
- browser, Web

Condivisione - 241

C

Calendario Riunioni

- aggiornamento - 66
 - classificazione - 65
 - iscrizione per una Riunione - 53
 - ottieni informazioni - 57
 - Panoramica - 61
 - ricerca di riunione - 65
 - rimozione di riunioni - 61
 - seleziona del fuso orario - 66
 - selezione delle date - 63
 - vista Oggi - 62
 - vista Settimanale - 62
 - Visualizzazione mensile - 62
 - Visualizzazione quotidiana - 62
 - calendario. Vedere calendario riunione. - 62
 - cambio di tipologia, modifica, riordinamento, cancellazione
 - domande sondaggio - 287
 - cancellazione
 - annotazioni dell'utente su documenti condivisi - 233
 - annotazioni selezionate sui documenti condivisi - 233
 - annotazioni su software condivisi - 271
 - contatti - 368
 - contatti dalla rubrica - 368
 - dalla rubrica personale - 368
 - dalle cartelle personali - 337
 - file - 337
 - File o cartelle - 337
 - puntatori dell'utente su documenti condivisi - 234
 - questionari - 287
 - Riunioni da Riunioni personali - 315
 - shortcut per i Meeting One-Click - 204
 - tutte i puntatori sui documenti condivisi - 234
 - tutte le annotazioni sui documenti condivisi - 233
- carattere
- selezione per le annotazioni - 233
- chiave ospite
- uso per la richiesta della restituzione del ruolo di ospite - 14
- chiusura
- pannelli - 24
- classificazione
- calendario riunione - 62, 65, 66, 69, 70, 72, 74
- collegamento icona sulla barra delle applicazioni -

200

- colore ad alta risoluzione nelle applicazioni
 - condivise che garantisce una buona elaborazione - 280
- colore nelle applicazioni condivise, Assicurazione di una buona elaborazione del - 280
- computer remoto, condiviso
 - accesso e uscita - 260
 - blocco e sblocco - 260
 - disattivazione e attivazione della tastiera numerica - 257
 - gestione, panoramica della - 255
 - mostrare ai partecipanti - 252
 - nascondere il contenuto dello schermo - 259
 - portare l'applicazione in primo piano - 260
 - riduzione risoluzione schermo - 256
 - selezione delle applicazioni aggiuntive - 253
- condividi computer remoto. Vedere computer remoto, condiviso. - 255
- Condivisione
 - Browser Web - 241
 - contenuto Web, panoramica - 239
 - file Flash, come contenuto Web - 240
 - risultati sondaggio con partecipanti - 291
 - streaming audio, come contenuto Web - 240
 - streaming video, come contenuto Web - 240
- Condivisione computer remoto
 - arresto - 254
 - avvio in corso - 252
- condivisione documenti. Vedere documenti, condivisi. - 119
- condivisione documento
 - prima dell'inizio di una Riunione - 119
- condivisione software
 - Vedere anche software, condiviso - 243
- Conferenze personali di tipo riunione
 - aggiunta al calendario - 147
 - annullamento - 149
 - avvio - 145, 385
 - definizione - 144
 - installazione - 144
 - modifica - 148
 - uso di controlli da tastiera durante una riunione di tipo conferenza personale - 385
- contact group
 - creazione nella rubrica - 364
- contact information
 - aggiunta all'agenda personale - 356
 - creazione di un gruppo di contatto - 364
 - gestione, panoramica della - 354
 - importazione nella rubrica da file - 359
 - importazione nella rubrica da Outlook - 362
 - ricerca nella rubrica indirizzi - 363

visualizzazione o modifica nella rubrica - 363
creazione
Questionario sondaggio - 285

D

data - 63
selezione sul calendario di riunione - 63
diapositive, nelle presentazioni condivise
aggiunta in corso - 228
cancellazione annotazioni - 233
cancellazione dei puntatori - 234
Stampa in corso - 237
distribution list
creazione nella rubrica - 364
documenti, condivisi
aggiunta di pagine vuote - 228
annotazione - 233
avanzamento automatico delle pagine - 226
cancellazione dei puntatori - 234
salvataggio in un file - 235
stampa di pagine - 237
domande o risposte del sondaggio
cambio di tipologia, modifica, riordina - 287
download in corso
dalle cartelle personali - 337
file - 337
file pubblicati durante un evento - 297
file pubblicati durante una Riunione - 297
file pubblicati durante una sessione di
formazione - 297
shortcut, pannello WebEx One-Click - 198
shortcut, per i Meeting One-Click - 198

E

espulsione
partecipante da una riunione - 17

F

file
.atp - 292, 293

.ucf (Universal Communications Format,
formato universale di comunicazione) per file
multimediali - 235
alle cartelle personali - 334
arrestare la pubblicazione durante la sessione di
formazione - 296
arrestare la pubblicazione durante l'evento - 296
Condivisione sulla pagina Sala Riunioni virtuale
personale - 329
dalle cartelle personali - 337
durante una Riunione - 297
durante una sessione di formazione - 297
nel corso di un evento - 297
nelle cartelle personali - 335, 337
nelle cartelle personali, panoramica - 332
per i questionari sondaggio - 293
per il questionario sondaggio - 292
ricerca nelle cartelle personali - 337
scambio durante la sessione di formazione - 296
scambio durante l'evento - 296
scambio durante un evento - 297
scambio durante una Riunione - 297
scambio durante una sessione di formazione -
297
spostamento o copia nelle cartelle personali - 335
file audio
condividere il contenuto Web - 240
file Flash
condivisione come contenuto Web - 240
file.atp - 292, 293
Cisco Unified MeetingPlace
account di conferenza audio - 380
Conferenza personale di MeetingPlace - 144, 146,
147, 148, 149, 382
durante una sessione di formazione - 296
file, panoramica - 332
gruppo di contatto - 366
informazioni nelle cartelle personali - 335
Informazioni su - 343
informazioni sui file - 335
modelli evento
ai partecipanti - 18
informazioni aggiornate agli invitati - 128
nella trascrizione Riunione - 18
nelle trascrizioni Riunione - 18
nel corso di una Riunione - 15
nella rubrica personale - 366
nelle cartelle personali, panoramica - 332

per il download durante la sessione di
formazione - 296

file.ucf

- apertura - 236
- salvataggio delle presentazioni - 235
- salvataggio di una lavagna bianca - 235
- salvataggio documenti - 235

fine

- Riunione - 19

finestra di condivisione

- Panoramica - 243

folders, personal

- aggiunta nuovo per memorizzazione file - 333
- apertura - 333
- Panoramica - 332
- ricerca di file - 337
- Spostamento dei file in corso - 335

G

generazione di report - 388, 389

Gomma

- uso per l'eliminazione delle annotazioni nel software condiviso - 271

H

header, custom

- aggiunta alla pagina Sala Riunioni personale - 328

home page for site

- Impostazione - 376

I

immagini

- aggiunta alla pagina Sala Riunioni personale - 328

importazione

- contatti da Outlook alla rubrica - 362
- contatti dal file alla rubrica - 359

informazioni sulla Riunione

- ottenere - 15

Installazione

Conferenze personali - 144

- per Access Anywhere - 330
- per Remote Access - 330
- Riunione One-Click - 194

Installazione di

- WebEx One-Click - 198

iscrizione da

- Calendario Riunioni - 53
- messaggio e-mail - 53
- pagina personale dell'ospite - 54

iscrizione in corso

- Panoramica - 52

K

keypad controls

- per la Riunione solo audio - 385

L

language and locale for site

- Impostazione - 376

list of meetings, personal

- gestione - 315
- Panoramica - 313

M

maintaining

- account con numero personale di conferenza, panoramica - 380
- elenco personale delle Riunioni - 315
- pagina Sala Riunioni personale, panoramica - 327
- panoramica delle informazioni di contatto - 354

menu di scelta rapida delle icone della barra delle applicazioni - 200

Messaggio

- aggiunta alla pagina Sala Riunioni personale - 328

messaggio e-mail

- iscrizione per una Riunione - 53

Minuti Riunione

- esecuzione durante la Riunione - 304

salvataggio in un file - 305

modifica

- Account numero conferenza personale - 381
- Conferenze personali di tipo riunione - 148
- gruppo di contatto della rubrica - 366
- informazioni di contatto nella rubrica - 363
- informazioni sui file nelle cartelle personali - 335
- informazioni sulle registrazioni - 343
- Riunioni pianificate - 128

mouse

- disattivazione sul computer remoto condiviso - 257

multimediale

- condivisione come contenuto Web - 240

My Computers

- uso - 330

My Contacts

- aggiunta contatti - 356
- apertura - 355
- creazione di un gruppo di contatto - 364
- importazione contatti da file - 359
- importazione dei contatti da Outlook - 362
- ricerca di contatti - 363
- uso, panoramica - 354
- visualizzazione o modifica le informazioni di contatto - 363

My Files

- aggiunti cartelle - 333
- apertura - 333
- gestione, panoramica della - 332
- ricerca di file - 337
- spostamento o copia di file o cartelle - 335

My Meetings

- gestione - 315
- Panoramica - 313

My Profile

- modifica - 376

N

nascondere

- contenuti dello schermo sul computer remoto condiviso - 259

Note

- attivazione o disattivazione durante una Riunione - 300
- Minuti Riunione - 304
- opzioni per le Riunioni - 300
- salvataggio in un file - 305
- verbalizzazione personale - 303

note personali

- esecuzione durante la Riunione - 303
- salvataggio in un file - 305

note pubbliche (minuti Riunione)

- esecuzione durante la Riunione - 304
- salvataggio in un file - 305

numero Riunione

- uso per unirsi alla Riunione - 50

O

One-Click Meeting

- avvio dal sito Web dei servizi - 200
- Impostazione sul sito Web dei servizi - 194
- Installazione - 194
- Panoramica - 193
- Rimozione dei collegamenti in corso - 204

One-Click panel

- rimozione dal computer - 204

One-Click Settings page

- descrizioni - 195

One-Click shortcuts

- rimozione dal computer - 204

opzioni

- per prendere appunti - 300

Outlook

- aggiunta di Riunioni - 59

P

pagine personali

- iscrizione per una Riunione - 54
- ottenere informazioni sulle Riunioni - 58
- partecipazioni a Riunioni da - 49, 50

pagine, dei documenti condivisi

- aggiunta nuovo - 228
- cancellazione annotazioni - 233
- cancellazione dei puntatori - 234
- Stampa in corso - 237

pannelli

- chiusura - 24
- ridimensionamento - 26

partecipanti

- blocco partecipazione alla Riunione - 16
- consentire di prendere note personali - 300
- creazione di un saluto per - 15
- creazione Messaggio per - 15

password
 richiesta per la Riunione - 90

PCNow
 WebEx Access Anywhere - 330

personal folders
 aggiunta nuovo per memorizzazione file - 333
 apertura - 333
 ricerca di file o cartelle - 337
 spostamento o copia di file - 335

Personal Meeting Room page
 aggiunge le immagini e il testo - 328
 condivisione di file - 329
 impostazione delle opzioni - 328
 Panoramica - 327
 visualizzazione di - 327

pianificazione Riunioni
 e Microsoft Outlook - 89
 miglioramento della sicurezza - 90
 Panoramica della pagina Privilegi partecipante -
 124
 per un'altra persona - 138
 richiesta password - 90
 selezione del documento da condividere - 119

preferences
 impostazione per il sito - 376

presentazioni, condivise
 aggiunta slide vuote - 228
 annotazione - 233
 cancellazione dei puntatori - 234
 salvataggio in un file - 235
 stampa di slide - 237

profile, user
 modifica - 376

profilo ospite
 richiesta di restituzione - 14

programmi in calendario
 Panoramica - 59

pubblicazione
 file durante l'evento - 296
 file durante una sessione di formazione - 296

Puntatore
 uso di software condiviso - 271

puntatori, disattivazione dei
 Condividi whiteboard - 234
 documento condiviso - 234
 presentazione condivise - 234

Q

Questionario sondaggio

apertura - 289
cancellazione - 287
creazione - 285
salvataggio - 292

R

realizzazione
 un altro partecipante ospite - 13

recordings
 caricamento - 342

Report
 generazione - 389
 generazione, panoramica - 388
 tipi di - 388

restrizione
 accesso alla Riunione - 16

ricerca - 65
 per i contatti della rubrica - 363
 per i file nelle cartelle personali - 337
 per la riunione sul calendario della riunione - 65

richiesta di restituzione
 profilo ospite - 14

ridimensionamento
 pannelli - 26
 visualizzatore contenuto - 26

rimozione
 Account numero teleconferenza personale - 386
 dalla Riunione - 17
 partecipante da una Riunione - 17
 partecipanti - 128
 shortcut per i Meeting One-Click - 204
 WebEx One-Click dal computer - 204

risoluzione schermo
 riduzione per computer remoti condivisi - 256

risposta ai sondaggi
 arresto - 274
 cattura schermata - 275
 uso degli strumenti - 271

risultati sondaggio
 condivisione con i partecipanti - 291
 visualizzazione dopo la chiusura del sondaggio -
 290

Riunioni
 annullamento - 131
 fine - 19
 iscrizione in corso - 54
 limitazione dell'accesso - 16
 modifica - 128
 ottieni informazioni - 56

- pianificazione per ospite - 138
- ricerca di sul calendario di riunione - 65
- uscita - 17
- Riunioni pianificate
 - aggiunta partecipanti - 128
 - modifica - 128
 - modifica agenda - 128
 - modifica di data e ora - 128
- Riunioni, partecipazione alle
 - dagli inviti e-mail - 47
 - dal calendario Riunioni - 48
 - dalla pagina personale dell'ospite - 49
 - uso del numero di Riunione - 49

S

- Saluto
 - creazione per i partecipanti - 15
 - informazioni riunione - 66
- salvataggio
 - annotazioni su software condivisi - 275
 - condividi whiteboard - 235
 - Documenti condivisi - 235
 - documenti, condivisi - 235
 - lavagne, condivise - 235
 - note al file - 305
 - presentazioni condivise - 235
 - presentazioni, condivise - 235
 - Questionario sondaggio - 292
- scambio di file
 - durante una Riunione - 297
 - durante una sessione di formazione - 296, 297
 - nel corso di un evento - 296, 297
- scelta
 - Verbalizzatore - 301
- scheduling templates
 - informazioni sulla gestione - 377
- Session Detail report
 - descrizione - 388
- setting up One-Click Meeting
 - nel sito Web del servizio - 194
- shortcuts
 - per la Riunione One-Click, download - 198
- shortcuts, for One-Click Meeting
 - rimozione - 204
- shortcuts, WebEx One-Click panel
 - download in corso - 198
- software, condiviso
 - assicurazione di una buona elaborazione del colore - 280

- uso degli strumenti delle annotazioni - 271
- visualizzazione di - 243
- stampa di note
 - attivazione per una Riunione - 300
 - esecuzione durante la Riunione - 303
 - salvataggio in un file - 305
- Stampa in corso
 - condividi whiteboard - 237
 - diapositive nelle presentazioni condivise - 237
 - pagine nei documenti condivisi - 237
- starting a One-Click Meeting
 - da Meeting Center - 200
 - dal sito Web del servizio - 200
- strumenti annotazione per documenti condivisi
 - Strumento colore annotazioni, - 220
 - strumento Evidenziatore, panoramica - 220
 - strumento Gomma, panoramica - 220
 - strumento Puntatore, panoramica - 220
 - strumento Rettangolo, panoramica - 220
 - strumento Riga, panoramica - 220
 - strumento Testo, panoramica - 220
- strumenti di annotazione
 - per software condiviso, descrizioni - 271
- Strumento Colore annotazioni
 - Panoramica - 220
- Strumento Evidenziatore
 - Panoramica - 220
- Strumento Gomma
 - Panoramica - 220
- Strumento Puntatore
 - Panoramica - 220
- Strumento rettangolo
 - Panoramica - 220
- Strumento Riga
 - Panoramica - 220
- Summary Usage report
 - descrizione - 388
- Summary Usage report CSV file
 - descrizione - 388

T

- tastiera
 - disattivazione sul computer remoto condiviso - 257
- teleconference-only meeting
 - avvio in corso - 385

U

unirsi alla Riunione

dagli inviti e-mail - 47

dal calendario Riunioni - 48

dalla pagina personale dell'ospite - 49

uso del numero di Riunione - 50

uscita

Riunioni - 17

V

Verbalizzatore

scelta - 301

verbalizzazione

come singolo verbalizzatore - 304

Minuti Riunione - 304

personale - 303

specificazione delle opzioni - 300

Video in streaming

condivisione come contenuto Web - 240

visualizzatore contenuto

ridimensionamento - 26

visualizzazione timer

nel corso di un sondaggio - 289

W

WebEx One-Click – installazione - 198