

Cisco WebEx Training Center

Manuale dell'utente



Copyright

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

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

Ultimo aggiornamento: 111112

www.webex.co.it

Sommario

Capitolo 1	Impostazione e preparazione per una una sessione di formazione.....	1
Impostazione Training Center.....		1
Requisiti di sistema per Training Center per Windows		2
Installazione di Training Center per Windows		2
Preparazione della una sessione di formazione.....		3
Verifica della compatibilità UCF		3
Informazioni su WebEx Connect.....		4
Informazioni sulla condivisione di un computer remoto		4
Capitolo 2	Partecipazione a una sessione di formazione.....	7
Informazioni sulla partecipazione a una sessione di formazione.....		8
Iscrizione a una sessione di formazione.....		8
Iscrizione a una sessione di formazione mediante l'e-mail d'invito.....		9
Iscrizione a una sessione di formazione mediante pagina Sessioni in diretta.....		9
Aggiunta di una sessione di formazione pianificata al programma di calendario		11
Download del materiale del corso prima della sessione di formazione		12
Partecipazione a una sessione di formazione elencata.....		14
Partecipazione a una sessione di formazione elencata da un messaggio e-mail.....		14
Partecipazione a una sessione di formazione elencata dalla pagina Sessioni in diretta..		14
Partecipa a una sessione di formazione non elencata		15
Partecipazione a una Sessione di formazione non elencata da un messaggio e-mail		16

Partecipazione a una Sessione di formazione non elencata dal sito Web Training Center.....	16
Partecipazione a una sessione di formazione in corso	17
Partecipazione a una Sessione di formazione in corso da un messaggio e-mail	17
Partecipazione a una Sessione di formazione in corso da un messaggio istantaneo	18
Partecipazione a una sessione di formazione in corso da un messaggio di testo (SMS)	18
Reperimento informazioni su una sessione di formazione pianificata	19
Ricerca di una sessione di formazione	20
Informazioni sull'utilizzo della pagina Sessioni in diretta	20
Ricerca di una sessione di formazione.....	21
Ordinamento della pagina Sessioni in diretta	22
Aggiornamento della pagina Sessioni in diretta	23
Selezione di un fuso orario nella pagina Sessioni in diretta	23
Capitolo 3 Uso del Calendario	25
Informazioni sul calendario sessione di formazione.....	25
Visualizzazione del calendario sessione di formazione	26
Selezione di una data nel calendario sessione di formazione	27
Ricerca di una una sessione di formazione nel calendario sessione di formazione	29
Ordinamento del calendario sessione di formazione	29
Aggiornamento del calendario sessione di formazione	30
Selezione di una lingua e di un fuso orario nel calendario sessione di formazione.....	30
Informazioni sulla vista Giornaliero	31
Informazioni sulla vista Futuri	33

Informazioni sulla vista Giornaliero	35
Informazioni sulla vista Settimanale	37
Informazioni sulla vista Mensile	39
Informazioni sulla pagina Cerca tra i risultati	40
Capitolo 4 Impostazione e pianificazione di una Sessione di formazione.....	43
Informazioni sulla pianificazione di una sessione di formazione	44
Scelta di un livello di sicurezza per una sessione di formazione pianificata	44
Impostazione di una sessione di formazione pianificata.....	45
Impostazione della sessione e informazione di accesso.....	49
Impostazione di un nome argomento e di una password	50
Informazioni sulle sessioni di formazione in elenco e non in elenco	50
Specificare se una sessione di formazione sia elencata o non in elenco.....	51
Supporto per oltre 500 partecipanti	51
Cancellazione automatica delle sessioni.....	52
Copia delle informazioni sulla sessione da un'altra sessione.....	53
Specificazione dei codici di verifica per una sessione pianificata.....	53
Impostazione di E-commerce (formazione a tariffa o a consumo).....	54
Informazioni su E-commerce per Training Center	54
Impostazione della formazione a pagamento.....	55
Informazioni sull'uso dei buoni	55
Impostazione della formazione a consumo	55
Specificazione delle opzioni di conferenza audio	56
Impostazione di una conferenza audio per una sessione pianificata.....	56

Impostazione di una conferenza audio solo VoIP per una sessione di formazione pianificata.....	59
Requisiti di sistema per VoIP Integrato	59
Specificazione delle opzioni di data e ora.....	60
Informazioni sulla pianificazione dell'orario, della frequenza e della durata di una sessione di formazione.....	60
Informazioni sulle opzioni Data e ora.....	60
Pianificazione dell'ora, della frequenza e della durata di una sessione di formazione ...	64
Impostazione di un Laboratorio pratico	66
Informazioni su laboratorio pratico	66
Informazioni sulla pagina Laboratorio pratico	66
Prenotazione dei computer per Laboratorio pratico.....	67
Visualizzazione della pianificazione per Laboratorio pratico	68
Specificazione delle opzioni di registrazione.....	68
Informazioni sulla richiesta di iscrizione per una sessione di formazione pianificata ...	69
Richiesta d'iscrizione a una sessione di formazione pianificata	70
Informazioni sulla personalizzazione del modulo di iscrizione.....	71
Personalizzazione del modulo iscrizione.....	74
Invito di partecipanti e relatori.....	75
Informazioni sull'invito di partecipanti e relatori a una sessione di formazione pianificata.....	75
Invito di partecipanti a una sessione di formazione pianificata.....	76
Invito di un nuovo partecipante a una sessione di formazione pianificata	77
Invito di relatori a una sessione di formazione pianificata	78

Invito di un nuovo relatore a una sessione di formazione pianificata.....	78
Invito di contatti della rubrica a una sessione di formazione pianificata.....	79
Specificazione delle opzioni per la sessione di formazione.....	81
specificazione delle opzioni disponibili ai partecipanti durante una sessione di formazione	82
Specificazione delle opzioni di sicurezza per una sessione di formazione.....	83
Autorizzazione degli invitati a condividere file multimediali in formato UCF.....	84
Specificazione di una pagina Web di destinazione dopo il termine della sessione	85
Creazione di un messaggio o un saluto per una sessione di formazione pianificata	85
Informazioni sulla pagina Opzioni della sessione	86
Configurazione di una sessione interattiva	89
Preassegnazione di partecipazione di una sessione interattiva	89
Assegnazione dei partecipanti iscritti alle sessioni interattive.....	90
Selezione dei messaggi e-mail da inviare	91
Informazioni sull'invio dei messaggi e-mail predefiniti.....	92
Invio di un invito a una sessione di formazione	92
Invio di un aggiornamento a una sessione di formazione pianificata.....	93
Invio di una notifica di iscrizione a una sessione di formazione pianificata	93
Invio di un promemoria per una sessione di formazione pianificata.....	94
Ricezione di notifica quando un invitato si unisce alla sessione	95
Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi e-mail	95
Personalizzazione di un messaggio e-mail	96
Variabili dei messaggi e-mail	96

Specifica delle informazioni sessione di formazione.....	98
Impostazione dell'Ordine del giorno.....	98
Aggiunta di un'immagine alla pagina Informazioni sulla sessione.....	99
Informazioni su Quick Start.....	100
Aggiunta materiale corso	100
Informazioni sulla pubblicazione del materiale del corso per una sessione di formazione pianificata	101
Pubblicazione del materiale del corso per una sessione di formazione pianificata	102
Informazioni sulla pagina Aggiungi materiale del corso.....	103
Uso dei test delle sessioni di formazione	103
Aggiungere un test durante la pianificazione di una sessione di formazione.....	104
Utilizzo dei modelli di pianificazione	104
Consentire a un altro ospite di pianificare la sessione di formazione.....	106
Pianificazione di una sessione di formazione per un altro ospite	106
Aggiunta di una sessione di formazione pianificata al programma calendario	107
Capitolo 5 Pianificazione di una conferenza personale di MeetingPlace	109
Informazioni sulle conferenze personali di MeetingPlace	110
Impostazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace	110
Aggiunta di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace pianificata al programma di calendario	111
Modifica di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace	112
Avvio di una conferenza personale di MeetingPlace.....	113
Annullamento di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace	114

Informazioni sulla pagina Informazioni sulla conferenza personale (ospite)	115
Informazioni sulla pagina Informazioni sulla riunione di tipo conferenza personale (per partecipanti)	116
Capitolo 6 Uso di SCORM	119
Panoramica SCORM.....	119
Visualizzazione della pagina SCORM.....	120
Modifica della pagina SCORM.....	120
Capitolo 7 Impostazione di una riunione One-Click	123
Informazioni sull'installazione di una Riunione One-Click	123
Impostazione di una riunione One-click sul Web	124
Informazioni sulla pagina Impostazioni One-Click.....	125
Installazione degli strumenti di produttività WebEx	128
Avvio di una riunione One-Click.....	129
Rimozione degli Strumenti di produttività WebEx.....	134
Capitolo 8 Addio, modifica o annullamento di una sessione di formazione	135
Avvio di una sessione di formazione immediata	135
Avvio sessione di formazione pianificata	137
Informazioni sull'avvio di una sessione di formazione pianificata	137
Avvio di una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma.....	138
Avvio di una sessione di formazione pianificata dalla propria pagina delle sessioni di formazione	138
Modifica sessione di formazione pianificata	139
Informazioni sulla modifica di una sessione di formazione pianificata	139

Modifica di una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma	139
Modifica di una sessione di formazione pianificata dalla propria pagina delle sessioni di formazione	140
Annullamento sessione di formazione pianificata	141
Informazioni sull'annullamento di una sessione di formazione pianificata	141
Annullamento di una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma	142
Annullamento di una sessione di formazione pianificata dalla pagina personale delle sessioni di formazione	142
Capitolo 9 Introduzione alla finestra Sessione	145
Una rapida presentazione della finestra Sessione	145
Una prima occhiata alla finestra Sessione	146
Lavoro con i pannelli	149
Panoramica pannelli.....	149
Pannelli di minimizzazione e di ripristino	150
Espansione e riduzione a icona dei pannelli	152
Gestione di pannelli	153
Ripristino del layout del pannello	153
Ridimensionamento del visualizzatore di contenuto e dell'area dei pannelli	154
Opzioni di accesso al pannello.....	155
Accesso ai pannelli a schermo intero	156
Panoramica di pannello dei controlli sessione	157
Condivisione di documenti o software nella visualizzazione a schermo intero	157
Sincronizzazione dello schermo dei partecipanti.....	159

Introduzione agli avvisi del pannello	159
Panoramica degli avvisi del pannello	160
Avvisa per pannelli ridotti a icona	160
Avvisa per pannelli compressi	160
Capitolo 10 Accesso alla finestra della sessione mediante la tastiera.....	161
Navigazione tra le aree della finestra della sessione	162
Navigazione tra i documenti aperti	162
Navigazione nell'area dei pannelli	163
Uso di menu popup	164
Utilizzo dell'elenco partecipanti	164
Spostarsi tra le schede all'interno delle finestre di dialogo	165
Spostamento tra elementi nelle finestre di dialogo o nei pannelli	165
Spostamento tra le opzioni nelle finestre di dialogo	167
Selezione e deselezione delle caselle di opzione	168
Copia di testo dal pannello Chat	169
Inserimento di testo in una casella di input.....	169
Chiusura delle finestre di dialogo	170
Attivazione di un'opzione o di un pulsante	171
Accesso a pannello dei controlli sessione durante la condivisione.....	172
Supporto delle funzioni di lettura dello schermo	172
Capitolo 11 Gestione della sessione di formazione	175
Come gestire sessioni di formazione	176
Invito di più persone alla sessione di formazione in corso	176

Invito di partecipanti a una sessione di formazione in corso tramite messaggio immediato	177
Invito dei partecipanti tramite e-mail a una sessione di formazione in corso.....	179
Invito di persone a una sessione di formazione tramite telefono in corso	180
Invito di persone a una sessione di formazione in corso tramite messaggio di testo (SMS).....	180
Invio di promemoria ai partecipanti alla riunione.....	181
Concessione dei privilegi dei partecipanti durante una sessione di formazione.....	182
Cambiare relatori.....	183
Designazione di un partecipante come relatore nella finestra della riunione	183
Designazione di un partecipante come relatore durante la condivisione.....	185
Nomina di un coordinatore	185
Trasferimento del ruolo di ospite a un altro partecipante	186
Richiesta di restituzione del ruolo di ospite	187
Reperimento informazioni su una sessione di formazione dopo il suo inizio	188
Modifica di un messaggio o di un saluto durante una sessione di formazione	188
Restrizione dell'accesso a una sessione di formazione	189
Tracciamento dell'attenzione dei partecipanti	190
Verificare l'attenzione dei partecipanti in una una sessione di formazione	191
Attivazione e disattivazione del tracciamento dell'attenzione in una una sessione di formazione	191
Rimozione di un partecipante dalla sessione di formazione	192
Abbandono della sessione di formazione.....	193
Fine della sessione di formazione	193

Capitolo 12	Assegnazione dei privilegi durante una sessione di formazione	195
	Informazioni sulla concessione dei privilegi ai partecipanti.....	195
	Concessione dei privilegi dei partecipanti durante una sessione di formazione.....	196
	Informazioni sulla finestra di dialogo Assegna i privilegi.....	197
Capitolo 13	Assegnazione dei suoni alle azioni dei partecipanti	201
Capitolo 14	Utilizzo di Audio WebEx	203
	Connessione a una conferenza audio	204
	Uso del telefono per la connessione all'audio	205
	Utilizzo del computer per connettersi all'audio	208
	Passaggio da un dispositivo audio a un altro durante una riunione	209
	Connessione all'audio durante la condivisione	210
	Attivazione e disattivazione dei microfoni	211
	Attivazione e disattivazione contemporanea dei microfoni di tutti i partecipanti	211
	Richiesta di intervento durante una conferenza audio	212
	Uso di autenticazione chiamante per avviare o partecipare a una conferenza audio	213
	Specifica dell'autenticazione della chiamata in ingresso per l'account ospite	214
	Uso di un PIN di autenticazione	214
	Modifica o aggiornamento dei numeri di telefono memorizzati.....	215
Capitolo 15	Condivisione di file e lavagne	217
	Concessione dei privilegi di condivisione	218
	Strumenti visualizzatore di contenuto.....	218
	Modifica delle viste in un file o una lavagna.....	219
	Uso degli strumenti di annotazione su contenuto condiviso.....	220

Condivisione di file.....	221
Condivisione di un file.....	222
Scelta di una modalità di importazione per la condivisione della presentazione	222
Condivisione di una lavagna	223
Avvio della condivisione di una lavagna	224
Spostamento all'interno di presentazioni, documenti o lavagne	224
Spostamento tra diapositive, pagine o lavagne tramite la barra degli strumenti	225
Avanzamento automatico delle pagine o delle slide.....	226
Animazione e aggiunta di effetti a diapositive condivise	227
Uso di pagine o diapositive.....	227
Gestione delle visualizzazioni delle presentazioni, dei documenti o delle lavagne.....	229
Zoom in avanti o indietro.....	229
Controllo della vista a schermo intero	230
Visualizzazione delle miniature.....	231
Sincronizzazione delle viste di tutti i partecipanti	232
Cancellazione di annotazioni	233
Cancellazione dei puntatori	234
Salvataggio, apertura e stampa di presentazioni, documenti o lavagne.....	235
Salvataggio di una presentazione, documento o lavagna.....	235
Apertura di un documento, una presentazione o una lavagna salvati.....	236
Stampa di presentazioni, documenti o lavagne.....	237
Come partecipante di una sessione di formazione.....	237
Visualizzazione di pagine, diapositive o lavagne	237

Sincronizzazione della vista di pagine, diapositive o lavagne	238
Capitolo 16 Condivisione del software.....	239
Condivisione applicazioni	240
Avvio della condivisione dell'applicazione	241
Condivisione di diverse applicazioni contemporaneamente.....	242
Interrompere la condivisione delle applicazioni per tutti i partecipanti	243
Condivisione del desktop	243
Avvio condivisione del desktop	244
Interruzione della condivisione del desktop	245
Condivisione di un browser Web.....	245
Avvio della condivisione del browser Web	246
Interruzione della condivisione del browser Web	246
Condivisione di un computer remoto.....	247
Avvio della condivisione del computer remoto	247
Condivisione di ulteriori applicazioni su un computer remoto condiviso	249
Interruzione della condivisione del computer remoto	250
Gestione di un computer remoto condiviso	251
Riduzione della risoluzione dello schermo per computer remoti condivisi.....	252
Disattivazione e attivazione della tastiera durante la condivisione di un computer remoto	252
Regolazione della dimensione della vista di un computer remoto condiviso	253
Come nascondere il contenuto sullo schermo di un computer remoto condiviso.....	254
Invio di un comando Ctrl+Alt+Canc a un computer remoto condiviso	255

Selezione di un'applicazione su un computer remoto condiviso	255
Controllo delle viste del software condiviso	256
Sospensione e riavvio della condivisione di software	256
Controllo della vista a schermo intero del software condiviso	257
Sincronizzazione delle viste del software condiviso	258
Selezione di un monitor da condividere	259
Controllo della vista come partecipante	260
Chiusura della finestra di condivisione del partecipante	261
Passaggio della vista del partecipante	262
Annotazione di software condiviso	263
Avvio e interruzione delle annotazioni	264
Uso degli strumenti delle annotazioni	265
Consenso ai partecipanti per l'annotazione del software condiviso	266
Richiesta di controllo delle annotazioni sul software condiviso	267
Rinuncia al controllo delle annotazioni	268
Interruzione delle annotazioni sul software condiviso da parte di un partecipante	268
Acquisizione di una schermata con annotazioni sul software condiviso	269
Concessione del controllo del software condiviso ai partecipanti	270
Richiesta di controllo remoto del software condiviso	270
Consenso ai partecipanti per il controllo remoto del software condiviso	271
Consenso automatico ai partecipanti per il controllo remoto del software condiviso ..	272
Interruzione del controllo remoto di software condiviso	272
Condivisione delle applicazioni con colori dettagliati (Windows)	273

Condivisione delle applicazioni con colori dettagliati (Mac)	275
Suggerimenti per la condivisione di software	276
Capitolo 17 Condivisione del contenuto Web.....	279
Informazioni sulla condivisione del contenuto Web.....	279
Condivisione del contenuto Web	280
Differenze tra la condivisione del contenuto Web e del browser Web.....	280
Capitolo 18 Trasferimento e download di file durante una una sessione di formazione .	283
Pubblicazione di file durante la una sessione di formazione	284
Download dei file durante una una sessione di formazione.....	285
Capitolo 19 Sondaggio degli invitati.....	287
Informazioni sul sondaggio degli invitati	287
Preparazione di un questionario sondaggio	288
Informazione sulla preparazione di un questionario sondaggio	288
Composizione di domande e risposte per un sondaggio	288
Modifica di un questionario	291
Ridenominazione e riordinamento delle schede sondaggio.....	292
Visualizza un timer durante il sondaggio	293
Apertura di un sondaggio	293
Risposta ai sondaggi.....	294
Compilazione del questionario di un sondaggio.....	295
Visualizzazione risultati sondaggio	295
Visualizzazione e condivisione dei risultati del sondaggio	296
Visualizzazione risultati sondaggio	296

Condivisione dei risultati del sondaggio con i partecipanti	297
Salvataggio e apertura di questionari e risultati del sondaggio	297
Salvataggio di un questionario sondaggio	298
Salvataggio risultati sondaggio	298
Apertura di un file del questionario sondaggio	300
Apertura del file con i risultati del sondaggio	300
Capitolo 20 Gestione delle sessioni di Q & A	303
Consentire ai partecipanti di usare Q & A	303
Impostazione delle visualizzazioni privacy nelle sessioni Q & A	304
Gestione delle domande nel pannello Q & A	306
Utilizzo delle schede sul pannello Q & A	307
Apertura di una scheda	307
Chiusura di una scheda	308
Assegnazione di una domanda	309
Ordine di priorità delle domande	309
Visualizzazione delle domande prioritarie	310
Rispondere alle domande nella sessione Q & A	311
Impostazione di risposta pubblica	311
Rispondere a una domanda in privato	312
Dismissione di una domanda	313
Rinviare una domanda	314
Risposta verbale a domande	314
Archiviazione delle sessioni Q & A	315

Salvataggio sessione Q & A	315
Salvataggio delle modifiche a una sessione Q & A salvata.....	316
Salvataggio di una copia di una sessione Q & A già salvata in precedenza.....	316
Apertura di un file di Domande e risposte	317
Capitolo 21 Partecipazione a una sessione di Q & A.....	319
Utilizzo delle schede sul pannello Q & A.....	319
Rispondere alle domande nella sessione Q & A	320
Verifica dello stato delle domande.....	320
Scheda Q&A personale.....	320
Indicatore di risposta.....	321
Capitolo 22 Uso della chat.....	323
Invio di messaggi di chat	323
Assegnazione dei suoni ai messaggi di chat in ingresso	324
Stampa di messaggi chat	325
Salvataggio messaggi di chat	325
Salvare i messaggi di chat in un nuovo file	326
Salvataggio delle modifiche in un file di chat	326
Creazione di una copia dei messaggi chat salvati in precedenza.....	326
Apertura di un file di chat durante una sessione di formazione.....	327
Capitolo 23 Uso del feedback.....	329
Informazioni sull'uso del feedback.....	329
Consentire ai partecipanti di fornire un feedback	330
Visualizzazione della tabella riepilogativa delle risposte	331

Invio del feedback.....	332
Uso delle faccine nel feedback.....	332
Rimozione del feedback.....	334
Capitolo 24 Gestione Laboratorio pratico.....	335
Informazioni su laboratorio pratico.....	336
Impostazione di un Laboratorio pratico	336
Informazioni sulla pagina Laboratorio pratico	337
Impostazione di un Laboratorio pratico nella sessione.....	337
Prenotazione dei computer per Laboratorio pratico in sessione	338
Visualizzazione della pianificazione per Laboratorio pratico	339
Assegnazione dei computer per il laboratorio pratico ai partecipanti iscritti	339
Impostazione di un Laboratorio pratico su richiesta.....	340
Informazioni sulla pagina Prenota i computer del laboratorio per l'uso su richiesta ...	341
Pianificazione di un Laboratorio pratico su richiesta	342
Invito di partecipanti per il laboratorio pratico su richiesta.....	342
Cambia prenotazioni	343
Avvio di una sessione di Laboratorio pratico	344
Registrazione di sessioni di laboratorio pratico	345
Assegnazione dei computer durante le sessioni di Laboratorio pratico.....	347
Rimozione dell'assegnazione di computer ai partecipanti	349
Trasmettere un messaggio ai partecipanti	349
Risposta a una richiesta di assistenza.....	350
Assunzione del controllo del computer del Laboratorio pratico.....	351

Chiedere a tutti di tornare dal laboratorio	351
Fine della sessione di laboratorio pratico.....	352
Capitolo 25 Utilizzo di un laboratorio pratico	355
Informazioni su laboratorio pratico.....	356
Connessione a un computer prenotato	356
Connessione a un computer non assegnato.....	356
Utilizzo di una conferenza audio in una sessione di laboratorio pratico	358
Uso di Gestione Laboratorio pratico	360
Uso della chat di Gestione Laboratorio pratico	361
Chiedere supporto per il laboratorio pratico	361
Trasferimento di file in una sessione di Laboratorio pratico	362
Trasferimento del controllo del computer per Laboratorio pratico.....	363
Abbandono di una sessione di laboratorio pratico	364
Disconnessione dai computer.....	365
Capitolo 26 Utilizzo di una sessione interattiva	367
Informazione su sessioni interattive.....	367
Uso della finestra Sessione interattiva	368
Panoramica finestra Sessione interattiva	368
Panoramica sul pannello Sessione interattiva.....	370
Menu Sessione interattiva.....	371
Controllo delle sessioni interattive.....	375
Informazioni sul controllo delle sessioni interattive.....	376
Concessione dei privilegi per la sessione separata	376

Consenso a sessioni interattive	377
Per creare una sessione interattiva con assegnazione automatica.....	378
Per creare una sessione interattiva con assegnazione automatica.....	379
Creazione manuale di una sessione interattiva per un altro partecipante	381
Richiesta ai partecipanti di tornare da una sessione interattiva	383
Invio di un messaggio distribuito a tutte le sessioni separate	383
Fine di tutte le sessioni interattive	384
Richiesta al relatore di una sessione interattiva di condividere contenuto	384
Rimozione di un partecipante dalla sessione interattiva	385
Partecipazione alla sessione interattiva	386
Informazioni sulla presentazione di un sessione interattiva	386
Creazione di una sessione interattiva - partecipanti.....	387
Avvio di una sessione interattiva creata dall'utente	389
Partecipazione alla sessione interattiva.....	389
Uscita e ripresa di una sessione interattiva	390
Utilizzo di un'audioconferenza in una sessione interattiva	390
Gestione delle autorizzazioni a partecipare alla sessione interattiva	392
Trasferimento del ruolo di relatore a un altro partecipante.....	394
Presentazione di informazioni in una sessione interattiva	395
Concessione del controllo remoto a un partecipante in una sessione separata	395
Conclusione di una sessione separata	396
Riavvio di una sessione interattiva	396
Condivisione del contenuto della sessione interattiva nella sessione principale	397

Capitolo 27 Test e voti	399
Informazioni su Test e voti	400
Aggiungere i test a una sessione di formazione pianificata	400
Aggiungere i test in una sessione di formazione registrata.....	402
Introduzione alla Libreria test	405
Creazione di un nuovo test.....	406
Conversione del test o dei questionari sondaggio in test	408
Specificazione delle opzioni di consegna del test per una sessione di formazione pianificata.....	409
Specificazione del metodo di consegna	409
Specificazione delle opzioni di consegna del test per una sessione di formazione registrata.....	411
Specificazione di una scadenza.....	411
Avvio e gestione dei test per le sessioni di formazione pianificate	412
Gestione dei test pre e post-sessione.....	413
Gestione e avvio dei test durante la sessione	413
Gestione dei test registrati.....	414
Punteggio e valutazione delle domande per un test	416
Capitolo 28 Esecuzione di un test	419
Informazioni sull'esecuzione del test.....	419
Come ottenere informazioni sul test	420
Informazioni su come ottenere informazioni sul test.....	420
Ottenere le informazioni su un test dal messaggio e-mail di conferma dell'iscrizione	421
Ottenere le informazioni su un test dal calendario della formazione.....	421

Ottenere le informazioni su un test da un messaggio e-mail con l'invito a effettuare il test.....	422
Informazioni sugli account dei partecipanti.....	422
Esecuzione di un test pre o post-sessione	423
Informazioni sul test pre o post-sessione	423
Esecuzione di un test mediante e-mail di conferma iscrizione	423
Esecuzione di un test mediante il calendario di formazione.....	424
Esecuzione di un test mediante e-mail d'invito.....	425
Uscita e ritorno a un test	425
Esecuzione di un test in sessione	426
Informazioni sull'esecuzione del test in sessione	426
Esecuzione di un test in sessione	427
Esecuzione di un test sessione registrata da presentazione Presentation Studio.....	427
Informazioni sul test sessione registrata	427
Esecuzione di un test sessione registrata	428
Uscita e ritorno al test di una sessione registrata	428
Risposta alle domande	429
Risposta alle domande	429
Salvataggio delle risposte e navigazione in un test.....	430
Visualizzazione dei risultati test	431
Informazioni sulla visualizzazione dei risultati	431
Visualizzazione dei risultati di un test che richiede il calcolo del punteggio manuale.	432
Ripetizione del test.....	433

Capitolo 29 Invio e ricezione di video	435
Requisiti di sistema minimi.....	437
Blocco della visualizzazione su un partecipante.....	437
Passaggio tra un elenco e una vista in anteprima dei partecipanti	438
Visualizzazione degli utenti che stanno inviando video	439
Introduzione alla visualizzazione a schermo intero del video	440
Espansione della visualizzazione del video dell'oratore attivo	442
Barra delle applicazioni mobile in modalità video a schermo intero	442
Impostazioni di opzioni webcam	443
Gestione della visualizzazione del video durante la condivisione	443
Controllo della vista personale	444
Controllo della visualizzazione del video	445
Come ottenere i dati video e audio durante una sessione di formazione	446
Capitolo 30 Uso di WebEx personale	449
Informazioni su WebEx personale	450
Come ottenere un account utente	451
Accesso e uscita dal sito dei servizi WebEx	452
Uso dell'elenco delle riunioni.....	452
Informazioni sull'elenco delle Riunioni	453
Apertura dell'elenco delle Riunioni.....	453
Mantenimento dell'elenco delle Riunioni pianificate.....	455
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali.....	455
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda giornaliero	456

Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda settimanale.....	459
Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali - Scheda mensile	461
Informazioni sulla pagina Le mie riunioni WebEx – scheda Tutte le riunioni.....	463
Mantenimento della pagina Sala riunioni personale	465
Informazioni su Area Riunioni personale.....	466
Visualizzazione della pagina Sala riunioni personale.....	466
Opzioni di impostazioni per la pagina Sala riunioni virtuale personale	467
Condivisione di file sulla pagina Sala Riunioni personale	468
Uso di Access Anywhere (Computer personali).....	469
Informazioni sulla pagina I miei computer.....	469
Mantenimento dei file nelle cartelle personali.....	470
Informazioni sul mantenimento dei file nelle cartelle personali.....	471
Apertura di cartelle, documenti e file personali.....	472
Aggiunta di nuove cartelle alle cartelle personali.....	472
Caricamento di file nelle cartelle personali	473
Spostamento o copia di file o cartelle nelle cartelle personali.....	474
Modifica delle informazioni su file o cartelle nelle cartelle personali.....	474
Ricerca di file o cartelle nelle cartelle personali.....	475
Download dei file nelle cartelle personali	476
Cancellazione di file o cartelle nelle cartelle personali	476
Informazioni sulla pagina I miei file WebEx > I miei documenti	477
Informazioni sulla pagina Modifica proprietà della cartella.....	479
Apertura della pagina Registrazioni personali.....	480

Caricamento di file della registrazione	481
Modifica delle informazioni su una registrazione	481
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica registrazione	482
Informazioni sulla pagina delle Informazioni di registrazione	484
Informazioni sulla pagina File WebEx personali > Registrazioni personali	486
Informazioni sulla pagina File WebEx personaleEx > Registrazioni personali > Varie	486
Mantenimento delle informazioni di contatto	488
Informazioni sul mantenimento delle informazioni di contatto	489
Apertura della rubrica personale	489
Aggiungi contatto alla rubrica	490
Informazioni sulla pagina Contatto aggiungi/modifica	492
Importazione delle informazioni di contatto da un file alla rubrica personale	493
Informazioni sul modello Informazioni contatto CSV	494
Importazione di informazioni sui contatti da Outlook alla rubrica	496
Visualizzazione e modifica delle informazioni di contatto dalla rubrica	496
Ricerca di un contatto nella rubrica personale	497
Creazione di un elenco di distribuzione nella rubrica personale	498
Modifica di un elenco di distribuzione nella rubrica personale	499
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica lista di distribuzione	500
Cancellazioni delle informazioni di contatto dalla rubrica	501
Mantenimento del profilo utente	502
Informazioni sul mantenimento del profilo utente	502
Informazioni sulla pagina Il mio profilo WebEx	503

Modifica del profilo utente	509
Gestione dei modelli di pianificazione.....	509
Informazioni sulla gestione dei modelli di pianificazione.....	509
Gestione dei modelli di pianificazione	510
Generazione di report.....	510
Informazioni sulla generazione di report	511
Generazione di report.....	512
Capitolo 31 Pubblicazione di una sessione di formazione registrata	515
Informazioni sulla pubblicazione di sessioni di formazione registrate.....	516
Apertura dell'elenco delle sessioni di registrazione	516
Pubblicazione di una sessione di formazione registrata	517
Disponibilità di registrazioni per gli utenti	521
Modifica delle informazioni su una sessione di formazione registrata	523
Modifica di una presentazione di formazione registrata.....	524
Rimozione dal sito di una sessione di formazione registrata.....	531
Visualizzazione Report dettagli accesso a formazione registrata	532
Informazioni sulla pagina Le registrazioni dei miei corsi	534
Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica le informazioni sulla registrazione.....	536
Informazioni sul modulo On-Demand	541
Informazioni su Ottimizzazione della qualità di riproduzione della registrazione	542
Capitolo 32 Visualizzazione di una sessione di formazione registrata.....	543
Informazioni sulla visualizzazione di una sessione di formazione registrata	543
Visualizzazione di una sessione di formazione registrata.....	544

Indice	547

Impostazione e preparazione per una una sessione di formazione

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

Impostazione Training Center

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

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica dei requisiti di sistema	Requisiti di sistema per Training Center per Windows (a pagina 2)
installare Training Center per Windows	Installazione di Training Center per Windows (a pagina 2)

Se si desidera...	Vedere...
verificare la compatibilità UCF del sistema	Verifica della compatibilità UCF (a pagina 3)

Requisiti di sistema per Training Center per Windows

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

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

Installazione di Training Center per Windows

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

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

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

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

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

[installare Training Center per Windows:](#)

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

Viene visualizzata la pagina di installazione.

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

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

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

È ora possibile avviare, pianificare o accedere a una sessione di formazione.

Nota:

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

Preparazione della una sessione di formazione

Per sfruttare le tante funzionalità disponibili nella una sessione di formazione, verificare il sistema e quindi installare alcuni strumenti per estenderne le capacità della sessione di formazione.

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

Verifica della compatibilità UCF

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

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

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

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

- 1 Dalla barra di navigazione, eseguire *una* delle operazioni seguenti:
 - Se si è un nuovo utente del servizio sessione di formazione, fare clic su **Nuovo utente**.

- Se si è già utenti del servizio una sessione di formazione, espandere **Installa**, poi fare clic su **Gestione formazione**.
- 2** Fare clic su **Verificare i rich media player**.
- 3** Fare clic sui collegamenti per verificare che i lettori necessari siano installati sul proprio computer.

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

Informazioni su WebEx Connect

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

Per scaricare WebEx Connect:

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

Informazioni sulla condivisione di un computer remoto

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

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

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

- È stato installato Access Anywhere Agent sul computer remoto

- È stato eseguito l'accesso al sito Web Training Center prima di unirsi alla sessione di formazione, se l'utente non è l'ospite della sessione di formazione originale

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

Partecipazione a una sessione di formazione

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla partecipazione a una sessione di formazione	Informazioni sulla partecipazione a una sessione di formazione (a pagina 8)
isciversi a una sessione di formazione	Iscrizione a una sessione di formazione (a pagina 8)
aggiungere una sessione di formazione al calendario	Aggiunta di una sessione di formazione pianificata al programma di calendario (a pagina 11)
scaricare il materiale del corso prima della sessione di formazione	Download del materiale del corso prima della sessione di formazione (a pagina 12)
Partecipa a una sessione di formazione non elencata	Partecipazione a una sessione di formazione elencata (a pagina 14)
Partecipa a una sessione di formazione non elencata	Partecipa a una sessione di formazione non elencata (a pagina 15)
partecipa a una sessione di formazione	Partecipazione a una sessione di formazione in corso (a pagina 17)
ottenere informazioni su una sessione di formazione pianificata	Ricerca di informazioni su una sessione di formazione pianificata (a pagina 19)

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

Informazioni sulla partecipazione a una sessione di formazione

È possibile partecipare ai seguenti tipi di sessione di formazione:

- **Sessione di formazione in elenco**—Una sessione di formazione che appare sulla pagina dell'elenco delle sessioni di formazione.
- **Sessione di formazione non in elenco**—Una sessione di formazione che non appare sulla pagina dell'elenco delle sessioni di formazione.
- **Sessione di formazione in corso**—Una sessione in corso, da cui l'ospite invita per e-mail, messaggio istantaneo o messaggio di testo (SMS)

Se l'ospite di una sessione di formazione invita a una sessione di formazione o approva la richiesta di iscrizione per una sessione di formazione, si riceverà un messaggio e-mail contenente le istruzioni e un collegamento da selezionare per partecipare alla sessione di formazione. Il messaggio e-mail contiene la password della sessione di formazione, a meno che l'ospite ha specificato che la password non deve essere visualizzata nei messaggi e-mail.

Se non è stato ricevuto il messaggio e-mail di invito o la conferma dell'iscrizione, è possibile partecipare a una sessione di formazione in corso. Non è necessario essere un utente autorizzato o accedere al sito web Training Center per partecipare a una sessione di formazione, a meno che l'ospite non abbia specificato che tutti i partecipanti alla sessione di formazione devono essere in possesso di un account utente.

Nota: Se non è stato ancora installato Training Manager sul proprio computer, è possibile farlo prima di unirsi a una sessione di formazione, per evitare ritardi. In caso contrario, dopo essersi uniti alla sessione di formazione, il sito Training Center installerà automaticamente Training Manager sul proprio computer.

Iscrizione a una sessione di formazione

Se l'ospite estende l'invito a partecipare alla sessione di formazione, si riceve un'e-mail di invito. L'e-mail includerà un collegamento per l'iscrizione alla sessione di formazione.

Se non si riceve un'e-mail d'invito per iscriversi alla sessione di formazione, allora ci si può iscrivere alla pagina Sessioni in diretta sul sito Web del Training Center:

Se l'iscrizione alla sessione di formazione richiede l'immissione di una password, inserire quella fornita dall'ospite della sessione.

Nel pianificare una sessione di formazione, l'ospite può impostare un limite al numero di iscritti, così come determinare se creare una lista d'attesa. Se presente, allora ci si potrà iscrivere alla lista di attesa.

Nota: Nel caso sia fatto l'obbligo di iscrizione per una **Classe ricorrente a sessione singola** o un **Corso multisessione**, ci si potrà iscrivere a una sola sessione. Se ci si iscrive di nuovo in una sessione successiva, l'iscrizione precedente sarà annullata.

Importante: la funzione IM non è disponibile per le sessioni di formazione che richiedono l'iscrizione.

Iscrizione a una sessione di formazione mediante l'e-mail d'invito

Per iscriversi alla sessione di formazione da un'e-mail d'invito, procedere come segue:

- 1 Aprire l'invito e selezionare il collegamento.
- 2 Nella pagina Informazioni sulla sessione visualizzata, fare clic su **Iscriviti**.
- 3 Nella pagina visualizzata del Registro di [Topic], inserire le informazioni richieste.
- 4 Fare clic su **Esegui iscrizione**.

L'ospite dovrà approvare l'iscrizione, fatto ciò, si riceverà un'e-mail di conferma. Questa e-mail consentirà di accedere alla sessione di formazione non appena sarà avviata.

Se la sessione di formazione è già in corso e l'ospite ha scelto l'approvazione automatica di tutte le richieste di iscrizione, fare clic su **Partecipa ora** per inserirsi nella sessione immediatamente.

Iscrizione a una sessione di formazione mediante pagina Sessioni in diretta

Per iscriversi alla sessione di formazione da un elenco di sessioni sul sito Web del Training Center, procedere come segue:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una sessione** per visualizzare un elenco di collegamenti.
- 2 Fare clic su **Sessioni in diretta**.

Viene visualizzata la pagina Sessioni in diretta.

- 3 Nell'elenco visualizzato, individuare la sessione cui ci si desidera iscriversi.

Nota: Ci si può iscrivere solo per le sessioni di formazione il cui stato è **Iscriviti o Lista d'attesa**, nel qual caso una volta iscritti, si sarà inseriti nella lista d'attesa.

Per individuare più velocemente una sessione di formazione, è possibile

- ordinare l'elenco delle sessioni facendo clic sull'intestazione della colonna. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento della pagina Sessioni in diretta](#). (a pagina 22)
- ricercare una sessione di formazione specifica. Per informazioni, vedere [Ricerca di una sessione di formazione](#). (a pagina 21)

Suggerimento: Se la sessione ricercata richiede iscrizione, selezionare la casella di controllo **Mostra solo sessioni che richiedono iscrizione**.

- 4 Fare clic su **Iscriviti** (o **Lista d'attesa**) accanto al nome della sessione di formazione desiderata.
- 5 Su **Iscriversi a**: Si visualizza la pagina [Topic]. Inserire le informazioni richieste.
- 6 Se necessario, selezionare la data della sessione.

Nota: Se ci si iscrive di nuovo alla stessa sessione di formazione, l'iscrizione precedente sarà perduta.

- 7 Fare clic su **Esegui iscrizione**.

L'ospite dovrà approvare l'iscrizione, fatto ciò, si riceverà un'e-mail di conferma. Questa e-mail consentirà di accedere alla sessione di formazione non appena sarà avviata.

Se la sessione di formazione è già in corso e l'ospite ha scelto l'approvazione automatica di tutte le richieste di iscrizione, fare clic su **Partecipa ora** per inserirsi nella sessione immediatamente.

Suggerimento:

- Prima di iscriversi, è possibile ottenere informazioni particolareggiate sulla sessione di formazione selezionata o sul relativo ordine del giorno. Per informazioni, vedere [Ricerca di informazioni su una sessione di formazione pianificata](#). (a pagina 19)

- Tutti gli orari della sessione di formazione possono essere visualizzati in altri fusi orari. Per informazioni, vedere [Selezione di un fuso orario nella pagina Sessioni in diretta](#). (a pagina 23)
- Aggiornare il calendario della formazione se si desidera visualizzare le informazioni più recenti. Per informazioni, vedere [Aggiornamento della pagina Sessioni in diretta](#). (a pagina 23)

Aggiunta di una sessione di formazione pianificata al programma di calendario

Quando si riceve un messaggio e-mail di invito per una sessione di formazione, oppure si è indirizzati a un sito web dall'ospite, potrebbe essere disponibile un'opzione per aggiungere la sessione di formazione al programma calendario, come ad esempio Microsoft Outlook o Lotus Notes. Questa opzione è applicabile solo se:

- questa funzione è stata abilitata sul sito dell'ospite quando è stata pianificata la sessione
- questa funzione è stata abilitata sul sito Training Center dell'ospite quando si è stati indirizzati a trovare la sessione di formazione su tale sito
- 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 sessione di formazione pianificata al calendario da un messaggio e-mail:](#)

- 1 Nel messaggio e-mail di invito ricevuto, fare clic sul collegamento per aggiungere la sessione di formazione al calendario.
- 2 Se necessario, aggiungere la sessione appropriata e fare clic su **OK**.
- 3 Nella finestra di dialogo Scarica file, fare clic su **Apri**.
- 4 Selezionare l'opzione per accettare la richiesta di sessione di formazione. Ad esempio, in Outlook, fare clic su **Accetta** per aggiungere la sessione di formazione al calendario.

[Per aggiungere una sessione di formazione pianificata al calendario da un sito Training Center:](#)

- 1 Andare al sito Training Center come indicato dall'ospite.
- 2 Trovare il nome della sessione di formazione sulla pagina Sessioni in diretta e fare clic sul nome dell'argomento.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.

- 3 Fare clic su **Aggiungi al calendario**.
- 4 Se necessario, aggiungere la sessione appropriata e fare clic su **OK**.
- 5 Nella finestra di dialogo Scarica file, fare clic su **Apri**.
- 6 Selezionare l'opzione per accettare la richiesta di sessione di formazione. Ad esempio, in Outlook, fare clic su **Accetta** per aggiungere la sessione di formazione al calendario.

Nota: Se si riceve un messaggio e-mail in cui l'ospite comunica di aver cancellato la sessione di formazione, è possibile rimuovere la sessione di formazione dal proprio programma calendario selezionando il collegamento contenuto nel messaggio e-mail, seguendo la stessa procedura usata per aggiungere la sessione di formazione.

Download del materiale del corso prima della sessione di formazione

Se l'istruttore carica del materiale per il corso sul sito Web Centro di formazione, è possibile scaricare il materiale prima della sessione di formazione.

Per scaricare il materiale del corso:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una sessione** per visualizzare un elenco di collegamenti.
- 2 Per visualizzare un unico elenco di tutte le sessioni di formazione, fare clic su **Sessioni in diretta**.

Viene visualizzata la pagina Sessioni in diretta.

- 3 Sulla pagina Sessioni in diretta, individuare la sessione di formazione per cui si desidera scaricare il materiale.

Per individuare rapidamente una sessione di formazione, è possibile eseguire le operazioni seguenti:

- ordinare l'elenco delle sessioni di formazioni, facendo clic sui titoli delle colonne.
- visualizzare il calendario per un'altra data, facendo clic sull'icona del calendario.
- visualizzare le sessioni pianificate per la giornata in corso, le sessioni future, le sessioni che si ripetono a cadenza quotidiana, settimanale o mensile, facendo clic sulle schede: **Oggi**, **Future**, **Giornaliero**, **Settimanali** e

Mensili. Le schede sulle sessioni che si ripetono vengono visualizzate solo se tali sessioni sono state pianificate.

- cercare una sessione di formazione per nome dell'ospite o del relatore, argomento della sessione o qualsiasi testo contenuto nella descrizione o nell'agenda.

- 4** In **Argomento**, fare clic sul nome della sessione di formazione per cui si desidera scaricare il materiale.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.

- 5** Opzionale. Se la sessione di formazione necessita dell'iscrizione e questa non è ancora stata effettuata, eseguire una delle seguenti operazioni:

- a) Fare clic su **Esegui iscrizione**.
- b) Inserire tutte le informazioni richieste e poi fare clic su **Registra**.

Viene visualizzata la pagina Iscrizione confermata.

- c) Fare clic su **OK**.

- 6** Se l'iscrizione non è necessaria o è già stata effettuata, fare clic su **Visualizza dettagli sessione**.

- 7** Inserire la password della sessione e fare clic su **OK** per visualizzare informazioni complete sulla sessione.

- 8** Vicino a **Materiali del corso**, fare clic sul collegamento al file.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Scarica file.

- 9** Fare clic su **Salva**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.

- 10** Scegliere una destinazione in cui salvare il file. Fare clic su **Salva**.

Il file viene scaricato nella destinazione selezionata.

- 11** Se possibile, scaricare altri file.

- 12** Dopo aver concluso il download dei file, fare clic su **Chiudi**.

- 13** Fare clic su **Indietro**.

Nota: Se l'ospite ha pubblicato un file in formato Universal Communications Format (UCF), con estensione **.ucf**, viene visualizzata una finestra di dialogo di sicurezza che chiede se si desidera installare il software WebEx che nasconde o archivia il file sul proprio computer. Fare clic su **Sì** o **OK** per installare il software. Dopo aver installato il file UCF, il software scarica il file UCF anche nella cartella **C:\My WebEx Documents\Cache\[SessionNumber]** sul proprio computer, oltre che nelle altre destinazioni specificate. Dopo aver avviato la sessione, il file UCF scaricato si apre automaticamente nella finestra Sessione. Durante la sessione, è possibile visualizzare il contenuto del file molto più rapidamente rispetto all'esecuzione della medesima operazione senza aver prima scaricato il file.

Partecipazione a una sessione di formazione elencata

Se è stato ricevuto un messaggio e-mail di conferma iscrizione o invito per una sessione di formazione, è possibile partecipare alla sessione dal messaggio e-mail. In alternativa, è possibile unirsi a una sessione di formazione elencata individuandola sul calendario di formazione nella pagina Sessioni in diretta.

Se la sessione di formazione richiede una password, è necessario immettere quella fornita dall'ospite della sessione.

Partecipazione a una sessione di formazione elencata da un messaggio e-mail

Per partecipare a una sessione di formazione elencata da un messaggio e-mail di invito, procedere nel modo seguente:

- 1 Aprire il messaggio e-mail di conferma dell'invito o dell'iscrizione e fare clic sul collegamento.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.

Nota: Se la sessione di formazione richiede l'iscrizione, sulla pagina viene visualizzato il pulsante **Esegui iscrizione**. Se non è stata ancora effettuata l'iscrizione alla sessione di formazione, è necessario effettuarla adesso per poter partecipare. Per informazioni sull'iscrizione, vedere [Iscrizione a una sessione di formazione da un'e-mail d'invito](#). (a pagina 9)

- 2 Nella pagina Informazioni sulla sessione, immettere le informazioni richieste e fare clic su **Partecipa adesso**.

Viene visualizzata la finestra Sessione.

Se la sessione di formazione comprende una conferenza audio integrata, viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio. Attenersi alle istruzioni riportate nella finestra di dialogo per avviare la conferenza audio.

Partecipazione a una sessione di formazione elencata dalla pagina Sessioni in diretta

Per partecipare a una sessione di formazione elencata tramite la pagina Sessioni in diretta del sito Web Training Center, procedere come segue:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una sessione** per visualizzare un elenco di collegamenti.
- 2 Fare clic su **Sessioni in diretta**.
Viene visualizzata la pagina Sessioni in diretta.
- 3 Fare clic su **Partecipa** per la sessione di formazione a cui si desidera partecipare.

Nota: Se la sessione di formazione richiede l'iscrizione, accanto all'elenco di sessioni di formazione, viene visualizzato il collegamento **Esegui iscrizione**. Se non è stata ancora effettuata l'iscrizione alla sessione di formazione, è necessario effettuarla adesso per poter partecipare. Per informazioni sull'iscrizione, vedere [Iscrizione a una sessione di formazione dalla pagina Sessioni in diretta](#). (a pagina 9)

- 4 Inserire tutte le informazioni richieste, quindi fare clic su **Partecipa adesso**.
Viene visualizzata la finestra Sessione.

Se la sessione di formazione comprende una conferenza audio integrata, viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio. Attenersi alle istruzioni riportate nella finestra di dialogo per avviare la conferenza audio.

Suggerimento:

- Prima di iscriversi, è possibile ottenere informazioni particolareggiate sulla sessione di formazione selezionata o sul relativo ordine del giorno. Per informazioni, vedere [Ricerca di informazioni su una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 19).
- Tutti gli orari della sessione di formazione possono essere visualizzati in altri fusi orari. Per informazioni, vedere [Selezione di un fuso orario nella pagina Sessioni in diretta](#) (a pagina 23).
- Aggiornare il calendario della formazione se si desidera visualizzare le informazioni più recenti. Per informazioni, vedere [Aggiornamento della pagina Sessioni in diretta](#) (a pagina 23).

Partecipa a una sessione di formazione non elencata

Per partecipare a una sessione di formazione non elencata, ossia una sessione di formazione non visualizzata nella pagina Sessioni correnti, è necessario fornire il numero di sessione di formazione indicato dall'ospite della sessione di formazione.

Se è stato ricevuto un messaggio e-mail di conferma iscrizione o invito per una sessione di formazione, è possibile partecipare alla sessione dal messaggio e-mail. È anche possibile partecipare alla riunione di formazione dal sito Web Training Center.

Partecipazione a una Sessione di formazione non elencata da un messaggio e-mail

Per partecipare a una sessione di formazione non elencata da un messaggio e-mail di invito, procedere nel modo seguente:

- 1 Aprire il messaggio e-mail di invito e selezionare il collegamento.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.

Nota: Se la sessione di formazione richiede l'iscrizione, sulla pagina viene visualizzato il pulsante **Esegui iscrizione**. Se non è stata ancora effettuata l'iscrizione alla sessione di formazione, è necessario effettuarla adesso per poter partecipare. Per informazioni sull'iscrizione, vedere [Iscrizione a una Sessione di formazione da un'e-mail d'invito](#) (a pagina 9).

- 2 Nella pagina Informazioni sulla sessione [Argomento], fare clic su **Partecipa adesso**.

Viene visualizzata la finestra Sessione.

Se la sessione di formazione comprende una conferenza audio integrata, viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio. Attenersi alle istruzioni riportate nella finestra di dialogo per avviare la conferenza audio.

Partecipazione a una Sessione di formazione non elencata dal sito Web Training Center

Per partecipare a una sessione di formazione non elencata dal sito Web Training Center, procedere nel modo seguente:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una sessione** per visualizzare un elenco di collegamenti.

- 2 Fare clic su **Sessione non elencata**.

Viene visualizzata la pagina Partecipa a una sessione di formazione non elencata.

- 3 Immettere il numero di sessione fornito dall'ospite nella casella **Numero sessione**.

- 4 Fare clic su "**Partecipa ora**".

Nota: Se la sessione di formazione richiede l'iscrizione, sulla pagina viene visualizzato il pulsante **Esegui iscrizione**. Se non è stata ancora effettuata l'iscrizione alla sessione di formazione, è necessario effettuarla adesso per poter partecipare. Per informazioni sull'iscrizione, vedere [Iscrizione a una Sessione di formazione dalla pagina Sessioni in diretta](#) (a pagina 9).

- 5 Inserire tutte le informazioni richieste, quindi fare clic su **Partecipa adesso**.

Viene visualizzata la finestra Sessione.

Se la sessione di formazione comprende una conferenza audio integrata, viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio. Attenersi alle istruzioni riportate nella finestra di dialogo per avviare la conferenza audio.

Partecipazione a una sessione di formazione in corso

Durante una sessione di formazione, è possibile essere invitati da un ospite a partecipare alla sessione. L'invito può arrivare via e-mail, programma di messaggistica istantanea o messaggio di testo (SMS).

Partecipazione a una Sessione di formazione in corso da un messaggio e-mail

Per partecipare a una sessione di formazione in corso da un messaggio e-mail, procedere nel modo seguente:

- 1 Aprire il messaggio e-mail, quindi fare clic sul collegamento per partecipare alla sessione di formazione.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.

Nota: Se la sessione di formazione richiede l'iscrizione, sulla pagina viene visualizzato il pulsante **Esegui iscrizione**. Se non è stata ancora effettuata l'iscrizione alla sessione di formazione, è necessario effettuarla adesso per poter partecipare. Per informazioni sull'iscrizione, vedere [Iscrizione a una Sessione di formazione da un'e-mail d'invito](#) (a pagina 9).

- 2 Nella pagina Informazioni sulla sessione [Argomento], immettere le informazioni richieste e fare clic su **Partecipa adesso**.

Viene visualizzata la finestra Sessione.

Se la sessione di formazione comprende una conferenza audio integrata, viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio. Attenersi alle istruzioni riportate nella finestra di dialogo per avviare la conferenza audio.

Partecipazione a una Sessione di formazione in corso da un messaggio istantaneo

Per partecipare a una sessione di formazione in corso da un messaggio istantaneo, procedere nel modo seguente:

- 1 Aprire il messaggio istantaneo, quindi fare clic sul collegamento.
Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.
- 2 Nella pagina Informazioni sulla sessione [Argomento], immettere le informazioni richieste e fare clic su **Partecipa adesso**.

Nota: Se la sessione di formazione richiede una password e la password non è stata fornita, contattare l'ospite della sessione.

- 3 Fare clic su "**Partecipa ora**".

Viene visualizzata la finestra Sessione.

Se la sessione di formazione comprende una conferenza audio integrata, viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio. Attenersi alle istruzioni riportate nella finestra di dialogo per avviare la conferenza audio.

Partecipazione a una sessione di formazione in corso da un messaggio di testo (SMS)

Se si è stati invitati da partecipare a una sessione di formazione tramite messaggio di testo, sul dispositivo mobile si ricevono i seguenti dati:

- Un numero da chiamare per partecipare alla sessione di formazione
- Il codice account
- Argomento Sessione di formazione
- Ora di inizio Sessione di formazione
- Il nome dell'ospite
- Un codice di risposta per ricevere una chiamata dalla riunione.

Per partecipare a una sessione di formazione in corso da un messaggio di testo (SMS), procedere nel modo seguente:

- 1 Aprire il messaggio di testo sul dispositivo mobile.
- 2 Immettere le informazioni necessarie.
- 3 Per salvare le informazioni per questa pagina, selezionare la casella di controllo **Memorizza**.
- 4 Selezionare **Richiamare** per ricevere una richiamata.

Reperimento informazioni su una sessione di formazione pianificata

Prima di partecipare o iscriversi a una sessione di formazione, è possibile ottenere alcune informazioni sulla sessione, come ad esempio la descrizione, l'ospite, l'agenda o altri dettagli.

Per ottenere informazioni su una sessione di formazione:

- 1 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una sessione** per visualizzare un elenco di collegamenti.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per visualizzare tutte le sessioni di formazione elencate, fare clic su **Sessioni in diretta**.
Viene visualizzata la pagina Sessioni di diretta che mostra tutte le sessioni pianificate e gli orari.
 - Per visualizzare le sessioni non elencate che necessitano di una password, fare clic su **Sessioni non in elenco**. Digitare il numero della sessione fornito dall'ospite nella casella **Numero della sessione**.
Viene visualizzata la pagina Sessioni non elencate che mostra le informazioni relatrice alla sessione non elencata.
- 3 Se necessario, fare clic sul collegamento del fuso orario per selezionare il proprio fuso orario attuale.
- 4 Sulla pagina Sessioni in diretta, individuare la sessione di formazione per cui si desiderano ottenere le informazioni.

Per individuare più velocemente una sessione di formazione, è possibile

- ordinare l'elenco delle sessioni di formazioni, facendo clic sui titoli delle colonne.
- visualizzare il calendario per un'altra data, facendo clic sull'icona del calendario.
- visualizzare le sessioni pianificate in una diversa visualizzazione del calendario, facendo clic sulle schede: **Oggi**, **Future**, **Giornaliero**, **Settimanali** e **Mensili**.

- cercare una sessione di formazione per nome dell'ospite o del relatore, argomento della sessione o qualsiasi testo contenuto nella descrizione o nell'agenda.

Suggerimento: Se la sessione ricercata richiede iscrizione, selezionare la casella di controllo **Mostra solo sessioni che richiedono iscrizione**.

- 5** In **Argomento**, fare clic sul nome della sessione di formazione per cui si desiderano ottenere informazioni.

Viene visualizzata la pagina delle informazioni sulla sessione.

- 6** Fare clic su **Visualizza dettagli della sessione**.

- 7** Digitare la password fornita dall'ospite della sessione di formazione e fare clic su **OK**.

Se è stato recapitato un messaggio e-mail di invito, la password è contenuta nell'invito.

La pagina delle informazioni sulla sessione mostra ora le informazioni complete.

Ricerca di una sessione di formazione

Operazione da effettuare	Vedere...
ottenere una panoramica dell'utilizzo della pagina Sessioni in diretta	Informazioni sull'utilizzo della pagina Sessioni in diretta (a pagina 20)
cercare una sessione di formazione	Ricerca di una sessione di formazione (a pagina 21)
aggiornare la pagina Sessioni in diretta	Ordinamento della pagina Sessioni in diretta (a pagina 22)
aggiornare la pagina Sessioni in diretta	Aggiornamento della pagina Sessioni in diretta (a pagina 23)

Informazioni sull'utilizzo della pagina Sessioni in diretta

La pagina Sessioni in diretta sul sito web Training Center fornisce informazioni su tutte le sessioni di formazione in elenco, pianificate o in corso. Tuttavia, la pagina Sessioni in diretta non fornisce informazioni sulle sessioni di formazione non in elenco.

È possibile navigare nell'elenco delle sessioni per trovare rapidamente una sessione di formazione. È anche possibile ordinare l'elenco delle sessioni di formazione che verrà visualizzato sulla pagina visualizzata, e aggiornare l'elenco in qualsiasi momento.

La pagina Sessioni in diretta fornisce un elenco di tutte le sessioni di formazione pianificate.

Da questa pagina è possibile

- cercare una sessione di formazione in base al nome dell'ospite o del relatore, dell'argomento della sessione o qualsiasi testo contenuto nella descrizione o nell'agenda
- visualizzare le sessioni pianificate per la giornata in corso, le sessioni future, le sessioni che si ripetono a cadenza quotidiana, settimanale o mensile, facendo clic sulle schede: **Oggi**, **Future**, **Giornaliero**, **Settimanali** e **Mensili**
- ordinare l'elenco delle sessioni di formazioni facendo clic sui titoli delle colonne
- mostrare un elenco delle sessioni di formazione tenute in passato
- mostrare un elenco delle sessioni di formazione che richiedono iscrizione
- visualizzare il calendario e selezionare un'altra data sul calendario, usando la finestra popup
- navigare in avanti e indietro nel calendario, usando i pulsanti freccia **Giorno seguente** e **Giorno precedente**
- partecipare a una sessione di formazione in corso
- ottenere informazioni generali sulla sessione di formazione o sull'agenda della sessione
- iscriversi a una sessione di formazione che richiede iscrizione
- iscriversi alla lista d'attesa di una sessione di formazione (se disponibile)

Ricerca di una sessione di formazione

La pagina Sessioni in diretta consente di cercare una sessione di formazione in base al nome dell'ospite o del relatore, all'argomento della sessione o a qualsiasi testo contenuto nella descrizione o nell'ordine del giorno. Non è possibile ricercare un numero di sessione.

Per cercare una sessione di formazione:

- 1 Aprire l'elenco di sessioni, se ancora non è stato aperto.
- 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 sessioni di formazione contenenti il testo di ricerca.

La pagina dei risultati di ricerca consente di:

- Ordinare la pagina Sessioni in diretta. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento della pagina Sessioni in diretta](#). (a pagina 22)
- Partecipa a una sessione di formazione non elencata. Per ulteriori dettagli, vedere [Partecipare a una sessione di formazione elencata](#). (a pagina 14)
- Reperimento informazioni su una sessione di formazione. Per informazioni, vedere [Ricerca di informazioni su una sessione di formazione pianificata](#). (a pagina 19)

Ordinamento della pagina Sessioni in diretta

Per impostazione predefinita, la pagina Sessioni in diretta è ordinata per ora, in ordine ascendente. Tuttavia, è possibile ordinare l'elenco delle sessioni in base a qualsiasi colonna, come segue:

- **Data & ora**—Ordina l'elenco di sessioni per ora, in ordine ascendente o discendente.
- **Argomento**—Ordina l'elenco di sessioni alfabeticamente per argomento, in ordine ascendente o discendente.
- **Costo**—Ordina l'elenco di sessione per costo. Questa colonna viene visualizzata solo se eCommerce è abilitato sul proprio sito Web Training Center.
- **Relatore**—Ordina l'elenco di sessioni alfabeticamente per nome del relatore—ovvero, dell'ospite—in ordine ascendente o discendente.
- **Durata**—Ordina l'elenco di sessioni per durata, in ordine ascendente o discendente.

[Per ordinare l'elenco di sessioni in ordine ascendente o discendente:](#)

- 1 Aprire la pagina Sessioni in diretta, se ancora non è stata aperta.
- 2 Fare clic sull'intestazione di colonna in base alla quale si desidera visualizzare l'elenco di sessioni.

Verrà visualizzato l'indicatore **Ordine ascendente**, e l'elenco di sessioni viene ordinato in base alla colonna, in senso ascendente.

- 3 Opzionale. Per ordinare l'elenco delle sessioni in ordine discendente, fare nuovamente clic sull'intestazione della colonna.

Verrà visualizzato l'indicatore **Ordine discendente**, e l'elenco di sessioni viene ordinato in base alla colonna, in senso discendente.

Aggiornamento della pagina Sessioni in diretta

Le informazioni sulle sessioni di formazione contenute nella pagina Sessioni in diretta sono soggette a costante modifica. Pertanto, per essere certi di visualizzare sempre le informazioni più recenti sulla sessione di formazione, aggiornarne il calendario.

Per aggiornare l'elenco pubblico di sessioni:

- 1 Aprire la pagina Sessioni in diretta, se ancora non è stata aperta.
- 2 Fare clic sul pulsante **Aggiorna**.



Selezione di un fuso orario nella pagina Sessioni in diretta

La pagina Sessioni in diretta consente di accedere alla pagina personale delle Preferenze, per selezionare il fuso orario in cui si desidera visualizzare le ore della sessione di formazione. L'amministratore del sito specifica il fuso orario predefinito che appare sull'elenco di sessioni. Potrebbe essere necessario modificare il fuso orario, ad esempio se si è temporaneamente in viaggio in un altro fuso orario.

Per selezionare un fuso orario sulla pagina Sessioni in diretta:

- 1 Aprire la pagina Sessioni in diretta, se ancora non è stata aperta.
- 2 Verrà visualizzato il collegamento al fuso orario.
Verrà visualizzata la pagina Preferenze.
- 3 Nell'elenco a discesa Fuso orario, selezionare un altro fuso orario.
- 4 Fare clic su OK.

Uso del Calendario

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sull'uso del calendario	<i>Informazioni sul calendario sessione di formazione</i> (a pagina 25)
visualizzare il calendario sessione di formazione	<i>Visualizzazione del calendario sessione di formazione</i> (a pagina 26)
selezionare una data nel calendario sessione di formazione	<i>Selezione di una data nel calendario sessione di formazione</i> (a pagina 27)
cercare una sessione di formazione nel calendario sessione di formazione	<i>Ricerca di una sessione di formazione nel calendario sessione di formazione</i> (a pagina 29)
ordinare il calendario sessione di formazione	<i>Ordinamento del calendario sessione di formazione</i> (a pagina 29)
aggiornare il calendario sessione di formazione	<i>Aggiornamento del calendario sessione di formazione</i> (a pagina 30)
selezionare una lingua e un fuso orario nel calendario sessione di formazione	<i>Selezione di una lingua e di un fuso orario nel calendario sessione di formazione</i> (a pagina 30)

Informazioni sul calendario sessione di formazione

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

È possibile navigare nel calendario della sessione di formazione per trovare rapidamente una sessione di formazione 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 sessione di formazione soltanto per la data di oggi o per l'intero mese.

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

È possibile visualizzare un elenco di sessioni di formazione che necessitano di un'iscrizione.

Visualizzazione del calendario sessione di formazione

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

Oggi	Contiene un elenco delle sessioni di formazione che si svolgono in data odierna, comprese le sessioni di formazione attualmente in corso e tutte le sessioni di formazione pianificate, ma non ancora in corso.
Quotidianamente	Contiene il singolo elenco di tutte le sessioni di formazione previste in data odierna o in un'altra data selezionata.
Settimanale	Contiene un elenco delle sessioni di formazione pianificate per ciascun giorno della settimana selezionata.
Mensile	Indica le date in cui le sessioni di formazione sono pianificate nel mese selezionato.
Future	Contiene l'elenco di tutte le sessioni di formazione pianificate. L'elenco include solo le sessioni di formazione per cui non è stata ancora raggiunta l'ora d'inizio.

Per aprire una visualizzazione del calendario di tutte le sessioni di formazione pianificate:

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

È possibile visualizzare un elenco di sessioni di formazione che necessitano di un'iscrizione.

Per includere sessioni di formazione passate nell'elenco di sessioni di formazione:

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

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

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

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

Selezione di una data nel calendario sessione di formazione

È possibile visualizzare un elenco di sessioni di formazione pianificate per qualsiasi data sul calendario sessione di formazione.

Per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione pianificate per il giorno successivo:

- 1 Aprire il calendario della sessione di formazione. Per informazioni, vedere [Visualizzazione del calendario della sessione di formazione](#) (a pagina 26).
- 2 Sulla pagina del calendario **Quotidiano** fare clic sulla freccia rivolta in avanti o all'indietro per navigare nell'elenco delle sessioni di formazione pianificate per il giorno precedente o successivo.

◀ lunedì 8 dicembre 2008 ▶

Per informazioni sulle opzioni nella vista **Giornaliero**, vedere [Informazioni sulla vista Giornaliero](#) (a pagina 35).

Per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione per una data specifica:

- 1 Aprire il calendario della sessione di formazione. Per informazioni, vedere [Visualizzazione del calendario della sessione di formazione](#) (a pagina 26).

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 sessioni di formazione.

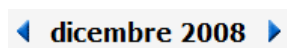
Viene visualizzata la visualizzazione quotidiana per la data selezionata.

Per ulteriori dettagli relativi alle opzioni sulle schede della visualizzazione, vedere le istruzioni seguenti:

- *Informazioni sulla vista Futuro* (a pagina 33)

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

- 1 Aprire il calendario della sessione di formazione. Per informazioni, vedere *Visualizzazione del calendario della sessione di formazione* (a pagina 26).
- 2 Fare clic sulla scheda **Mensile**.
- 3 Fare clic sulla freccia orientata in avanti o all'indietro per navigare nell'elenco delle sessioni di formazione pianificate per il mese precedente o successivo.



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

Viene visualizzata la visualizzazione Giornaliero per la data selezionata.

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

Per informazioni sulle opzioni nella vista **Mensile**, vedere [Informazioni sulla vista Mensile](#) (a pagina 39).

Ricerca di una sessione di formazione nel calendario sessione di formazione

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

Per cercare una sessione di formazione:

- 1 Aprire il calendario della sessione di formazione. Per informazioni, vedere [Visualizzazione del calendario della sessione di formazione](#) (a pagina 26).
- 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 sessioni di formazione contenenti il testo di ricerca.

Ordinamento del calendario sessione di formazione

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

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

Durata

Ordina l'elenco di sessione di formazione per durata, in ordinamento ascendente o discendente.

Per ordinare il calendario sessione di formazione:

- 1 Aprire il calendario della sessione di formazione. Per informazioni, vedere *Visualizzazione del calendario sessione di formazione*.
- 2 In un elenco di sessioni di formazione 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 sessioni di formazione.

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

Aggiornamento del calendario sessione di formazione

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

Per aggiornare il calendario pubblico di Training Center:

- 1 Aprire il calendario della sessione di formazione. Per informazioni, vedere *Visualizzazione del calendario della sessione di formazione* (a pagina 26).
- 2 Fare clic sul pulsante **Aggiorna**.



Selezione di una lingua e di un fuso orario nel calendario sessione di formazione

Sul calendario sessione di formazione, è possibile accedere alla pagina personale delle Preferenze per selezionare la lingua e il fuso orario in cui si desidera visualizzare le ore sessione di formazione. L'amministratore del sito specifica la lingua predefinita e il fuso orario che appare sul calendario sessione di formazione. 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 sessione di formazione pubblico:

- 1 Aprire il calendario della sessione di formazione. Per informazioni, vedere *Visualizzazione del calendario della sessione di formazione* (a pagina 26).
- 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**.

Nota:

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

Per selezionare un fuso orario sul calendario sessione di formazione pubblico:

- 1 Aprire il calendario della sessione di formazione. Per informazioni, vedere *Visualizzazione del calendario della sessione di formazione* (a pagina 26).
- 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**.

Informazioni sulla vista Giornaliero

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Training Center, selezionare la scheda **Partecipa a una sessione > Sessioni in diretta > Oggi**.

Che cosa è possibile fare qui

La vista Oggi riporta l'elenco delle sessioni di formazione in diretta e delle sessioni laboratorio pratico su richiesta programmate per la giornata odierna, tra cui sessioni in elaborazione, concluse o che non sono ancora iniziate.

Le informazioni sulla sessione di formazione visualizzate nell'elenco possono essere ordinate, facendo clic sull'intestazione delle colonne. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento del calendario sessione di formazione](#) (a pagina 29).

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle sessioni di formazione.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Training Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Training Center.
Mostra sessioni passate	Selezionare per includere le sessioni di formazione concluse nell'elenco delle sessioni di formazione.
Casella di spunta Mostra solo sessioni che richiedono iscrizione	Selezionare per visualizzare solo le sessioni di formazione che richiedono l'iscrizione nell'elenco di sessioni di formazione.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso decrescente.
Ora	Elenca l'ora di inizio di ciascuna sessione di formazione pianificata.
Argomento	Elenca le sessioni di formazione pianificate per nome. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla sessione di formazione.
Importo	Ordina l'elenco di sessione di formazione per costo, in ordine crescente o decrescente.
Ospite o relatore	Elenca l'ospite o il relatore per la sessione di formazione.
Durata	Elenca la durata pianificata per la sessione di formazione.
	Indica che la sessione di formazione in diretta è in corso.
	Viene visualizzato accanto alla colonna Ora per segnalare che sono disponibili più date per la sessione di formazione. Fare clic per ottenere le informazioni sulla sessione di formazione, comprese le date aggiuntive.
	Viene visualizzato accanto alla colonna Ora per segnalare che

Opzione	Descrizione
	il corso è multi-sessione.
Collegamento Partecipa 	Per partecipare alla Training Center far clic sul collegamento sulla pagina Informazioni sulla sessione.
Collegamento Iscriviti 	Fare clic per aprire la pagina di iscrizione in cui è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla sessione di formazione.
Collegamento Lista d'attesa 	Fare clic per aprire la pagina Iscriviti, dove è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla lista d'attesa della sessione di formazione.
Collegamento Completo 	Indica che la sessione di formazione è completa.
	Indica che si tratta di una sessione di formazione di tipo Conferenza personale.
Collegamento Avvia 	(Solo ospite) Fare clic per avviare la sessione di formazione.
Collegamento Termina 	(Solo ospite) Fare clic per terminare la sessione di formazione.

Informazioni sulla vista Futuri

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Training Center, selezionare la scheda **Partecipa a una sessione > Sessioni in diretta > Futuro**.

Che cosa è possibile fare qui

La vista Futuro riporta l'elenco delle sessioni di formazione in diretta e delle sessioni laboratorio pratico. Questo elenco riporta esclusivamente le sessioni pianificate, vale a dire, sessioni in cui non è stata ancora raggiunta l'ora d'inizio.

Le informazioni sulla sessione di formazione visualizzate nell'elenco possono essere ordinate, facendo clic sull'intestazione delle colonne. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento del calendario sessione di formazione](#) (a pagina 29).

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle sessioni di formazione.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Training Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Training Center.
Casella di spunta Mostra solo sessioni che richiedono iscrizione	Selezionare per visualizzare solo le sessioni di formazione che richiedono l'iscrizione nell'elenco di sessioni di formazione.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso decrescente.
Data e Ora	Elenca le date e l'ora d'inizio della sessione di formazione o della sessione laboratorio pratico.
Argomento	Elenca le sessioni di formazione pianificate per nome. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla sessione di formazione.
Importo	Riporta il costo della sessione di formazione.
Ospite o relatore	Elenca l'ospite o il relatore per la sessione di formazione.
Durata	Elenca la durata pianificata per la sessione di formazione.
	Viene visualizzato accanto alla colonna Ora per segnalare che sono disponibili più date per la sessione di formazione. Fare clic per ottenere le informazioni sulla sessione di formazione, comprese le date aggiuntive.
	Viene visualizzato accanto alla colonna Ora per segnalare che il corso è multi-sessione.
Collegamento Iscriviti 	Fare clic per aprire la pagina di iscrizione in cui è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla sessione di formazione.
Collegamento Lista d'attesa 	Fare clic per aprire la pagina Iscriviti, dove è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla lista d'attesa della sessione di formazione.
Collegamento Completo 	Indica che la sessione di formazione è completa.

Opzione	Descrizione
	Indica che si tratta di una sessione di formazione di tipo Conferenza personale.
Collegamento Avvia 	(Solo ospite) Fare clic per avviare la sessione di formazione.
Collegamento Termina 	(Solo ospite) Fare clic per terminare la sessione di formazione.

Informazioni sulla vista Giornaliero

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Training Center, selezionare la scheda **Partecipa a una sessione > Sessioni in diretta > Giornaliero**.

Che cosa è possibile fare qui

La vista Giornaliero riporta l'elenco delle sessioni di formazione in diretta e delle sessioni laboratorio pratico su richiesta programmate per la giornata. Dalla vista Giornaliero è possibile passare alla giornata precedente o successiva oppure servirsi del calendario per visualizzare la pianificazione per un'altra data.

Le informazioni sulla sessione di formazione visualizzate nell'elenco possono essere ordinate, facendo clic sull'intestazione delle colonne. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento del calendario sessione di formazione](#) (a pagina 29).

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle sessioni di formazione.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Training Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Training Center.
	Fare clic sull'icona Giornata precedente per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione del giorno precedente.
	Fare clic sull'icona Giornata successiva per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione del giorno successivo.

Opzione	Descrizione
	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 sessioni passate	Selezionare per includere le sessioni di formazione concluse nell'elenco delle sessioni di formazione.
Casella di spunta Mostra solo sessioni che richiedono iscrizione	Selezionare per visualizzare solo le sessioni di formazione che richiedono l'iscrizione nell'elenco di sessioni di formazione.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso decrescente.
Ora	Elenca l'ora di inizio di ciascuna sessione di formazione pianificata.
Argomento	Elenca le sessioni di formazione pianificate per nome. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla sessione di formazione.
Importo	Riporta il costo della sessione di formazione.
Ospite o relatore	Elenca l'ospite o il relatore per la sessione di formazione.
Durata	Elenca la durata pianificata per la sessione di formazione.
	Indica che la sessione di formazione in diretta è in corso.
Collegamento Partecipa 	Per partecipare alla Training Center far clic sul collegamento sulla pagina Informazioni sulla sessione.
Collegamento Iscriviti 	Fare clic per aprire la pagina di iscrizione in cui è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla sessione di formazione.
Collegamento Lista d'attesa 	Fare clic per aprire la pagina Iscriviti, dove è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla lista d'attesa della sessione di formazione.
Collegamento Completo 	Indica che la sessione di formazione è completa.
	Indica che si tratta di una sessione di formazione di tipo Conferenza personale.
Collegamento Avvia 	(Solo ospite) Fare clic per avviare la sessione di formazione.

Opzione	Descrizione
Collegamento Termina 	(Solo ospite) Fare clic per terminare la sessione di formazione.

Informazioni sulla vista Settimanale

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Training Center, selezionare la scheda **Partecipa a una sessione > Sessioni in diretta > Settimanale**.

Che cosa è possibile fare qui

La vista Settimanale riporta l'elenco delle sessioni di formazione in diretta e delle sessioni laboratorio pratico su richiesta programmate, ma non ancora concluse nella settimana selezionata.

Le informazioni sulla sessione di formazione visualizzate nell'elenco possono essere ordinate, facendo clic sull'intestazione delle colonne. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento del calendario sessione di formazione](#) (a pagina 29).

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle sessioni di formazione.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Training Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Training Center.
	Fare clic sull'icona Settimana precedente per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione della settimana precedente.
	Fare clic sull'icona Settimana successiva per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione 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.

Opzione	Descrizione
Casella di spunta Mostra solo sessioni che richiedono iscrizione	Selezionare per visualizzare solo le sessioni di formazione che richiedono l'iscrizione nell'elenco di sessioni di formazione.
Collegamento a giorno Giovedì	Apri la vista Quotidiano, che mostra le sessioni di formazione pianificate per il giorno selezionato.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso decrescente.
Ora	Elenca l'ora di inizio di ciascuna sessione di formazione pianificata.
Argomento	Elenca le sessioni di formazione pianificate per nome. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla sessione di formazione.
Importo	Riporta il costo della sessione di formazione.
Ospite o relatore	Elenca l'ospite o il relatore per la sessione di formazione.
Durata	Elenca la durata pianificata per la sessione di formazione.
	Indica che la sessione di formazione in diretta è in corso.
Collegamento Partecipa 	Per partecipare alla Training Center far clic sul collegamento sulla pagina Informazioni sulla sessione.
Collegamento Iscriviti 	Fare clic per aprire la pagina di iscrizione in cui è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla sessione di formazione.
Collegamento Lista d'attesa 	Fare clic per aprire la pagina Iscriviti, dove è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla lista d'attesa della sessione di formazione.
Collegamento Completo 	Indica che la sessione di formazione è completa.
	Indica che si tratta di una sessione di formazione di tipo Conferenza personale.
Collegamento Avvia 	(Solo ospite) Fare clic per avviare la sessione di formazione.
Collegamento Termina 	(Solo ospite) Fare clic per terminare la sessione di formazione.

Informazioni sulla vista Mensile

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Training Center, selezionare la scheda **Partecipa a una sessione > Sessioni in diretta > Mensile**.

Che cosa è possibile fare qui

La vista Mensile riporta l'elenco delle sessioni di formazione in diretta e delle sessioni laboratorio pratico su richiesta programmate per mese. È possibile passare a un giorno o settimana nel mese corrente oppure passare al mese precedente o successivo.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
	Fare clic sull'icona Mese precedente per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione del mese precedente.
	Fare clic sull'icona Mese successivo per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione del mese successivo.
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle sessioni di formazione.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Training Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Training Center.
Collegamento alla settimana Settimana 50	Aprire la vista Settimanale, che mostra le sessioni di formazione pianificate per la settimana selezionata.
Collegamento a giorno 4	Aprire la vista Quotidiano, che mostra le sessioni di formazione pianificate per il giorno selezionato.
	Viene visualizzata sul calendario per indicare che una o più sessioni di formazione sono pianificate per la giornata selezionata.
	Viene visualizzata sul calendario per segnalare che sono state pianificate una o più sessioni di formazione di laboratorio pratico su richiesta per la giornata.

Informazioni sulla pagina Cerca tra i risultati

Che cosa è possibile fare qui

- Trovare una una sessione di formazione sul sito Web Training Center WebEx.
- Visualizzare l'ultima sessioni di formazione.
- Ordinare i risultati della ricerca.
- Selezionare una lingua per il sito Web Training Center.
- Selezionare un fuso orario per il sito Web Training Center.
- Visualizzare la sessioni di formazione che richiede iscrizione.

Le informazioni sulla sessione di formazione visualizzate nell'elenco possono essere ordinate, facendo clic sull'intestazione delle colonne. Per ulteriori dettagli, vedere [Ordinamento del calendario sessione di formazione](#) (a pagina 29).

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
Cerca... Casella di testo	Inserire il nome ospite, l'argomento della sessione di formazione o qualsiasi testo che viene visualizzato nell'agenda e fare clic su Cerca . Nota: Non è possibile ricercare un numero di una sessione di formazione.
	Fare clic sull'icona Aggiorna in qualsiasi momento per visualizzare l'elenco più recente delle sessioni di formazione.
Collegamento lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web Training Center.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare il fuso orario per il sito Web Training Center.
Mostra sessioni passate	Selezionare per includere le sessioni di formazione concluse nell'elenco delle sessioni di formazione.
Casella di spunta Mostra solo sessioni che richiedono iscrizione	Selezionare per visualizzare solo le sessioni di formazione che richiedono l'iscrizione nell'elenco di sessioni di formazione.
Collegamenti di navigazione	Fare clic sui numeri di pagina o su successivo per navigare nella ricerca.

Opzione	Descrizione
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso decrescente.
Data & ora	Elenca la data e l'ora di avvio della sessione di formazione.
Argomento	Elenca le sessioni di formazione pianificate per nome. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla sessione di formazione.
Importo	Riporta il costo della sessione di formazione.
Ospite o relatore	Elenca l'ospite o il relatore per la sessione di formazione.
Durata	Elenca la durata pianificata per la sessione di formazione.
	Indica che la sessione di formazione in diretta è in corso.
	Viene visualizzato accanto alla colonna Ora per segnalare che sono disponibili più date per la sessione di formazione. Fare clic per ottenere le informazioni sulla sessione di formazione, comprese le date aggiuntive.
	Viene visualizzato accanto alla colonna Ora per segnalare che il corso è multi-sessione.
Collegamento Partecipa 	Per partecipare alla Training Center far clic sul collegamento sulla pagina Informazioni sulla sessione.
Collegamento Iscriviti 	Fare clic per aprire la pagina di iscrizione in cui è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla sessione di formazione.
Collegamento Lista d'attesa 	Fare clic per aprire la pagina Iscriviti, dove è possibile inserire le informazioni richieste per iscriversi alla lista d'attesa della sessione di formazione.
Collegamento Completo 	Indica che la sessione di formazione è completa.
	Indica che si tratta di una sessione di formazione di tipo Conferenza personale.
Collegamento Avvia 	(Solo ospite) Fare clic per avviare la sessione di formazione.
Collegamento Termina 	(Solo ospite) Fare clic per terminare la sessione di formazione.

Impostazione e pianificazione di una Sessione di formazione

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla pianificazione di una sessione di formazione	Informazioni sulla pianificazione di una sessione di formazione (a pagina 44)
Modificare una Sessione di formazione pianificata	Impostazione di una sessione di formazione pianificata (a pagina 45)
consentire a un altro ospite di pianificare sessioni di formazione per l'utente	Consentire a un altro ospite di pianificare la sessione di formazione (a pagina 106)
avviare una sessione di formazione immediata	Avvio di una sessione di formazione immediata (a pagina 135)
avviare una Sessione di formazione pianificata	Avvio sessione di formazione pianificata (a pagina 137)
modificare una Sessione di formazione pianificata	Modifica sessione di formazione pianificata (a pagina 139)
annullare una Sessione di formazione pianificata	Annullamento sessione di formazione pianificata (a pagina 141)

Informazioni sulla pianificazione di una sessione di formazione

Quando si pianifica una sessione di formazione è possibile accettare le impostazioni predefinite fornite dal sito Web Training Center, altrimenti è possibile specificare diverse opzioni per la sessione di formazione. Queste opzioni consentono di personalizzare la sessione di formazione secondo le proprie esigenze. Dopo aver pianificato una sessione di formazione, è possibile modificare le relative opzioni. È anche possibile cancellare in qualsiasi momento una sessione di formazione pianificata.

Se un altro utente ha concesso l'autorizzazione alla pianificazione nel proprio profilo utente, è possibile pianificare una sessione di formazione per conto di tale utente. Per maggiori dettagli sulla concessione dell'autorizzazione alla pianificazione per un altro utente, vedere [Consentire a un altro ospite di pianificare la sessione di formazione](#) (a pagina 106).

Scelta di un livello di sicurezza per una sessione di formazione pianificata

È possibile rendere sicura una sessione di formazione, effettuando una delle seguenti operazioni:

- **Password obbligatoria**— La maggior parte dei siti Web centro di formazione chiedono di specificare una password per qualsiasi sessione ospitata. I partecipanti dovranno utilizzare la password per unirsi alla sessione.
- **Indica una sessione di formazione non elencata**— Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile specificare che la sessione non venga inserita in un elenco. Una sessione di formazione non elencata non viene visualizzata nel calendario della sessione di formazione. Per unirsi a una sessione di formazione non elencata, il partecipante deve fornire un numero di sessione univoco. Per ulteriori informazioni sulla specificazione di una sessione non elencata, vedere Informazioni sulle sessioni di formazione elencate e non elencate.
- **Non inserire la password della sessione dagli inviti a mezzo e-mail**— Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile evitare di inserire la password nelle e-mail di invito che il sito Web centro di formazione invia automaticamente ai partecipanti. Per ulteriori dettagli, vedere Esclusione della password della sessione dalle e-mail di invito.
- **Richiedere ai partecipanti di eseguire l'accesso**— Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile chiedere ai partecipanti di creare un account utente sul proprio sito Web centro di formazione. In questo modo, i partecipanti sono tenuti a eseguire l'accesso al sito prima di partecipare a una sessione. Per

ulteriori informazioni, vedere Richiesta ai partecipanti di accedere al sito Web centro di formazione.

- **Chiedere ai partecipanti di iscriversi alla sessione di formazione**— Quando si pianifica una sessione di formazione è possibile chiedere a ciascun partecipante di compilare una domanda di iscrizione, comprensiva di nome, indirizzo e-mail e altre informazioni necessarie e di restituire poi la richiesta. È quindi possibile accettare o rifiutare ciascuna domanda di iscrizione. Per ulteriori informazioni, vedere [Domanda di iscrizione per una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 70).
- **Limitare l'accesso alla sessione di formazione**— Quando tutti i partecipanti si sono uniti alla sessione di formazione, è possibile evitare che altri partecipanti si uniscano, limitando l'accesso alla sessione di formazione.

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

Impostazione di una sessione di formazione pianificata

Durante la pianificazione di una sessione di formazione, è necessario specificare un argomento per la sessione di formazione, data e ora, e la password. È inoltre possibile specificare diverse opzioni per garantire la sicurezza della sessione di formazione e personalizzarla.

[Aprire la pagina Pianifica sessione di formazione:](#)

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2 Sulla barra di navigazione, espandere **Ospita una sessione** per vedere un elenco di collegamenti.
- 3 Fare clic su **Pianifica formazione**.

Verrà visualizzata la pagina Pianifica sessione di formazione.

[Imposta informazioni su sessione e accesso:](#)

- 1 Specificare un argomento e una password per la sessione di formazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Impostazione di una sessione e delle informazioni di accesso](#) (a pagina 49).

- 2 Specificare se la sessione di formazione sia elencata o non in elenco. Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulle sessioni di formazione ed elencate e non in elenco](#) (a pagina 50).
- 3 Specificare se la sessione di formazione possa supportare più di 500 partecipanti. Per ulteriori dettagli, vedere [Supportare più di 500 partecipanti](#) (a pagina 51).
- 4 Specificare se rimuovere una sessione di formazione completata dal calendario delle sessioni di formazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Eliminazione automatica delle sessioni](#) (a pagina 52).
- 5 Specificare se si desidera ricevere una copia del messaggio e-mail di invito per i partecipanti. Per dettagli, vedere Ricezione di una copia del messaggio e-mail di invito.

Controllare codice di verifica:

Richiesto per alcune organizzazioni. Specificare le informazioni di monitoraggio associate con la sessione di formazione. Questa opzione viene visualizzata solo se è stata impostata dall'amministratore del sito. Per ulteriori dettagli, vedere Specificazione dei codici di monitoraggio per una sessione pianificata.

Specificare le opzioni di conferenza audio:

In **Impostazioni conferenza audio**, selezionare se si desidera una conferenza audio WebEx, una conferenza solo VoIP, nessuna conferenza o altri servizi di teleconferenza. Per ulteriori dettagli, vedere [Impostazione di una conferenza audio per una sessione pianificata](#) (a pagina 56) o [Impostazione di una conferenza audio solo VoIP per una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 59).

Pianificare la data, l'ora e la frequenza:

- 1 Specificare la data e l'ora di inizio di una sessione di formazione, la sua frequenza e la durata. Per ulteriori dettagli vedere [Pianificazione dell'ora, della frequenza e della durata di una sessione di formazione](#) (a pagina 64).
- 2 Opzionale. Specificare uno schema di ricorrenza per la sessione di formazione selezionando un'opzione accanto a **Frequenza**.

Impostare un Laboratorio pratico:

Questa opzione viene visualizzata nella pagina Pianifica formazione solo se l'amministratore del sito ha impostato Laboratorio pratico.

- 1 Prenotare i computer per un Laboratorio pratico Specifico. Per ulteriori dettagli, vedere Prenotazione dei computer per Laborator (a pagina 67)io pratico.
- 2 Verificare la disponibilità di computer e lo stato della propria prenotazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Visualizzazione della pianificazione del Laboratorio pratico](#) (a pagina 68).

Specificare le opzioni d'iscrizione:

- 1 Opzionale. Specificare se richiedere che i partecipanti si iscrivano alla sessione di formazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Richiesta d'iscrizione per una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 70).
- 2 Opzionale. Personalizzare il modulo d'iscrizione aggiungendo pulsanti di opzione e specificando informazioni richieste per l'iscrizione. Per ulteriori dettagli, vedere [Personalizzazione di un modulo d'iscrizione](#) (a pagina 74).

Partecipanti invitati:

Opzionale. Invio di inviti via e-mail ai partecipanti. Per informazioni, vedere [Invito di partecipanti a una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 76).

Invita relatori:

Opzionale. Inviare inviti via e-mail ai relatori. Per ulteriori dettagli, vedere [Invito di relatori a una Sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 78).

Specificare le opzioni della sessione di formazione:

- 1 Opzionale. Specificare quali opzioni di sessione si desidera offrire a tutti i partecipanti durante la sessione di formazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Specificazione delle opzioni per una sessione di formazione](#) (a pagina 81).
- 2 Opzionale. Specificare i privilegi concessi ai partecipanti durante la sessione di formazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Specificazione delle opzioni disponibili ai partecipanti durante una sessione di formazione](#).
- 3 Specificare una pagina Web di destinazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Specificazione di una pagina Web di destinazione dopo il termine della sessione](#) (a pagina 85).
- 4 Opzionale. Scegliere un segnale acustico da riprodurre quando un partecipante si unisce o abbandona la teleconferenza. Per ulteriori dettagli, vedere [Riproduzione di avvisi quando un partecipante si unisce o abbandona una teleconferenza](#).
- 5 Creare un messaggio o un saluto da visualizzare quando i partecipanti accedono alla sessione di formazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Creazione di un messaggio o un saluto per una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 85).

Specificare impostazioni assegnazioni sessione interattiva:

- 1 Selezionare se abilitare incarichi in sessione separata prima dell'avvio della sessione.
- 2 Se selezionato, specificare se assegnare i partecipanti automaticamente o manualmente.

Per ulteriori dettagli, vedere [Configurazione di una sessione interattiva](#) (a pagina 89).

Selezionare i messaggi e-mail da inviare automaticamente:

- 1 Selezionare i messaggi e-mail di invito. Per ulteriori dettagli, vedere [Invio di un invito a una sessione di formazione](#) (a pagina 92).
- 2 Selezionare i messaggi e-mail da inviare in caso di aggiornamenti alla pianificazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Invio di un aggiornamento a una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 93).
- 3 Inviare notifiche d'iscrizione all'ospite o ai partecipanti. Per ulteriori dettagli, vedere [Invio di una notifica di iscrizione a una Sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 93).
- 4 Inviare promemoria per la sessione di formazione ai partecipanti e ai relatori. Per ulteriori dettagli, vedere [Invio di un promemoria per una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 94).

Specificare informazioni sessione:

- 1 Specificare un ordine del giorno e una descrizione per la sessione di formazione, visualizzabile dai partecipanti prima dell'inizio della sessione di formazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Impostazione dell'ordine del giorno](#) (a pagina 98).
- 2 Opzionale. Aggiungere un'immagine alla pagina Informazioni sulla sessione, visualizzabile dai partecipanti prima dell'inizio della sessione di formazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Aggiunta di un'immagine alla pagina Informazioni sulla sessione](#) (a pagina 99).

Aggiungi materiale corso:

Caricare materiale per il corso sulla pagina Informazioni sulla sessione, scaricabile dai partecipanti prima della sessione di formazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Pubblicazione del materiale del corso per una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 102).

Aggiungi test:

È possibile aggiungere test alla sessione di formazione durante la pianificazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Utilizzo di test nelle sessioni di formazione](#) (a pagina 103).

Aggiungere, selezionare o eliminare i modelli per la sessione di formazione:

È possibile salvare le impostazioni di pianificazione della sessione di formazione come modello da utilizzare per la pianificazione di sessioni future. Per ulteriori dettagli, vedere [Uso dei modelli di pianificazione](#) (a pagina 104).

Pianificare o avviare la sessione di formazione:

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Se l'ora d'inizio della sessione è quella corrente, fare clic su **Avvia sessione** per dare il via alla sessione di formazione.

- Se l'ora d'inizio della sessione di formazione è posteriore a quella corrente, fare clic su **Pianifica**.

Viene visualizzata la pagina Sessione pianificata, a confermare la pianificazione della sessione. Si riceve inoltre un messaggio e-mail di conferma che riporta informazioni sulla sessione pianificata.

Nota: Per dettagli sull'avvio di una sessione di formazione, vedere Avvio di una sessione di formazione pianificata sulla pagina 119.

Se si invita un partecipante a una sessione di formazione mentre la si pianifica, il partecipante riceve un messaggio e-mail di invito che include informazioni sulla sessione di formazione, ad esempio la password di sessione, a meno che non si specifichi che le password non devono apparire negli inviti via e-mail.

Se si invita un partecipante a una sessione di formazione mentre la si pianifica e si richiede l'iscrizione dei partecipanti perché possano partecipare alla sessione, il partecipante riceve un invito a iscriversi via e-mail. Tale messaggio include informazioni sulla sessione di formazione, compreso un collegamento sul quale il partecipante può fare clic per iscriversi alla sessione.

[Aggiungere una sessione pianificata al calendario:](#)

È possibile aggiungere una sessione di formazione pianificata a un programma calendario, ad esempio Microsoft Outlook o Lotus Notes. Per ulteriori dettagli, vedere [Aggiunta di una sessione di formazione pianificata al programma calendario](#) (a pagina 107).

Impostazione della sessione e informazione di accesso

Se si desidera...	Vedere...
specificare un nome di argomento e una password per la sessione di formazione	Impostazione di un nome argomento e di una password (a pagina 50)
ottenere una panoramica sulle sessioni di formazione elencate e non in elenco	Informazioni sulle sessioni di formazione in elenco e non in elenco (a pagina 50)
specificare se una sessione di formazione sia elencata o non in elenco	Specificare se una sessione di formazione sia elencata o non in elenco (a pagina 51)

Impostazione di un nome argomento e di una password

Quando si pianifica una sessione di formazione, si imposta il nome dell'argomento e una password. È possibile modificare il nome dell'argomento e la password sulla pagina Modifica sessione di formazione pianificata. Per ulteriori dettagli, vedere [Modifica di una sessione di formazione pianificata](#). (a pagina 139)

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Informazioni sulla sessione e sull'accesso**.
- 2 Opzionale. Se si pianifica la sessione di formazione per conto di qualcun altro, selezionare la persona dall'elenco discesa **Pianifica per**. Per ulteriori dettagli, vedere [Pianificazione di una sessione di formazione per un altro ospite](#). (a pagina 106)
- 3 Specificare un argomento per la sessione di formazione nella casella **Argomento**.
- 4 Opzionale. Digitare una password nella casella **Imposta password di sessione**.
- 5 Digitare nuovamente la password nella casella **Conferma password**.
- 6 Se sono state completate le opzioni di specifica, fare clic su **Pianifica** o **Aggiorna**.

Nota:

- Un argomento di una sessione di formazione non può contenere nessuno dei seguenti caratteri: \ ` " / & < > = [].
- Una password di una sessione di formazione deve contenere un minimo di 4 caratteri e un massimo di 16. Una password per la riunione non può contenere i seguenti caratteri: \ ` " / & < > = [], e non può essere il nome utente, il nome dell'ospite, il nome dell'argomento o il nome del sito.

Informazioni sulle sessioni di formazione in elenco e non in elenco

Quando si pianifica una sessione di formazione o si avvia una sessione istantanea, è possibile specificare se la sessione è una delle seguenti:

- **Elencato per tutto**— La sessione di formazione verrà visualizzata su entrambi gli elenchi delle sessioni e del calendario della sessione di formazione a chiunque visiti il sito Web Training Center.
- **Elenco disponibile solo per gli utenti autorizzati**— La sessione di formazione verrà visualizzata su entrambi gli elenchi delle sessioni e del calendario della

sessione di formazione solo agli utenti in possesso dell'account utente e che hanno effettuato l'accesso al sito Web Training Center.

- **Non in elenco**— La sessione di formazione non è visualizzata nell'elenco delle sessioni o nel calendario della sessione di formazione. Una sessione di formazione non in elenco evita che qualcuno possa visualizzare le informazioni sulla sessione, come l'ospite e l'orario di inizio, e contribuisce a evitare l'accesso non autorizzato alla sessione. Per unirsi a una sessione di formazione non in elenco, un partecipante deve fornire un numero di sessione univoco.

Se si invita un partecipante a una sessione di formazione non in elenco, il partecipante riceverà un messaggio e-mail di invito contenente le istruzioni complete per partecipare alla sessione di formazione, incluso il numero della sessione di formazione, e l'URL che riporta direttamente alla pagina Web da cui il partecipante può unirsi alla sessione di formazione.

Specificare se una sessione di formazione sia elencata o non in elenco

Per specificare se una sessione di formazione sia elencata o non in elenco:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Sessione e informazioni di accesso**.
- 2 Sotto **Questa sessione di formazione è**, selezionare *una* delle seguenti opzioni:
 - **Elencato per tutto**
 - **Elencato solo per utenti autorizzati**
Se si seleziona questa opzione, la sessione di formazione viene visualizzata nell'elenco di sessioni o nella pagina delle sessioni di formazione solo per gli utenti autorizzati che dispongono di un account sul sito Web Training Center.
 - **Non in elenco**
- 3 Fare clic su **Pianifica formazione** o **Aggiorna**.

Supporto per oltre 500 partecipanti

È possibile impostare le sessioni di formazione in modo da consentire oltre 500 partecipanti. Tuttavia, se si sceglie questa azione, alcune funzioni del Training Center potrebbero essere limitate e altre non saranno supportate. Tra queste:

- Le funzionalità video multipunto, chat privata e conversazione attiva non saranno disponibili.
- I partecipanti non saranno in grado di visualizzare i nomi degli altri partecipanti.

- Ciascuna sessione separata e ciascun computer del Laboratorio pratico supporterà un massimo di 100 partecipanti.

Nota: Non sarà possibile modificare quest'opzione all'interno della sessione.

Per specificare se supportare o meno più di 500 partecipanti in una sessione di formazione:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Informazioni sulla sessione e sull'accesso**.
- 2 Selezionare la casella di controllo **Questa sessione avrà più di 500 partecipanti**.
Viene visualizzata una casella di messaggio che descrive le limitazioni causate da questa opzione.
- 3 Fare clic su **OK**.
- 4 Se sono state completate le opzioni di specifica, fare clic su **Pianifica o Aggiorna**.

Cancellazione automatica delle sessioni

È possibile scegliere la cancellazione automatica della propria sessione di formazione dal calendario Centro di formazione al termine della sessione.

Importante: Selezionando questa opzione, qualsiasi test associato a questa sessione di formazione andrà perso. Tutti i test associati verranno cancellati insieme alla sessione di formazione.

Per specificare se cancellare automaticamente una sessione di formazione al termine della sessione:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Informazioni sulla sessione e sull'accesso**.
- 2 Selezionare la casella di controllo **Cancella automaticamente la sessione al termine**.
- 3 Se sono state completate le opzioni di specifica, fare clic su **Pianifica o Aggiorna**.

Copia delle informazioni sulla sessione da un'altra sessione

È possibile copiare informazioni sulla sessione specifiche da altre sessioni in diretta che sono state pianificate personalmente o per proprio conto. Alcune informazioni di pianificazione potranno variare da una sessione all'altra e di conseguenza *non possono* essere copiate nello strumento di pianificazione, tra cui:

- Data, ora e frequenza (tranne le opzioni di durata, fuso orario e Partecipa prima dell'ospite)
- Gli elenchi dei partecipanti e dei relatori invitati (eccetto il numero stimato di partecipanti e relatori)
- Dati di iscrizione dei partecipanti iscritti
- Informazioni e iscrizione al laboratorio pratico
- Materiale e test del corso
- Test

Per copiare le informazioni da un'altra sessione:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Informazioni sulla sessione e sull'accesso**.
- 2 Fare clic su **Copia da**.
Viene visualizzata la finestra Seleziona una sessione.
- 3 Selezionare la sessione da cui copiare le informazioni sulla sessione.
- 4 Fare clic su **OK**.

Specificazione dei codici di verifica per una sessione pianificata

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

Per specificare i codici di verifica per una sessione di formazione pianificata:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, andare a **Codici di verifica** e selezionare un'etichetta di codice nella casella a sinistra.

Se l'amministratore di sito richiede la selezione di un codice da un elenco predefinito, verrà visualizzato un elenco di codici.
- 2 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:

- Se nella casella a destra viene visualizzato un elenco di codici, selezionarne uno dall'elenco.
 - Digitare un codice nella casella a destra.
- 3** Ripetere per ciascuna etichetta di codice di verifica.
- 4** Fare clic su **Pianifica formazione** o **Aggiorna**.

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

Impostazione di E-commerce (formazione a tariffa o a consumo)

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sull'uso di E-commerce in Training Center	Informazioni su E-commerce per Training Center (a pagina 54)
impostare la formazione a tariffa	Impostazione della formazione a pagamento (a pagina 55)
ottenere una panoramica sull'uso di buoni sconto	Informazioni sull'uso dei buoni (a pagina 55)
impostare la formazione a consumo	Impostazione della formazione a consumo (a pagina 55)

Informazioni su E-commerce per Training Center

Nota: E-commerce è una funzione opzionale. Se fornita sul sito, bisogna essere innanzitutto abilitati e configurati dall'amministratore del sito.

Training Center permette ai clienti di pagare la formazione comodamente tramite carte di credito, bancomat, VeriSign Payflow Pro o Paypal Website Payments Pro (USA o Regno Unito). Training Center E-commerce include le due funzioni seguenti:

- **formazione a pagamento (per i partecipanti)**—i partecipanti pagano una tariffa per frequentare la sessione. Per maggiori dettagli, vedere [Installazione della formazione a pagamento](#) (a pagina 55).
- **formazione a consumo (per ospiti)**—gli ospiti pagano prima di iniziare la sessione di formazione. Per maggiori dettagli, vedere [Installazione della formazione a consumo](#) (a pagina 55).

Impostazione della formazione a pagamento

Quando si utilizza la formazione a tariffa, i partecipanti pagano una tariffa per frequentare la sessione.

Una sessione di formazione a tariffa richiede l'iscrizione del partecipante; inoltre, questi dovrà fornire contestualmente le informazioni relative al pagamento.

Per richiedere una tariffa di sessione per una sessione di formazione, digitare un ammontare nella casella di testo **Tariffa sessione** sulla pagina Pianifica sessione di formazione.

Per attivare questa funzione E-commerce, contattare il responsabile di Account WebEx.

Informazioni sull'uso dei buoni

L'azienda può creare dei buoni sconto e inviarli ai partecipanti. Ad esempio, può accadere che i partecipanti paghino in anticipo per una serie di sessioni di formazione condotte dal sito web Training Center dell'azienda. In cambio, l'azienda regala dei buoni da usare per ciascuna sessione del programma. È anche possibile inviare i buoni a potenziali partecipanti, come forma di incentivo.

Sarà sufficiente per partecipanti scrivere il codice del buono nella pagina delle informazioni per ricevere lo sconto per una sessione di formazione.

Per attivare la funzionalità legata ai buoni e distribuirli, contattare l'amministratore del proprio sito.

Impostazione della formazione a consumo

La formazione a consumo richiede che gli ospiti paghino prima di poter iniziare ciascuna sessione di formazione. La formazione a consumo è progettata per le organizzazioni che non desiderano gestire la fatturazione per ciascuna sessione di formazione portata a termine sui loro siti web Training Center.

Ad esempio, un'organizzazione che abbia allocato un budget di formazione a ciascuna divisione può ora chiedere alle singole divisioni di coprire le proprie spese per l'esecuzione di formazione sul sito Web Training Center dell'organizzazione. L'organizzazione potrà quindi rimborsare i costi sostenuti.

Per attivare questa funzione E-commerce, contattare il responsabile di Account WebEx.

Per impostare una sessione di formazione a consumo:

- 1 Fare clic su **Avvia sessione** o **Pianifica** sulla pagina Pianifica sessione di formazione, dopo aver terminato di specificare le opzioni sulla stessa pagina.

Viene visualizzata la pagina Costi previsti per la sessione. Questa pagina visualizza il costo previsto per la sessione in base al numero di minuti per persona, ai minuti di teleconferenza e alla tariffa a minuto.

Il numero di minuti per persona rappresenta la durata della sessione di formazione per il numero di computer connessi alla sessione. Il numero di minuti di teleconferenza rappresenta la durata della sessione per il numero di computer connessi alla sessione.

- 2 Opzionale. Per modificare le impostazioni della sessione, fare clic su **Cambia**.
- 3 Per tornare alla pagina Costi previsti per la sessione, fare clic su **Avvia sessione** o **Pianifica**.
- 4 Inserire le informazioni relative al pagamento.

Specificazione delle opzioni di conferenza audio

Se si desidera...	Vedere...
impostare una teleconferenza	<i>Impostazione di una teleconferenza per una sessione pianificata</i> (a pagina 56)
impostare una conferenza VoIP Integrato	<i>Impostazione di una conferenza VoIP Integrato per una sessione di formazione pianificata</i> (a pagina 59)
revisione dei requisiti di sistema per VoIP Integrato	<i>Requisiti di sistema per VoIP Integrato</i> (a pagina 59)

Impostazione di una conferenza audio per una sessione pianificata

Le opzioni di conferenza audio possono essere diverse, in base alle opzioni utilizzate dalla propria organizzazione.

Per impostare una conferenza audio:

- 1 Nella pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Impostazioni conferenza audio**.
- 2 Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - ☐ **Visualizza numero gratuito:** se il sito Training Center offre capacità di conferenza audio con chiamate in ingresso gratuite, sono disponibili sia un numero gratuito che un numero a pagamento. Per le teleconferenze con chiamata in ingresso gratuita, l'organizzazione sostiene i costi delle chiamate; in caso contrario, il costo delle chiamate è a carico dei partecipanti.
 - ☐ **Visualizzare le limitazioni di chiamata a numeri gratuiti**– Fare clic per visualizzare un elenco di restrizioni sulle chiamate per paese (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
 - ☐ **Visualizza numeri di chiamate in ingresso globali:** questa opzione fornisce un elenco di numeri, gratuiti o locali, che i partecipanti in altri paesi possono chiamare per accedere alla conferenza audio.
 - ☐ **Abilita autenticazione CLI teleconferenza in caso di chiamate in ingresso dei partecipanti:** l'autenticazione 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. Qualsiasi chiamante in ingresso dotato di account sul sito ospite può essere autenticato e assegnato alla teleconferenza corretta, senza dover immettere un numero di sessione di formazione. Per ulteriori informazioni su CLI, vedere Utilizzo dell'autenticazione del chiamante per avviare o accedere a una teleconferenza su chiamata entrante a pagina 164.
 - ☐ **Disattiva audio all'ingresso di tutti i partecipanti:** selezionare se si desidera che l'audio per i partecipanti venga disattivato quando accedono alla sessione di formazione. In questo modo, è possibile evitare interruzioni, in particolare se la sessione di formazione è in corso.
 - ☐ **Segnale acustico & di entrata e uscita:** selezionare il segnale acustico o l'annuncio, se presente, che si desidera venga emesso quando i partecipanti si collegano alla sessione o la abbandonano.

Nota: Il servizio di conferenza Audio WebEx supporta fino a 125 chiamanti.

▪ **Altro servizio di teleconferenza**

- ☐ Specifica che la sessione comprende una teleconferenza fornita da un altro servizio.

- ☐ Inserire le istruzioni per accedere alla teleconferenza. Tali istruzioni vengono visualizzate nella pagina Informazione sulla sessione, negli inviti via e-mail e nella sessione di formazione.

- **Conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace**

Per la conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace, selezionare *una* delle opzioni seguenti:

- ☐ **I partecipanti effettuano la chiamata:** i partecipanti per unirsi alla teleconferenza chiamano un numero di telefono e pagano i costi delle chiamate.
 - ☐ **I partecipanti ricevono una richiamata:** i partecipanti forniscono i propri numeri di telefono non appena si uniscono alla sessione, quindi ricevono la richiamata al numero di telefono specificato. Il partecipante o l'organizzazione sostiene i costi delle chiamate. Istruzioni registrate guideranno il partecipante attraverso il processo di connessione alla teleconferenza.
- **Usa solo VoIP**– Vedere *Impostazione di una conferenza audio solo VoIP per una sessione di formazione pianificata* (a pagina 59) per ulteriori informazioni.
 - **Nessuna:** specifica che la sessione non richiede alcuna conferenza audio.

3 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Nota: Una volta pianificata la sessione di formazione, vengono visualizzate automaticamente le istruzioni per accedere alla teleconferenza

- nella pagina Informazioni sulla sessione sul proprio sito, che i partecipanti possono visualizzare prima che inizi la sessione di formazione
- nei messaggi e-mail di invito, se i partecipanti vengono invitati utilizzando le opzioni nella pagina Pianifica formazione
- nella scheda Informazioni, che viene visualizzata nel visualizzatore di contenuto nella finestra Sessione di formazione
- nella finestra di dialogo Accedi alla teleconferenza, che viene visualizzata nelle finestre Sessione dei partecipanti, quando accedono alla sessione

È inoltre possibile impostare una conferenza con VoIP (Voice over IP) integrato, in aggiunta o al posto di una teleconferenza. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di VoIP Integrato, vedere *Impostazione di una conferenza VoIP Integrato per una sessione di formazione pianificata*.

Impostazione di una conferenza audio solo VoIP per una sessione di formazione pianificata

VoIP Integrato può essere utilizzato come audio nella sessione di formazione. In una conferenza solo VoIP, i partecipanti usano i computer con capacità audio per comunicare su Internet piuttosto che attraverso il sistema telefonico. È possibile assegnare un microfono fino a sette partecipanti in una conferenza integrata VoIP.

Per impostare una conferenza audio solo VoIP:

- 1 Sulla pagina **Pianifica sessione di formazione** o **Modifica sessione di formazione pianificata**, scorrere fino a **Impostazioni conferenza audio**.
- 2 Selezionare l'opzione **Usa solo VoIP**.
- 3 Selezionare la casella di controllo **Silenzia i partecipanti all'accesso** se si desidera che l'audio per i partecipanti venga silenziato quando accedono alla sessione di formazione. Ciò può prevenire interruzioni, specialmente se la sessione di formazione è in corso.
- 4 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Nota:

- Se si imposta una conferenza VoIP Integrato, avviare la conferenza dopo aver avviato la sessione di formazione.
- Solo i partecipanti i cui computer soddisfano i requisiti di sistema per VoIP Integrato possono partecipare alla conferenza. Per ulteriori dettagli, vedere [Requisiti di sistema per VoIP Integrato](#). (a pagina 59)
- Se si utilizza Registratore WebEx per registrare la sessione di formazione e si desidera catturare l'audio nella registrazione, è necessario verificare di aver selezionato lo schema di compressione audio corretto. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla *Guida dell'utente per il Registratore e lettore WebEx*.

Requisiti di sistema per VoIP Integrato

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

- una scheda audio supportata

Per un elenco delle schede audio supportate, consultare la pagina Domande frequenti del sito Web Training Center. Questa pagina è accessibile 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.

Specificazione delle opzioni di data e ora

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla pianificazione dell'orario, della frequenza e della durata di una sessione di formazione	Informazioni sulla pianificazione dell'orario, della frequenza e della durata di una sessione di formazione (a pagina 60)
pianificare l'ora, la frequenza e la durata di una sessione di formazione	Pianificazione dell'ora, della frequenza e della durata di una sessione di formazione (a pagina 64)

Informazioni sulla pianificazione dell'orario, della frequenza e della durata di una sessione di formazione

È possibile specificare la data e l'orario di inizio di una sessione di formazione, la sua frequenza e la durata prevista. È anche possibile determinare se, e con quanti minuti di anticipo, consentire ai partecipanti di unirsi alla sessione di formazione e alla conferenza audio prima dell'ora di inizio.

Informazioni sulle opzioni Data e ora

Come accedere a questa pagina

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

Che cosa è possibile fare qui

- Specificare la data e l'ora per la sessione di formazione.
- Specificare il numero di minuti prima dell'inizio della sessione di formazione durante i quali i partecipanti possono unirsi alla sessione di formazione.

- Se ai partecipanti è consentito unirsi alla sessione di formazione prima dell'orario di inizio, specificare se possono unirsi in anticipo anche alla conferenza audio.
- Specificare un motivo ricorrente per la sessione di formazione.
- Specificare il fuso orario per la sessione di formazione.
- Specificare la durata della sessione di formazione.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
Ora di inizio	Selezionare la data e l'ora di svolgimento della sessione di formazione.
I partecipanti possono unirsi ____ minuti prima dell'ora di inizio	Consentire ai partecipanti di unirsi alla sessione di formazione entro un numero di minuti prima dell'inizio della sessione di formazione. Nota Se si cancella questa casella di controllo, è necessario avviare la sessione di formazione prima che i partecipanti vi possano partecipare.
I partecipanti possono anche connettersi a Audio WebEx	Consentire ai partecipanti di unirsi anche alla conferenza audio prima dell'inizio della sessione di formazione. Nota Questa opzione sarà disponibile solo se verrà consentito ai partecipanti di unirsi alla sessione di formazione prima dell'orario di inizio.
Occorrenza	

Opzione	Descrizione
▪ Classe a sessione singola	Una classe che comprende una singola sessione di formazione e che si verifica una sola volta, ovvero non presenta un andamento ripetitivo.
▪ Classe a sessione singola ricorrente	Una classe che comprende una singola sessione di formazione e si ripete regolarmente. Nota I partecipanti si registrano solo per una sessione. Le opzioni Ricorrenza includono: ▪ Quotidiana—Una classe che si ripete su base giornaliera in conformità con le seguenti condizioni: ☐ Ogni ___ giorni—Selezionare per pianificare una sessione di formazione da effettuarsi ogni numero di giorni specificato. ☐ Ogni giorno feriale—Selezionare per pianificare le sessioni di formazione per i giorni da lunedì a venerdì. ▪ Settimanale—Selezionare la casella di controllo per il giorno o i giorni della settimana in cui è prevista la sessione di formazione. ▪ Mensile—Una classe che si ripete su base mensile in conformità con le seguenti condizioni: ☐ Giorno ___ ogni ___ mese(i)—Specificare il giorno del mese e il numero di mesi nei quali è prevista la sessione di formazione. ☐ [quale] [giorno] ogni ___ mese(i)—Scegliere il giorno del mese e specificare il numero di mesi nei quali è prevista la sessione di formazione. Le opzioni Fine includono: ▪ Fine—Scegliere la data per l'ultima sessione di formazione. ▪ Dopo—Specificare il numero delle sessioni di formazione dopo le quali non si terranno altre sessioni di formazione.

Opzione	Descrizione
▪ Corso a sessione multipla	Un corso che comprende sessioni di formazione multiple, ovvero una serie di sessioni distribuite su giorni, settimane, mesi e così via. Nota I partecipanti si registrano una volta per un'intera sequenza di sessioni. Le opzioni Ricorrenza includono: ▪ Quotidiana—Una classe che si ripete su base giornaliera in conformità con le seguenti condizioni: ☐ Ogni ___ giorni—Selezionare per pianificare una sessione di formazione da effettuarsi ogni numero di giorni specificato. ☐ Ogni giorno feriale—Selezionare per pianificare le sessioni di formazione per i giorni da lunedì a venerdì. ▪ Settimanale—Selezionare la casella di controllo per il giorno o i giorni della settimana in cui è prevista la sessione di formazione. ▪ Mensile—Una classe che si ripete su base mensile in conformità con le seguenti condizioni: ☐ Giorno ___ ogni ___ mese(i)—Specificare il giorno del mese e il numero di mesi nei quali è prevista la sessione di formazione. ☐ [quale] [giorno] ogni ___ mese(i)—Scegliere il giorno del mese e specificare il numero di mesi nei quali è prevista la sessione di formazione. Le opzioni Fine includono: ▪ Fine—Scegliere la data per l'ultima sessione di formazione. ▪ Dopo—Specificare il numero delle sessioni di formazione dopo le quali non si terranno altre sessioni di formazione.
Pianificare sessioni irregolari	Un corso a sessione singola che è offerto su più date con andamento irregolare. Nota I partecipanti si registrano solo per una sessione. Ciascuna sessione può essere modificata indipendentemente. ▪ Irregolare—Una classe che si ripete su base non regolare in conformità con le seguenti condizioni: ☐ Sessione1—Scegliere la data e l'ora per lo svolgimento della prima sessione di formazione. ☐ Aggiungere la sessione di formazione aggiuntiva—Fare clic sul collegamento e quindi scegliere la data e l'ora per lo svolgimento della sessione di formazione aggiuntiva.
Pianifica fusi orari sessione	Selezionare il fuso orario in cui verrà visualizzata la data e l'ora della sessione di formazione nell'elenco delle sessioni e sul calendario della formazione.

Opzione	Descrizione
Durata stimata	Selezionare la durata prevista per lo svolgimento della sessione di formazione. Nota La durata stimata serve solo a scopo di pianificazione. La sessione di formazione non termina automaticamente dopo la durata specificata.

Nota:

- Se si invita un partecipante a una sessione di formazione, egli riceverà un messaggio e-mail di invito contenente l'orario di inizio della sessione di formazione e la durata stimata.
- Se si invitano i partecipanti a una sessione di formazione, il loro messaggio e-mail di invito specifica l'orario di inizio della sessione di formazione nel fuso orario specificato. Tuttavia, se i partecipanti risiedono in un diverso fuso orario, possono scegliere di vedere l'orario di inizio nel proprio fuso orario nell'elenco delle sessioni nella pagina Sessioni dal vivo.

Pianificazione dell'ora, della frequenza e della durata di una sessione di formazione

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere a **Data e ora**.
- 2 Negli elenchi a discesa **Ora di inizio**, selezionare il mese, il giorno, l'anno, l'ora e i minuti per l'inizio della sessione di formazione.
- 3 Selezionare se consentire ai partecipanti di accedere alla sessione di formazione prima dell'ora di inizio pianificata. In tal caso, selezionare il numero di minuti dall'elenco a discesa.
- 4 Se ai partecipanti è consentito accedere alla sessione di formazione prima dell'ora di inizio pianificata, selezionare se i partecipanti possono accedere in anticipo anche alla conferenza audio.
- 5 In **Evento**, selezionare *una* delle seguenti opzioni:
 - **Classe a sessione singola**
 - **Classe a sessione singola ricorrente**
 - **Corso a sessione multipla**
 - **Pianificare sessioni irregolari**
- 6 Se si sta pianificando una **Classe a sessione singola ricorrente**, seguire la seguente procedura:
 - a Selezionare *uno* dei seguenti schemi di **Ricorrenza**:

- ☐ **Giornaliero**—Selezionare la ricorrenza delle sessione in modo che sia ogni numero di giorni specificato, oppure ogni giorno della settimana.
 - ☐ **Settimanale**—Selezionare la casella di controllo per i giorni della settimana in cui avrà luogo la sessione.
 - ☐ **Mensile**—Selezionare la frequenza della sessione in modo che sia a una data specificata (ad esempio, il 5 di ogni mese), un certo giorno (ad esempio, il secondo martedì di ogni mese), oppure uno schema di ricorrenza mensile (ad esempio, 1 = ogni mese, 2 = ogni due mesi, e così via, ecc.).
- b** Selezionare la data **Fine** in modo che cada sulla data selezionata o dopo un numero specificato di sessioni.
- 7** Se si sta pianificando un **Corso multisessione**, attenersi alla seguente procedura:
- a** Selezionare *uno* dei seguenti schemi di **Ricorrenza**:
- ☐ **Giornaliero**—Selezionare la ricorrenza delle sessione in modo che sia ogni numero di giorni specificato, oppure ogni giorno della settimana.
 - ☐ **Settimanale**—Selezionare la casella di controllo per i giorni della settimana in cui avrà luogo la sessione.
 - ☐ **Mensile**—Selezionare la frequenza della sessione in modo che sia a una data specificata (ad esempio, il 5 di ogni mese), un certo giorno (ad esempio, il secondo martedì di ogni mese), oppure uno schema di ricorrenza mensile (ad esempio, 1 = ogni mese, 2 = ogni due mesi, e così via, ecc.).
- b** Selezionare la data **Fine** in modo che cada sulla data selezionata o dopo un numero specificato di sessioni.
- 8** Se si sta pianificando un **Corso con sessioni irregolari**, attenersi alla seguente procedura:
- a** Selezionare la data della prima sessione.
- b** Fare clic su **Aggiungi un'altra sessione**, selezionare la data della seconda sessione e ripetere il passaggio per qualsiasi sessione aggiuntiva.
- 9** Opzionale. Nell'elenco a discesa **Fuso orario**, selezionare un altro fuso orario.
- Nell'elenco a discesa **Fuso orario**, è selezionato per impostazione predefinita il fuso orario specificato nel profilo utente.
- 10** Negli elenchi a discesa **Durata stimata**, selezionare le ore e i minuti corrispondenti alla durata prevista della sessione di formazione.
- 11** Se si è terminato di specificare le opzioni sulla pagina Pianifica sessione di formazione o sulla pagina Modifica sessione di formazione pianificata, fare clic su **Pianifica** o **Aggiorna**, rispettivamente.

Impostazione di un Laboratorio pratico

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sul Laboratorio pratico	Informazioni su laboratorio pratico (a pagina 66)
prenotare i computer per il Laboratorio pratico	Prenotazione dei computer per Laboratorio pratico (a pagina 67)
visualizzare la pianificazione per Laboratorio pratico	Visualizzazione della pianificazione per Laboratorio pratico (a pagina 68)

Informazioni su laboratorio pratico

Le sessioni di laboratorio pratico consentono agli istruttori di preparare lezioni o esercizi che gli studenti possono completare su computer remoti su cui è installato il software di formazione. Gli studenti possono utilizzare questi computer remoti durante una sessione di formazione per esercitazioni e apprendimento pratico. Poiché gli istruttori possono controllare le sessioni di laboratorio pratico, possono mantenere un ambiente laboratorio ottimizzato in modo che sia efficace, familiare, e coerente.

È possibile pianificare i due tipi seguenti di sessioni di laboratorio pratico:

- Laboratorio pratico nella sessione. Per maggiori dettagli, vedere Impostazione di un [Laboratorio pratico in sessione](#) (a pagina 337).
- Laboratorio pratico su richiesta. Per maggiori dettagli, vedere Impostazione di un [Laboratorio pratico su richiesta](#) (a pagina 340).

Informazioni sulla pagina Laboratorio pratico

Per accedere alla pagina Laboratorio pratico, effettuare l'accesso al vostro sito Web Centro di formazione. Sulla barra di navigazione, espandere **Ospitare una sessione**, quindi fare clic su **Laboratorio pratico**.

Da questa pagina è possibile:

Scheda Laboratori pratici

- Visualizzare un elenco dei computer del laboratorio pratico installati dall'amministratore del laboratorio.
- Visualizza la pianificazione per ogni laboratorio.
- Riservare i computer per le sessioni su richiesta.

Scheda Prenotazioni personali

- Visualizza le sessioni pianificate per il laboratorio pratico in sessione o su richiesta.
- Cambiare le prenotazioni, come l'invitare i partecipanti e la cancellazione delle prenotazioni.

Prenotazione dei computer per Laboratorio pratico

Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile organizzare una sessione di Laboratorio pratico e prenotare i computer necessari. Per informazioni sul Laboratorio pratico, vedere [Informazioni sul Laboratorio pratico](#). (a pagina 66)

Per prenotare computer per una sessione di Laboratorio pratico:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, selezionare **Laboratorio pratico**.
- 2 Selezionare **Prenota computer dal laboratorio**.

Per istruzioni per visualizzare la pianificazione del Laboratorio pratico, vedere [Visualizzazione della pianificazione del Laboratorio pratico](#). (a pagina 68)

- 3 Selezionare un laboratorio dall'elenco a discesa. Le sessioni di laboratorio pratico sono organizzate dall'amministratore del sito.
- 4 Per visualizzare la descrizione del laboratorio o il numero di computer disponibili, fare clic su **Informazioni laboratorio**.
- 5 Nella casella **Numero di computer**, digitare il numero di computer che si desidera prenotare.
- 6 Per verificare la disponibilità di computer e laboratorio, fare clic su **Verifica disponibilità**.

Si visualizza la finestra di dialogo Computer disponibili che riporta il numero di computer disponibili in base all'ora e al laboratorio specificati.

Lo stato della prenotazione è riportato nella casella **Stato prenotazione**. Lo stato subisce un aggiornamento ogni qual volta si fa clic su **Verifica disponibilità**.

- 7 Per preassegnare computer agli invitati iscritti, selezionare **Richiedi iscrizione partecipante** nella sezione **Iscrizione** della pagina Pianifica sessione di formazione.

L'obbligo di iscrizione consente di assegnare i computer agli invitati al momento dell'iscrizione stessa. Per assegnare i computer agli invitati in fase di iscrizione, vedere Assegnazione dei computer del Laboratorio pratico a partecipanti iscritti a pagina 305.

- 8 Ultimata la pianificazione della sessione di formazione e del Laboratorio pratico, fare clic su **Pianifica** sul margine inferiore della pagina Pianifica sessione di formazione.

Se i computer sono disponibili per la sessione pianificata di Laboratorio pratico, si visualizza la pagina Sessione pianificata a conferma della prenotazione.

In caso contrario, si visualizza la pagina Computer non disponibili. Fare clic su **Chiudi** e, nella pagina Pianifica sessione di formazione, selezionare un orario oppure un numero di computer diverso da prenotare.

- 9 Fare clic su **OK**.

Visualizzazione della pianificazione per Laboratorio pratico

È possibile visualizzare la pianificazione del laboratorio pratico dal sito Web Training Center.

Per visualizzare la pianificazione per Laboratorio pratico:

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2 Sulla barra di navigazione, espandere **Ospita una sessione** per vedere un elenco di collegamenti.
- 3 Fare clic su **Laboratorio pratico**.
Viene visualizzata la pagina Laboratorio pratico.
- 4 Sotto la voce **Pianificazione**, fare clic su **Visualizza pianificazione** per il laboratorio prescelto.
Viene visualizzata la pagina Pianificazione laboratorio.
- 5 Puntare a una fascia oraria per visualizzare i particolari della pianificazione del laboratorio.
- 6 Ultimata l'operazione, fare clic su **Chiudi**.

Specificazione delle opzioni di registrazione

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla richiesta di iscrizione per una sessione di formazione pianificata	<i>Informazioni sulla richiesta di iscrizione per una sessione di formazione pianificata</i> (a pagina 69)
richiedere l'iscrizione per una sessione di formazione pianificata	<i>Richiesta d'iscrizione a una sessione di formazione pianificata</i> (a pagina 70)

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla personalizzazione dei moduli di iscrizione	Informazioni sulla personalizzazione del modulo di iscrizione (a pagina 71)
personalizzare modulo iscrizione	Personalizzazione del modulo iscrizione (a pagina 74)

Informazioni sulla richiesta di iscrizione per una sessione di formazione pianificata

È possibile fare in modo che i partecipanti si iscrivano a una sessione di formazione prima di parteciparvi. La richiesta di iscrizione consente di visualizzare un elenco di partecipanti per determinare se sono iscritti alla sessione di formazione, ottenere il nome e l'indirizzo e-mail dei partecipanti e altre informazioni personali aggiuntive a richiesta, prima che possano partecipare alla sessione di formazione e accettare o rifiutare richieste individuali di iscrizione. Se si invita un partecipante a una sessione di formazione che richiede iscrizione, il partecipante riceverà un messaggio e-mail di invito che contiene le informazioni sulla sessione di formazione, incluso la password di iscrizione se specificata, e un collegamento che il partecipante può usare per iscriversi alla sessione di formazione.

Importante:

- Se si accettano automaticamente le domande di iscrizione per la sessione di formazione che richiede una password e un partecipante si iscrive quando la sessione di formazione è già iniziata, il partecipante può unirsi alla sessione di formazione immediatamente, senza fornire la password. Pertanto, per proteggere una sessione di formazione da accessi non autorizzati, si deve cancellare la casella **Approva automaticamente tutte le domande di iscrizione**, e accettare o rifiutare manualmente ogni richiesta.
- Se non si accettano automaticamente le domande di iscrizione per la sessione di formazione che richiede una password e un partecipante si iscrive quando la sessione di formazione è già iniziata, il partecipante non potrà unirsi alla sessione di formazione fino a che non riceverà un messaggio e-mail di conferma e non fornirà la password per la sessione di formazione.
- Se non si cercano le domande di iscrizione nel programma e-mail durante la sessione di formazione e non si accettano le richieste dei partecipanti, i partecipanti non possono unirsi alla sessione di formazione.
- Se viene richiesta l'iscrizione per una sessione di formazione **che ha raggiunto il numero massimo di partecipanti iscritti, è possibile consentire ai** partecipanti di iscriversi nella lista di attesa.

Richiesta d'iscrizione a una sessione di formazione pianificata

Per richiedere l'iscrizione a una sessione di formazione pianificata:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Registrazione**.
- 2 Accanto a **Iscrizione partecipante**, selezionare la casella di controllo **Richiedi iscrizione partecipante**.
- 3 Opzionale. Per personalizzare il modulo d'iscrizione per ottenere ulteriori informazioni su ciascun partecipante, fare clic sul **Personalizza modulo**. Per informazioni su come personalizzare un modulo d'iscrizione, vedere [Personalizzazione di un modulo d'iscrizione](#). (a pagina 74)
- 4 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Per accettare o rifiutare ciascuna richiesta d'iscrizione, deselezionare la casella di controllo **Approva automaticamente tutte le richieste d'iscrizione**.
 - Per accettare le richieste d'iscrizione automaticamente senza dover accettare o rifiutare singolarmente, selezionare la casella di controllo **Approva automaticamente tutte le richieste d'iscrizione**.
- 5 Opzionale. Specificare la password da richiedere al momento dell'iscrizione alla sessione, digitandola nelle caselle **Imposta password d'iscrizione** e **Conferma password d'iscrizione**.

Specificare la password d'iscrizione solo se si desidera limitare gli iscritti ai soli invitati a iscriversi. Quando si estende un invito, ciascun invitato riceve un'e-mail d'invito che contiene la password d'iscrizione.
- 6 Specificare la data o l'ora di chiusura delle iscrizioni, come segue:
 - Selezionare **Nessuna** se non si desidera definire una data di chiusura.
 - Dall'elenco a discesa, selezionare giorni, ore e minuti mancanti all'inizio della sessione.
- 7 Specificare un numero massimo di richieste d'iscrizione, digitando il numero nella casella **Massimo iscrizioni consentite**. Lasciare la casella vuota per consentire un numero illimitato di iscrizioni.
- 8 Se si specifica un numero massimo di iscrizioni, selezionare se consentire ai partecipanti di iscriversi alla lista d'attesa. Se sì, selezionare se:
 - Iscriviti automaticamente il primo partecipante alla lista d'attesa.
 - Iscriviti manualmente da lista d'attesa.
- 9 Specificare se un partecipante possa eliminare l'iscrizione, come segue:

- Selezionare **Non consentito** se non si desidera consentire la cancellazione dell'iscrizione.
- Dall'elenco a discesa, selezionare giorni, ore e minuti prima dell'inizio della sessione in cui un partecipante può cancellare l'iscrizione.

10 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Informazioni sulla personalizzazione del modulo di iscrizione

Se si richiede ai partecipanti di iscriversi a una sessione di formazione dal vivo o registrata, è possibile personalizzare il modulo di iscrizione con cui i partecipanti dovranno fornire le informazioni.

Quando si personalizza il modulo, è possibile scegliere quali opzioni standard si desidera far visualizzare nel modulo, e creare le seguenti opzioni:

- **Casella di testo**—Apri la finestra Aggiungi casella di testo, su cui è possibile specificare le caselle di testo che verranno visualizzate sul modulo di iscrizione. Per informazioni dettagliate sulla specifica di una casella di testo, vedere Informazioni sulla finestra [Aggiungi casella di testo](#) (a pagina 72).
- **Caselle di controllo**—Apri la finestra Aggiungi caselle di controllo, su cui è possibile specificare le caselle di controllo che verranno visualizzate sul modulo di iscrizione. Per informazioni dettagliate sulla specifica di una casella di controllo, vedere Informazioni sulla finestra [Aggiungi caselle di controllo](#) (a pagina 72).
- **Pulsanti di opzione**—Apri la finestra Aggiungi pulsanti di opzione, su cui è possibile specificare i pulsanti di opzione che verranno visualizzati sul modulo di iscrizione. Per informazioni dettagliate sulla specifica dei pulsanti di opzione, vedere Informazioni sulla finestra [Aggiungi pulsanti di opzione](#) (a pagina 73).
- **Elenco a discesa**—Apri la finestra Aggiungi elenco a discesa, su cui è possibile specificare un elenco a discesa da visualizzare sul modulo di iscrizione. Per informazioni dettagliate sulla specifica di una casella di elenco a discesa, vedere Informazioni sulla finestra [Aggiungi elenco a discesa](#) (a pagina 73).

Per ciascuna opzione aggiunta al modulo, è possibile specificare se le informazioni sono necessarie, ovvero se i partecipanti devono necessariamente fornire le informazioni per effettuare l'iscrizione alla sessione di formazione dal vivo o registrata.

Informazioni sulla finestra Aggiungi casella di testo

La finestra Aggiungi casella di testo consente di specificare una casella di testo che verrà visualizzata sul modulo di iscrizione. Una casella di testo consente all'iscritto di digitare le informazioni nel modulo di iscrizione. I report dettagliati che è possibile ottenere per le sessioni di formazione dal vivo o registrate, indicano quali caselle di testo sono state selezionate da ciascun utente, in fase di iscrizione, per una sessione di formazione dal vivo o registrata.

Nome casella di testo— Specifica il testo che verrà visualizzato alla sinistra della casella di testo. A text box label can contain a maximum of 256 characters.

Tipo— Specifica se la casella di testo contiene una singola linea o linee multiple su cui l'iscritto può scrivere. Se si seleziona Multi linea, specificare un numero di linee nella casella Altezza.

Larghezza— Specifica la larghezza della casella di testo, in caratteri. Il numero specificato determinerà l'aspetto della casella di testo sul modulo del sondaggio o di iscrizione, ma non influisce sul numero dei caratteri che un iscritto può digitare nella casella. La casella di testo aggiunta può contenere al massimo 256 caratteri.

Altezza— Specifica il numero di linee contenute nella casella di testo. Per specificare un numero di righe, è necessario selezionare in primo luogo l'opzione Più righe. Se non si specifica un numero di linee, Training Center usa il valore di altezza predefinito, ovvero una linea.

Informazioni sulla finestra Aggiungi caselle di controllo

La finestra Aggiungi caselle di controllo consente di specificare una o più caselle di controllo da visualizzare nel modulo di iscrizione. I report dettagliati che è possibile ottenere per le sessioni di formazione dal vivo o registrate indicano quali caselle di controllo sono state selezionate da ciascun utente in fase di iscrizione per una sessione di formazione dal vivo o registrata.

Nome gruppo caselle di controllo— Specifica il testo che verrà visualizzato alla sinistra di un gruppo di caselle di controllo che saranno aggiunte al modulo di registrazione. Per specificare un'etichetta di gruppo, digitarla nella casella. Se si sta aggiungendo solo una casella di controllo e non si vuole un'etichetta di gruppo, lasciare questa casella vuota.

Casella di controllo da 1 a 9— Specifica l'etichetta di testo che verrà visualizzata alla destra della casella di controllo, e se la casella di controllo è selezionata o deselezionata in modo predefinito nel modulo di iscrizione. Per aggiungere una casella di controllo al modulo di registrazione, digitare la rispettiva etichetta nella casella, quindi scegliere **Seleziona** o **Deseleziona** nell'elenco a discesa.

Informazioni sulla finestra Aggiungi pulsante di opzione

La finestra Aggiungi pulsante di opzione consente di specificare i pulsanti di opzione da visualizzare sul modulo di iscrizione. I pulsanti di opzione consentono all'iscritto di selezionare solo una scelta da un gruppo di scelte. I report dettagliati che è possibile ottenere per le sessioni di formazione dal vivo o registrate indicano quali pulsanti di opzione sono stati selezionati da ciascun utente in fase di iscrizione per una sessione di formazione dal vivo o registrata.

Nome gruppo pulsanti di opzione– Specifica il testo che verrà visualizzato alla sinistra di un gruppo di pulsanti di opzione che saranno aggiunti al modulo di registrazione. Per specificare un'etichetta di gruppo, digitarla nella casella.

Scelta predefinita– Specifica il pulsante di opzione selezionato in modo predefinito nell'elenco a discesa presente sul modulo di iscrizione. Per specificare una scelta predefinita, assicurarsi innanzitutto di aver specificato le etichette per i pulsanti opzione, quindi selezionare il numero per il pulsante nell'elenco a discesa.

Scelta da 1 a 9– Specifica l'etichetta di testo che verrà visualizzata alla destra del pulsante opzione. Per aggiungere un pulsante opzione nel modulo di iscrizione, digitare la corrispondente etichetta nella casella.

Informazioni sulla finestra Aggiungi elenco a discesa

La finestra Aggiungi elenco a discesa consente di specificare una casella elenco a discesa da visualizzare sul modulo di iscrizione. Una casella elenco a discesa consente a chi si iscrive di selezionare una singola opzione dall'elenco. I report dettagliati che è possibile ottenere per le sessioni di formazione dal vivo o registrate indicano quali scelte sono state selezionate da ciascun utente in fase di iscrizione per una sessione di formazione dal vivo o registrata.

Nome elenco a discesa – Specifica il testo che verrà visualizzato alla sinistra dell'elenco a discesa aggiunto al modulo di iscrizione. Per specificare un'etichetta, digitarla nella casella.

Scelta predefinita– Specifica quale scelta è stata selezionata in modo predefinito nell'elenco a discesa presente sul modulo di iscrizione. Per specificare una scelta predefinita, assicurarsi innanzitutto di aver specificato le scelte nell'elenco, quindi selezionare il numero della scelta nell'elenco a discesa. Se non si desidera che una scelta sia selezionata in modo predefinito, selezionare **Nessuna** nell'elenco a discesa.

Scelta da 1 a 9– Specifica il testo che verrà visualizzato per la scelta nell'elenco a discesa. Per aggiungere una scelta all'elenco, digitare il testo corrispondente nella casella.

Personalizzazione del modulo iscrizione

Per personalizzare un modulo di iscrizione:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Registrazione**.
- 2 Selezionare **Personalizza modulo**.

Viene visualizzata la pagina Personalizza modulo di iscrizione. In **Opzioni standard**, vengono visualizzate le opzioni seguenti:

- nome e cognome (visualizzato sempre sulla pagina Iscrizione)
- indirizzo e-mail (visualizzato sempre sulla pagina Iscrizione)
- numero di telefono
- numero di fax
- società
- titolo
- informazioni sull'indirizzo

- 3 Opzionale. In **Opzioni standard**, eseguire l'azione seguente:

- Per ciascuna opzione che si desidera visualizzare nel modulo di iscrizione, selezionare la casella di controllo sottostante.



- Per ciascuna opzione per cui si desidera chiedere ai partecipanti di fornire le informazioni, selezionare la casella di controllo sottostante.



- 4 Opzionale. Aggiungere le opzioni personalizzare al modulo, facendo clic su *una* delle seguenti:

- **Casella di testo**
- **Caselle di controllo**
- **Pulsanti di opzione**
- **Elenco a discesa**

Per ulteriori informazioni sulla specifica delle opzioni personalizzate, vedere [Informazioni sulla personalizzazione di un modulo di iscrizione](#). (a pagina 71)

- 5 Per salvare il modulo di iscrizione personalizzato per un utilizzo in sessioni future pianificate, fare clic su **Salva come**.

Viene visualizzata la pagina Salva modulo di iscrizione. È possibile salvare fino a cinque moduli personalizzati su questa pagina. Digitare il nome del modulo nella casella **Descrizione modulo**. Fare clic su **Salva**.

- 6 Fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la pagina Personalizza modulo di iscrizione.

Invito di partecipanti e relatori

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sull'invito di partecipanti e relatori a una sessione di formazione pianificata	Informazioni sull'invito di partecipanti e relatori a una sessione di formazione pianificata (a pagina 75)
invitare i partecipanti a una sessione di formazione pianificata	Invito di partecipanti a una sessione di formazione pianificata (a pagina 76)
invitare un nuovo partecipante a una sessione di formazione pianificata	Invito di un nuovo relatore a una sessione di formazione pianificata (a pagina 77)
invitare relatori a una sessione di formazione pianificata	Invito di relatori a una sessione di formazione pianificata (a pagina 78)
invitare di un nuovo relatore a una sessione di formazione pianificata	Invito di un nuovo relatore a una sessione di formazione pianificata (a pagina 78)
invitare contatti della rubrica a una sessione di formazione pianificata	Invito di contatti della rubrica a una sessione di formazione pianificata (a pagina 79)

Informazioni sull'invito di partecipanti e relatori a una sessione di formazione pianificata

Per invitare i partecipanti e i relatori a una sessione di formazione pianificata, è possibile

- specificare i loro indirizzi e-mail
- selezionare i contatti nella rubrica personale
- specificare le informazioni sui nuovi contatti nella rubrica personale, e quindi selezionarli per includerli nell'elenco dei partecipanti

Quando si invitano i partecipanti e i relatori a una sessione di formazione pianificata, è possibile selezionare i contatti dagli elenchi seguenti:

- **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.
- **Gruppi personali**—Include tutti i gruppi di contatti creati nella rubrica personale.
- **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.

Ciascun invitato riceve un messaggio e-mail di invito che include:

- un collegamento che il partecipante o il relatore può selezionare per partecipare alla sessione di formazione o per ottenere maggiori informazioni
- password della sessione di formazione, se specificata
- le informazioni sulla teleconferenza, se integrata nella sessione di formazione
- il numero della sessione, che il partecipante deve fornire se la sessione di formazione non è in elenco

Nota: Dopo aver avviato una sessione di formazione pianificata, è possibile invitare altri partecipanti.

Invito di partecipanti a una sessione di formazione pianificata

Per invitare partecipanti a una sessione di formazione pianificata:

- 1 Nella pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Partecipanti**, quindi fare clic su **Invita partecipanti**.
Viene visualizzata la pagina Invita partecipanti.
- 2 Aggiungere all'elenco di partecipanti invitati: Aggiungere all'elenco di relatori invitati:
 - singoli contatti e gruppi di contatti già presenti nell'elenco di indirizzi personale e singoli contatti presenti nella rubrica dell'azienda. Per informazioni, vedere Invito di contatti della rubrica a una sessione di formazione pianificata.

- nuovi singoli partecipanti non ancora inseriti come contatti in uno degli elenchi di indirizzi. Per informazioni dettagliate, vedere [Invito di un nuovo partecipante a una sessione di formazione pianificata](#). (a pagina 77)

3 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Invito di un nuovo partecipante a una sessione di formazione pianificata

Quando si invitano partecipanti a una sessione di formazione pianificata, è possibile aggiungere un nuovo partecipante all'elenco di partecipanti, ossia un partecipante che non è già un contatto in una delle rubriche. Una volta specificate le informazioni su un nuovo partecipante, è possibile aggiungere informazioni sul partecipante alla rubrica personale.

Per invitare un nuovo partecipante a una sessione di formazione pianificata:

- 1** Se non è già stato fatto, aprire la pagina **Invita partecipanti**. Per informazioni, vedere [Invito di partecipanti a una sessione di formazione pianificata](#). (a pagina 76)
- 2** Nella pagina **Invita partecipanti**, sotto **Nuovo partecipante**, fornire le informazioni sul partecipante, come segue:
 - a** Immettere il nome completo del partecipante nella casella **Nome completo**.
 - b** Immettere l'indirizzo e-mail completo del partecipante nella casella **Indirizzo e-mail**.
 - c** Opzionale. Immettere il numero di telefono del contatto nelle caselle **Numero di telefono** e selezionare il fuso orario, la lingua e le impostazioni internazionali.

Nota: Se non si conosce il prefisso del paese del partecipante, fare clic su **Paese/regione**. Nella finestra visualizzata, selezionare il paese del partecipante dall'elenco a discesa, quindi fare clic su **Chiudi**. Il codice paese viene visualizzato nella casella **Paese/Regione**.

- 3** Opzionale. Per aggiungere le nuove informazioni sul partecipante alla rubrica personale, selezionare la casella di controllo **Aggiungi nuovo partecipante alla rubrica personale**.
- 4** Opzionale. Per rendere il partecipante un ospite alternativo, ossia un utente in grado di avviare questa sessione di formazione e agire come ospite, selezionare la casella di controllo **Invita come ospite alternativo**.

Nota: Un ospite alternativo deve possedere un account utente sul proprio sito Web Training Center.

5 Fare clic su **Aggiungi partecipante**.

Il contatto viene visualizzato sotto **Partecipanti da invitare** sulla pagina Invita partecipanti.

6 Opzionale. Per rimuovere il nuovo partecipante dall'elenco di partecipanti, selezionare la casella di controllo relativa al partecipante e fare clic su **Elimina**.

7 Per aggiungere il partecipante all'elenco di partecipanti invitati, fare clic su **OK**.

Il contatto viene visualizzato nella casella **Partecipanti invitati** nella pagina Pianifica sessione di formazione.

Nota: Se successivamente si modifica la sessione di formazione per rimuovere un partecipante dall'elenco di partecipanti, è possibile scegliere di inviare al partecipante un messaggio e-mail automatico che lo informa che la sessione di formazione è stata annullata.

Invito di relatori a una sessione di formazione pianificata

Per invitare relatori a una sessione di formazione pianificata:

1 Nella pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Relatori**, quindi fare clic su **Invita relatori**.

Viene visualizzata la pagina Invita relatori.

2 Aggiungere all'elenco di relatori invitati:

- singoli contatti e gruppi di contatti già presenti nell'elenco di indirizzi personale e singoli contatti presenti nella rubrica dell'azienda. Per informazioni, vedere [Invito di contatti della rubrica a una sessione di formazione pianificata](#). (a pagina 79)
- nuovi singoli relatori non ancora inseriti come contatti in uno degli elenchi di indirizzi. Per informazioni dettagliate, vedere [Invito di un nuovo relatore a una sessione di formazione pianificata](#). (a pagina 78)

3 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Invito di un nuovo relatore a una sessione di formazione pianificata

Quando si invitano relatori a una sessione di formazione pianificata, è possibile aggiungere un nuovo relatore all'elenco di relatori, ossia un relatore che non è già un contatto in una delle rubriche. Una volta specificate le informazioni su un nuovo relatore, è possibile aggiungere le informazioni sul relatore alla rubrica personale.

Per invitare un nuovo relatore a una sessione di formazione pianificata:

- 1** Nella pagina **Invita relatori**, sotto **Nuovo relatore**, fornire le informazioni sul relatore, come segue:
 - a** Immettere il nome completo del relatore nella casella **Nome completo**.
 - b** Immettere l'indirizzo e-mail del relatore nella casella **Indirizzo e-mail**.
 - c** Opzionale. Immettere il numero di telefono del relatore nelle caselle **Numero di telefono** e selezionare il fuso orario, la lingua e le impostazioni internazionali.
 - d** Opzionale. Per aggiungere le informazioni sul nuovo relatore alla rubrica personale, selezionare la casella di controllo **Aggiungi relatore come partecipante alla rubrica personale**.
 - e** Opzionale. Per rendere il relatore un ospite alternativo, ossia un utente in grado di avviare questa sessione di formazione e agire come ospite, selezionare la casella di controllo **Invita come ospite alternativo**.

Nota: Un ospite alternativo deve possedere un account utente sul proprio sito Web Training Center.

- 2** Fare clic su **Aggiungi relatore**.

Il contatto viene visualizzato sotto **Relatori da invitare**.
- 3** Opzionale. Per rimuovere il nuovo relatore dall'elenco di relatori, selezionare la casella di controllo relativa al relatore e fare clic su **Cancella**.
- 4** Per aggiungere il relatore all'elenco di relatori invitati, fare clic su **OK**.

Nota: Se successivamente si modifica la sessione di formazione per rimuovere un relatore dall'elenco di partecipanti, è possibile scegliere di inviare al relatore un messaggio e-mail automatico che lo informa che la sessione di formazione è stata annullata.

Invito di contatti della rubrica a una sessione di formazione pianificata

Per invitare un contatto della rubrica a una sessione di formazione pianificata:

- 1** Se non è già stato fatto, aprire la pagina Invita partecipanti. Per informazioni, vedere [Invito di partecipanti a una sessione di formazione pianificata](#). (a pagina 76)

- 2 Nella pagina Invita partecipanti, fare clic su **Seleziona contatti**.

Viene visualizzata la pagina Seleziona contatti.

- 3 Accanto a **Visualizza**, nell'elenco a discesa, selezionare uno dei seguenti elenchi di contatti:

- **Contatti personali**
- **Rubrica aziendale**
- **Gruppi personali**

Viene visualizzato un elenco di tutti i contatti selezionati.

- 4 Selezionare la casella di controllo per ciascun contatto o gruppo di contatti da aggiungere all'elenco di partecipanti.

Quando si selezionano contatti, è possibile:

- 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 nel nome del contatto o l'indirizzo 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 pulsanti **Pagina successiva** o **Pagina precedente**.
- Per selezionare tutti i contatti attualmente visualizzati nell'elenco, fare clic su **Seleziona tutto**.
- Per deselectare tutte le caselle dell'elenco attuale, fare clic su **Deseleziona tutto**.

Suggerimento: Per modificare le informazioni su un contatto, fare clic sul nome del contatto. Nella pagina visualizzata, specificare le nuove informazioni, quindi fare clic su **OK**.

- 5 Per aggiungere tutte le sezioni all'elenco dei partecipanti, fare clic su **Aggiungi partecipanti**.

La pagina Seleziona contatti si chiude e viene visualizzata di nuovo la pagina Invita partecipanti. I contatti selezionati vengono visualizzati sotto la voce **Partecipanti da invitare**.

- 6 Opzionale. Per aggiungere questo contatto come ospite alternativo, ossia un contatto in grado di avviare questa sessione di formazione e agire come ospite, selezionare la casella di controllo relativa al contatto e fare clic su **Aggiungi come ospite alternativo**.

Nota: Un ospite alternativo deve possedere un account utente sul proprio sito Web Training Center.

- 7 Opzionale. Per rimuovere il contatto dall'elenco di partecipanti, selezionare la casella di controllo relativa al contatto fare clic su **Elimina**.
- 8 Per aggiungere i contatti all'elenco di partecipanti invitati, fare clic su **Invita**.

Nota: Se successivamente si modifica la sessione di formazione per rimuovere un partecipante dall'elenco di partecipanti, è possibile scegliere di inviare al partecipante un messaggio e-mail automatico che lo informa che la sessione di formazione è stata annullata.

Specificazione delle opzioni per la sessione di formazione

Se si desidera...	Vedere...
specificare le opzioni disponibili ai partecipanti durante una sessione di formazione	<i>specificazione delle opzioni disponibili ai partecipanti durante una sessione di formazione</i> (a pagina 82)
specificare le opzioni di sicurezza per una sessione di formazione	<i>Specificazione delle opzioni di sicurezza per una sessione di formazione</i> (a pagina 83)
consente ai partecipanti di condividere i file multimediali UCF	<i>Autorizzazione dei partecipanti a condividere file multimediali UCF</i> (a pagina 84)
specificare una pagina Web di destinazione dopo il termine della sessione	<i>Specificazione di una pagina Web di destinazione dopo il termine della sessione</i> (a pagina 85)
creare un messaggio o un saluto da visualizzare quando i partecipanti accedono alla sessione di formazione	<i>Creazione di un messaggio o un saluto per una sessione di formazione pianificata</i> (a pagina 85)

specificazione delle opzioni disponibili ai partecipanti durante una sessione di formazione

Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile specificare le opzioni o i privilegi disponibili ai partecipanti durante una sessione. I privilegi selezionati determinano i quelli predefiniti concessi ai partecipanti una volta iniziata la sessione di formazione.

Per specificare i privilegi dei partecipanti durante la pianificazione di una sessione di formazione:

1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Opzioni sessione**.

2 Fare clic su **Modifica opzioni**.

Verrà visualizzata la pagina Opzioni sessione.

3 In **Privilegi partecipante**, specificare i privilegi del partecipante come segue:

- Per concedere un privilegio a tutti i partecipanti, selezionare la rispettiva casella di controllo.
- Per revocare un privilegio a tutti partecipanti, deselezionare la rispettiva casella di controllo.

Per una descrizione dei privilegi disponibili sulla pagina Opzioni sessione, vedere l'argomento [Informazioni sulla pagina Opzioni sessione](#). (a pagina 86)

4 Fare clic su **Salva** per chiudere la pagina Opzioni sessione.

5 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Nota: Un relatore può concedere o togliere i seguenti privilegi ai partecipanti durante una sessione di formazione, indipendentemente dal fatto che siano stati selezionati nella pagina Opzioni sessione:

- **Salva**
- **Stampa**
- **Annotare**
- **Elenco partecipanti**
- **Miniature**
- **Video**
- **Pagina successiva o precedente**
- **Chat**

- **Trasferimento file**
- **Registrazione**

Se non si selezionano i seguenti privilegi, le funzioni a essi associate non sono disponibili durante una sessione di formazione: Video, chat, trasferimento file e registrazione.

Specificazione delle opzioni di sicurezza per una sessione di formazione

Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile specificare le opzioni di sicurezza per impedire l'accesso ai partecipanti non autorizzati.

Esclusione della password di sessione dagli inviti via e-mail

Se si invitano i partecipanti a una sessione di formazione, è possibile evitare che la password compaia nelle e-mail di invito che il sito Web Training Center invia automaticamente ai partecipanti.

Per escludere la password di sessione dagli inviti via e-mail:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Opzioni sessione**.
- 2 Fare clic su **Modifica opzioni**.
Verrà visualizzata la pagina Opzioni sessione.
- 3 In **Sicurezza**, selezionare la casella di controllo **Escludi password dai messaggi e-mail inviati ai partecipanti**.
- 4 Fare clic su **Salva**.

Richiesta ai partecipanti di eseguire l'accesso al sito Web Training Center

È possibile chiedere ai partecipanti di avere un account utente sul sito Web Training Center per potere accedere alla sessione di formazione. In questo modo, i partecipanti devono eseguire l'accesso al sito prima di poter partecipare alla sessione di formazione.

Per richiedere ai partecipanti di eseguire l'accesso al sito Web Training Center:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Opzioni sessione**.
- 2 Fare clic su **Modifica opzioni**.
Verrà visualizzata la pagina Opzioni sessione.

- 3 In **Sicurezza**, selezionare la casella di controllo **Per partecipare alla sessione, i partecipanti devono disporre di un account per questo servizio**.
- 4 Fare clic su **Salva**.

Autorizzazione degli invitati a condividere file multimediali in formato UCF

Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile consentire ai partecipanti di condividere i file multimediali in formato UCF durante la sessione, come presentazione multimediale in formato UCF o come file multimediale in formato UCF stand-alone. È anche possibile impedire che gli invitati condividano file multimediali in formato UCF durante la sessione. In questo caso, solo l'ospite può condividere i file multimediali in formato UCF, anche quando svolge 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.

Per consentire o impedire ai partecipanti di condividere i file multimediali in formato UCF:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Opzioni sessione**, e fare clic su **Modifica opzioni**.
- 2 In **Universal Communications Format (UCF)**, eseguire una delle seguenti azioni:
 - Per consentire ai partecipanti di condividere i file multimediali in formato UCF, selezionare la casella di controllo **Consenti ai partecipanti di condividere oggetti in formato UCF**.
 - Per impedire ai partecipanti di condividere i file multimediali in formato UCF, deselezionare la casella di controllo **Consenti ai partecipanti di condividere oggetti in formato UCF**.
- 3 Fare clic su **Salva** per chiudere la pagina Opzioni sessione.
- 4 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Nota: Se si consente ai partecipanti di condividere i file multimediali in formato UCF, il relatore deve anche concedere loro il privilegio Condividi durante la sessione.

Specificazione di una pagina Web di destinazione dopo il termine della sessione

Durante la pianificazione di una sessione di formazione, è possibile specificare una pagina Web di destinazione o un sito Web da visualizzare automaticamente per i partecipanti al termine della sessione di formazione.

Per specificare un URL di destinazione:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Opzioni per la sessione**.
- 2 Digitare l'indirizzo (l'URL) di un sito Web di destinazione nella casella **Indirizzo (URL) di destinazione dopo la sessione**.
- 3 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Creazione di un messaggio o un saluto per una sessione di formazione pianificata

È possibile creare un messaggio o un saluto che viene visualizzato facoltativamente nella finestra Sessione del partecipante quando egli si unisce a una sessione di formazione pianificata. Ad esempio, è possibile dare il benvenuto alla sessione di formazione, fornire informazioni importanti sulla sessione o dare istruzioni particolari al partecipante. I partecipanti possono visualizzare in qualsiasi momento il saluto o il messaggio nel corso della sessione di formazione.

Per creare un messaggio o un saluto per una sessione di formazione pianificata:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Opzioni per la sessione**.
- 2 Vicino a **Messaggio di saluto**, fare clic su **Personalizza messaggio di saluto quando il partecipante si unisce all'evento**.
Viene visualizzata la pagina Crea un saluto del partecipante.
- 3 Opzionale. Selezionare la casella di controllo **Visualizza questo messaggio quando i partecipanti si uniscono alla sessione**.
- 4 Digitare un messaggio o un saluto nella casella **Messaggio**.
Un messaggio o un saluto può contenere massimo 4000 caratteri.
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Nota: I partecipanti possono visualizzare in qualsiasi momento il messaggio o il saluto nel corso di una sessione di formazione, scegliendo **Messaggio di benvenuto** dal menu **Sessione**.

Informazioni sulla pagina Opzioni della sessione

Dalla pagina Opzioni della sessione, è possibile specificare quali opzioni saranno disponibili ai partecipanti durante la sessione. Se un'opzione non è stata selezionata, non sarà disponibile durante la sessione.

Come accedere a questa pagina

Sulla barra di navigazione, fare clic su **Ospita una sessione > Pianifica formazione**. Scorrere fino a **Opzioni sessione** e fare clic su **Modifica opzioni**.

Possibili operazioni

- Specificare quali opzioni sono disponibili durante la sessione di formazione.
- Specificare i privilegi dei partecipanti.
- Specificare le opzioni di protezione.
- Specificare se i partecipanti possono condividere i file rich media in formato UCF.

Nota: Un relatore può abilitare o disabilitare le opzioni durante la sessione di formazione.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
Opzioni sessione di formazione	

Opzione	Descrizione
	▪ Chat—Se selezionata, specifica che la chat è disponibile durante una sessione di formazione, ovvero le opzioni della chat verranno visualizzate sul pannello Partecipanti nella finestra Sessione. Se si cancella questa opzione, le opzioni per la chat non verranno visualizzate sul pannello Partecipanti. ▪ Trasferimento file—Se selezionata, specifica che il relatore può trasferire i file ai partecipanti durante una sessione di formazione. Se si cancella questa opzione, l'opzione Trasferimento non verrà visualizzata nel menu File nella finestra Sessione, e il relatore non sarà in grado di trasferire i file ai partecipanti durante la sessione di formazione. ▪ Video—Se selezionata, specifica che il video è disponibile durante una sessione di formazione, ovvero verrà visualizzata la scheda Video nella finestra Sessione. Se si cancella questa opzione, la scheda Video non verrà visualizzata nella finestra Sessione. ☐ Attivare video ad alta qualità: Il video può avere una risoluzione fino a 360p (640x360). Tuttavia, la qualità dei video che i partecipanti possono inviare o ricevere dipende dalle potenzialità di webcam e computer degli stessi oltre che dalla velocità della rete.

Privilegi partecipante

Sessioni	▪ Registrazione—Se selezionata, specifica che il partecipante può iniziare a registrare la sessione di formazione. ▪ Invia video—Se selezionata, specifica che i partecipanti possono inviare video durante una sessione di formazione, ovvero verrà visualizzata l'icona Video vicino al nome del partecipante nel pannello Partecipanti. Se si cancella quest'opzione, i partecipanti non saranno in grado di inviare video. ▪ Numero di partecipanti—Se selezionata, specifica che i partecipanti possono visualizzare il numero di partecipanti alla sessione di formazione. ☐ Elenco partecipanti—Se selezionata, specifica che tutti i partecipanti possono vedere l'elenco dei partecipanti sul pannello Partecipanti. Un presentatore può concedere o negare ai partecipanti questo privilegio durante una sessione di formazione, indipendentemente dal fatto che sia stato selezionato qui o meno.

Opzione	Descrizione
Documenti	▪ Salva—Se selezionata, specifica che tutti i partecipanti possono salvare i documenti, presentazioni o whiteboard condivisi che appaiono nel visualizzatore di contenuto. Un presentatore può concedere o negare ai partecipanti questo privilegio durante una sessione di formazione, indipendentemente dal fatto che sia stato selezionato qui o meno. ▪ Stampa—Se selezionata, specifica che tutti i partecipanti possono stampare i documenti, presentazioni o whiteboard condivisi che appaiono nel visualizzatore di contenuto. Un presentatore può concedere o negare ai partecipanti questo privilegio durante una sessione di formazione, indipendentemente dal fatto che sia stato selezionato qui o meno. ▪ Annota—Se selezionata, specifica che tutti i partecipanti possono annotare tutti i documenti o presentazioni condivisi, o scrivere e tracciare su whiteboard condivise presentate nel rispettivo visualizzatore di contenuto, utilizzando la barra degli strumenti che mostrata sotto al visualizzatore. Un presentatore può concedere o negare ai partecipanti questo privilegio durante una sessione di formazione, indipendentemente dal fatto che sia stato selezionato qui o meno. ▪ Miniature—Se selezionata, specifica che tutti i partecipanti possono visualizzare le miniature di qualsiasi pagina, slide o whiteboard mostrati nel visualizzatore di contenuto. Questo privilegio consente ai partecipanti di visualizzare le miniature in qualsiasi momento, indipendentemente dal contenuto che appare nel visualizzatore di contenuto del presentatore. 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. Un presentatore può concedere o negare ai partecipanti questo privilegio durante una sessione di formazione, indipendentemente dal fatto che sia stato selezionato qui o meno. ▪ Pagina successiva o precedente—Se selezionata, specifica che tutti i partecipanti possono visualizzare qualsiasi pagina, slide o whiteboard mostrati nel visualizzatore di contenuto. Questo privilegio consente ai partecipanti di navigare liberamente attraverso pagine, slide o lavagne. Un presentatore può concedere o negare ai partecipanti questo privilegio durante una sessione di formazione, indipendentemente dal fatto che sia stato selezionato qui o meno.
Sicurezza	
Escludi password dai messaggi e-mail inviati ai partecipanti	Se selezionata, evita la visualizzazione della password della sessione di formazione nei messaggi e-mail di invito, per contribuire ad aumentare il livello di sicurezza della sessione di formazione. Tuttavia, se si esclude la password dai messaggi e-mail di invito, è necessario fornire la password ai partecipanti usando un mezzo alternativo, ad esempio il telefono.
Per partecipare alla sessione, i partecipanti devono disporre di un account per questo servizio	Specifica che tutti i partecipanti devono avere un account ed eseguire l'accesso al sito web Training Center per partecipare alla sessione di formazione.

Opzione	Descrizione
UCF (Universal Communications Format)	
Consenti ai partecipanti di condividere gli oggetti UCF	Consente ai partecipanti di condividere i file multimediali in formato UCF durante la sessione di formazione, o come presentazione multimediale in formato UCF o come file multimediali in formato UCF stand-alone. Un ospite con il ruolo di relatore può sempre condividere i file multimediali in formato UCF, indipendentemente dalla selezione di questa casella di controllo.

Configurazione di una sessione interattiva

Se i privilegi del proprio account utente concedono di ospitare sessioni separate, è possibile impostare incarichi di sessione separata all'interno del pianificatore Training Center. È possibile assegnare i partecipanti a sessioni separate da qui, oppure occuparsi di queste impostazioni in seguito da una sessione di formazione.

Per ulteriori informazioni sulle sessioni separate, vedere [Utilizzo delle sessioni separate](#) (a pagina 367).

Preassegnazione di partecipazione di una sessione interattiva

Nel pianificare la una sessione di formazione, è possibile preassegnare gli invitati alle sessioni interattive antecedenti la sessione di formazione.

Nella sezione Impostazioni di assegnazione della sessione interattiva dello schedulatore, procedendo come segue:

- Attivare l'opzione per assegnare invitati alle sessioni interattive della sessione di formazione
- Consentire a Training Center di eseguire le assegnazioni della sessione interattiva
- Impostare il numero di sessioni interattive per la sessione di formazione
- Imposta numero partecipanti in ogni sessione interattiva
- Selezionare l'assegnazione manuale degli invitati alle sessioni interattive per la gestione delle iscrizioni

Nota:

- È necessario attivare l'assegnazione manuale degli invitati alle sessioni interattive della

sessione di formazione nell'iscrizione.

- Il numero di sessioni interattive deve essere compreso tra 1 e 100.
- Il numero di invitati in una sessione interattiva deve essere compreso tra 1 e 100.

Per assegnare invitati automaticamente alle sessioni interattive:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, selezionare **Impostazioni di assegnazione della sessione interattiva**.
- 2 Selezionare **Attiva assegnazione pre-sessione**.
- 3 Selezionare **Assegna automaticamente partecipanti durante la sessione**.
- 4 Selezionare l'opzione per impostare il numero di sessioni interattive o il numero di invitati per sessione interattiva.
- 5 Inserire il numero in base alla selezione.

Per assegnare invitati manualmente alle sessioni interattive:

- 1 Nella pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, impostare i requisiti di iscrizione nella sezione Iscrizione dello schedatore.
- 2 Passa a **Impostazioni assegnazioni sessione interattiva**.
- 3 Selezionare **Attiva assegnazione pre-sessione**.
- 4 Selezionare **Assegna manualmente iscritti alle sessioni interattive**.

Ultimata la pianificazione della sessione di formazione, si sarà in grado di assegnare gli invitati manualmente nell'ambito della gestione delle iscrizioni. Per ulteriori informazioni, vedere [Assegnazione iscritti alle sessioni interattive](#). (a pagina 90)

Assegnazione dei partecipanti iscritti alle sessioni interattive

Se è stata abilitata l'assegnazione pre-sessione per le sessioni interattive durante la pianificazione della sessione di formazione, si dovranno assegnare manualmente i partecipanti in fase di gestione delle iscrizioni.

Per gestire le assegnazioni delle sessioni interattive prima della sessione di formazione:

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2 Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una sessione** per visualizzare un elenco di collegamenti.

- 3 Fare clic su **Sessioni in diretta**.
- 4 Fare clic sul vostro argomento della sessione.
Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.
- 5 Fare clic su **Gestisci iscrizioni**.
Verrà visualizzata la pagina Partecipanti registrati.
- 6 Fare clic su **Pre-assegna partecipanti alle sessioni interattive**.
- 7 Sulla pagina Pre-assegna partecipanti alle sessioni interattive, cambiare il nome della sessione, se necessario.
- 8 Evidenziare uno o più nomi dalla colonna Non assegnato e aggiungerli alla sessione selezionando l'icona Aggiungi.



- 9 Il primo partecipante aggiunto sarà assegnato come relatore. Per modificare questa nomina, evidenziare un partecipante assegnato e fare clic sull'icona Assegna relatore.



- 10 Se si desidera rimuovere un partecipante, evidenziare il partecipante assegnato e fare clic sull'icona Rimuovi.



- 11 Fare clic su **Aggiungi sessione interattiva**, se si desidera aggiungere altre sessioni interattive.
- 12 Fare clic su **OK**.

Selezione dei messaggi e-mail da inviare

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sull'invio dei messaggi e-mail predefiniti	Informazioni sull'invio dei messaggi e-mail predefiniti (a pagina 92)

Se si desidera...	Vedere...
inviare automaticamente un invito a una sessione di formazione	Invio di un invito a una sessione di formazione (a pagina 92)
inviare un aggiornamento a una sessione di formazione pianificata	Invio di un aggiornamento a una sessione di formazione pianificata (a pagina 93)
invio di notifiche d'iscrizione all'ospite o ai partecipanti	Invio di una notifica di iscrizione a una sessione di formazione pianificata (a pagina 93)
inviare un promemoria per una sessione di formazione pianificata	Invio di un promemoria per una sessione di formazione pianificata (a pagina 94)
ottenere una panoramica sulla personalizzazione dei messaggi e-mail	Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi e-mail (a pagina 95)
personalizzare un messaggio e-mail	Personalizzazione di un messaggio e-mail (a pagina 96)

Informazioni sull'invio dei messaggi e-mail predefiniti

Durante la fase di pianificazione della sessione di formazione, è possibile selezionare i messaggi e-mail predefiniti da inviare ai partecipanti. È anche possibile personalizzare i modelli dei messaggi e-mail del sito web Training Center modificando, riorganizzando o cancellando il testo e le variabili, codici di testo che il Training Center riconosce e sostituisce con le informazioni specifiche della sessione di formazione.

- In **Promemoria**, è possibile scegliere di ricevere un messaggio e-mail quando un partecipante si unisce alla sessione di formazione.
 - Notifica all'ospite quando un partecipante prende parte a una sessione

Invio di un invito a una sessione di formazione

Quando si pianifica una sessione di formazione, si può optare di far inviare automaticamente messaggi e-mail di invito ai partecipanti. Quando si seleziona un messaggio e-mail da inviare, è possibile inviare il messaggio e-mail predefinito o scegliere di personalizzarlo. Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi di posta elettronica](#). (a pagina 95)

[Per inviare un invito automatico per una sessione di formazione:](#)

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Opzioni e-mail**.
- 2 Fare clic su **Modifica opzioni e-mail**.
- 3 In **Inviti**, selezionare la casella di controllo accanto a una qualsiasi delle seguenti opzioni:

- **Invito a partecipare a una sessione di formazione**
 - **Invito a una sessione di formazione in corso**
 - **Invito a iscriversi a una sessione di formazione**
- 4** Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Invio di un aggiornamento a una sessione di formazione pianificata

Quando si pianifica una sessione di formazione, si può optare di far inviare automaticamente messaggi e-mail ai partecipanti ogniqualvolta si aggiorna la sessione di formazione pianificata. Quando si seleziona un messaggio e-mail da inviare, è possibile inviare il messaggio e-mail predefinito o scegliere di personalizzarlo. Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi di posta elettronica](#). (a pagina 95)

Per inviare aggiornamenti automatici ai partecipanti:

- 1** Sulla pagina **Pianifica sessione di formazione** o **Modifica sessione di formazione pianificata**, scorrere fino a **Opzioni e-mail**.
- 2** Fare clic su **Modifica opzioni e-mail**.
- 3** In **Aggiornamenti**, selezionare la casella di controllo accanto a una *qualsiasi* delle seguenti opzioni:
 - **Sessione di formazione ripianificata**
 - **Informazioni aggiornate per la partecipazione a una sessione di formazione**
 - **Informazioni aggiornate per l'iscrizione a una sessione di formazione**
 - **Sessione di formazione annullata**
- 4** Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Invio di una notifica di iscrizione a una sessione di formazione pianificata

Quando si pianifica una sessione di formazione, si può scegliere di ricevere automaticamente un messaggio e-mail dal Training Center ogni qualvolta si iscrive un partecipante, e di far inviare messaggi e-mail ai partecipanti ogni qualvolta il loro stato d'iscrizione cambia. Quando si seleziona un messaggio e-mail da inviare, è possibile inviare il messaggio e-mail predefinito o scegliere di personalizzarlo. Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi di posta elettronica](#). (a pagina 95)

Per inviare aggiornamenti automatici ai partecipanti:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Opzioni e-mail**.
- 2 Fare clic su **Modifica opzioni e-mail**.
- 3 In **Iscrizioni**, selezionare la casella di controllo accanto a una *qualsiasi* delle seguenti opzioni:
 - **Notifica iscrizione all'ospite**
Non è possibile modificare questo messaggio e-mail predefinito.
 - **Iscrizione partecipante in sospeso**
 - **Iscrizione partecipante confermata**
 - **Iscrizione partecipante rifiutata**
- 4 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Invio di un promemoria per una sessione di formazione pianificata

È possibile inviare promemoria ai partecipanti e a sé stessi da 15 minuti a 2 settimane prima di una sessione di formazione pianificata. Quando si seleziona un messaggio e-mail da inviare, è possibile inviare il messaggio e-mail predefinito o scegliere di personalizzarlo. Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi di posta elettronica](#). (a pagina 95)

Per inviare un promemoria per una sessione di formazione pianificata:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Opzioni e-mail**.
- 2 Fare clic su **Modifica opzioni e-mail**.
- 3 In **Promemoria**, selezionare la casella di controllo accanto **Promemoria sessione di formazione a partecipanti**.
- 4 Selezionare l'orario prima di una sessione di formazione alla quale si desidera che siano inviati i promemoria.
- 5 Per includere ulteriori promemoria via e-mail, fare clic su **Aggiungi altro promemoria via e-mail**, quindi selezionare l'orario prima di una sessione di formazione alla quale si desidera inviarlo.

Nota: È possibile aggiungere fino a 3 e-mail promemoria.

- 6 Nell'elenco a discesa accanto a **Relatori**, selezionare l'orario prima di una sessione di formazione alla quale si desidera inviare i promemoria ai partecipanti.

- 7 Nell'elenco a discesa accanto a **Ospiti**, selezionare l'orario prima di una sessione di formazione alla quale si desidera ricevere un promemoria.
- 8 Dopo **all'indirizzo e-mail**, digitare l'indirizzo e-mail al quale si desidera che Training Center invii un promemoria, nel seguente formato:

nome@dominio.com

Importante: Evitare di digitare più indirizzi di posta nella casella. Così facendo, Training Center non invierà il promemoria.

- 9 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Ricezione di notifica quando un invitato si unisce alla sessione

Quando si pianifica una sessione di formazione, si può optare di ricevere un'e-mail automatica da Training Center ogni qual volta un invitato si unisce alla sessione. Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi di posta elettronica](#). (a pagina 95)

Per inviare un invito automatico per una sessione di formazione:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Opzioni e-mail**.
- 2 Fare clic su **Modifica opzioni e-mail**.
- 3 Sotto la voce **Promemoria**, selezionare la casella di controllo **Notifica all'ospite quando un partecipante prende parte a una sessione**.
- 4 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Informazioni sulla personalizzazione dei messaggi e-mail

È possibile personalizzare i messaggi e-mail predefiniti secondo le proprie preferenze. È possibile cancellare le variabili, ma non modificare il testo all'interno dei segni di percentuale (ad esempio, **%ParticipantName%**).

Se si modificano, Training Manager non sostituirà il testo corretto preso dal profilo o dalle informazioni di iscrizione. Per le descrizioni delle variabili, vedere Variabili messaggio e-mail.

È possibile modificare le seguenti opzioni nella finestra Modifica messaggi e-mail.

- **Soggetto dell'e-mail**—Specifica il testo verrà visualizzato nella linea del soggetto del messaggio e-mail.

Per specificare un nuovo soggetto, scrivere nella casella.

- **Contenuto**—Specifica il contenuto del messaggio e-mail. Il contenuto predefinito contiene variabili che Training Center sostituisce con le informazioni della sessione di formazione. È possibile riorganizzare, cancellare o sostituire le variabili e il testo con informazioni specifiche. Non modificare il testo all'interno di una variabile.

Personalizzazione di un messaggio e-mail

Per personalizzare un messaggio e-mail:

- 1 Dalla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione, in **Opzioni e-mail**, fare clic su **Modifica opzioni e-mail**.
- 2 Fare clic sui messaggi e-mail da personalizzare.
Viene visualizzata la finestra Modifica e-mail.
- 3 Modifica il messaggio e-mail. Assicurarsi di non modificare il testo all'interno di una variabile. Per le descrizioni delle variabili, vedere [Variabili messaggio e-mail](#) (a pagina 96).
- 4 Per salvare il messaggio e-mail modificato, fare clic su **Aggiorna**.
- 5 Opzionale. Per tornare al messaggio e-mail predefinito, fare clic su **Torna al messaggio predefinito**. Facendo clic su **OK**, il messaggio e-mail predefinito sostituisce tutte le modifiche effettuate.

Variabili dei messaggi e-mail

Ogni variabile utilizzata nei messaggi e-mail di Training Center viene sostituita dalle informazioni corrispondenti fornite quando si pianifica una sessione di formazione. La seguente tabella contiene molte di tali variabili e il relativo significato.

Questa variabile...	Viene sostituita da...	Per l'utilizzo in questi messaggi e-mail...
%EmailFooter%	La firma e-mail di un sito Web.	Tutto
%HostEmail%	L'indirizzo e-mail specificato per il proprio profilo utente.	Tutto
%HostName%	Nome e cognome specificati nel proprio profilo utente.	Tutto
%ParticipantName%	Nomi e cognomi specificati dai partecipanti al momento dell'iscrizione per la partecipazione a una sessione di formazione.	Tutto

Questa variabile...	Viene sostituita da...	Per l'utilizzo in questi messaggi e-mail...
%PhoneContactInfo%	Se è stato specificato un numero di telefono nel proprio profilo utente, il seguente testo: chiamare il %HostPhone%, dove %HostPhone% viene sostituito dal numero di telefono specificato nel proprio profilo utente.	■ Iscrizione partecipante confermata ■ Promemoria sessione di formazione a partecipanti
%RegistrationID%	L'ID iscrizione per il partecipante. OnStage crea automaticamente questo ID per un partecipante dopo l'approvazione della relativa richiesta di iscrizione. Se per la sessione di formazione non viene richiesta l'iscrizione, la variabile viene sostituita dal seguente testo: (Questa sessione di formazione non richiede un ID iscrizione.)	■ Iscrizione partecipante confermata ■ Promemoria sessione di formazione a partecipanti
%SessionDateOrRecurrence%	Se la sessione è unica, visualizzare: [SessionDate] Se la sessione è ricorrente o fa parte di un corso a più sessioni, visualizzare: [SessionRecurrence]	■ Iscrizione partecipante confermata ■ Promemoria sessione di formazione a partecipanti
%SessionInfoURL%	L'indirizzo Web, o URL, per la pagina Informazioni sulla formazione per la sessione di formazione. Gestione formazione crea automaticamente l'URL al momento della pianificazione della sessione di formazione.	Tutto
%SessionNumber%	Il numero di sessione specificato da Gestione formazione.	Tutto
%SessionPassword%	La password per la sessione di formazione specificata durante la pianificazione della formazione. Se non è richiesta una password, questa variabile viene sostituita dal seguente testo: (Questa sessione non richiede una password.)	■ Iscrizione partecipante confermata ■ Promemoria sessione di formazione a partecipanti

Questa variabile...	Viene sostituita da...	Per l'utilizzo in questi messaggi e-mail...
%SessionTime%	L'ora specificata durante la pianificazione della sessione di formazione nel seguente formato: HH:MM [am/pm]. Ad esempio: 12:30 pm	Tutto
%TeleconferenceInfo%	Il seguente testo: Per partecipare alla teleconferenza, chiamare il %CallInNumber% e immettere il numero sessione di formazione. Dove %CallInNumber% viene sostituito dai numeri specificati nella casella dei numeri di telefono durante la pianificazione della formazione.	Tutto
%TimeZone%	Il fuso orario specificato durante la pianificazione della formazione.	Tutto
%Topic%	L'argomento della sessione di formazione specificato durante la pianificazione della formazione.	Tutto

Specifica delle informazioni sessione di formazione

Se si desidera...	Vedere...
aggiungere un ordine del giorno e una descrizione della sessione alla pagina Informazioni sulla sessione	Impostazione dell'Ordine del giorno (a pagina 98)
aggiungere un'immagine alla pagina Informazioni sulla sessione	Aggiunta di un'immagine alla pagina Informazioni sulla sessione (a pagina 99)

Impostazione dell'Ordine del giorno

È possibile specificare un ordine del giorno per una sessione di formazione pianificata. L'ordine del giorno viene visualizzata nell'apposita pagina del sito Web di Training Center, in modo che i partecipanti possano visualizzarla prima dell'avvio della sessione di formazione.

Se si invita un partecipante alla sessione di formazione, egli riceverà un messaggio e-mail di invito contenente un collegamento sul quale può fare clic per visualizzare l'ordine del giorno della sessione di formazione.

Per impostare l'ordine del giorno della sessione di formazione:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Informazioni sulla sessione**.
- 2 Accanto a **Ordine del giorno**, selezionare **Testo normale** o **HTML**.
- 3 Con testo normale, digitare l'ordine del giorno della sessione di formazione nella casella **Ordine del giorno**. Con testo HTML, digitare o incollare il testo HTML nella casella **Ordine del giorno**.

Importante Fare clic sull'icona della Guida per verificare le tag e gli attributi HTML sopportati.

- 4 Accanto a **Descrizione**, selezionare **Testo normale** o **HTML**.
- 5 Con testo normale, digitare una descrizione della sessione di formazione nella casella **Descrizione**. Con testo HTML, digitare o incollare il testo HTML nella casella **Descrizione**.

Importante Fare clic sull'icona della Guida per verificare le tag e gli attributi HTML sopportati.

L'ordine del giorno e la descrizione vengono visualizzate sulla pagina Informazioni sulla sessione, che può essere visualizzata dai partecipanti alla sessione di formazione.

- 6 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Aggiunta di un'immagine alla pagina Informazioni sulla sessione

È possibile aggiungere un'immagine alla descrizione di una sessione di formazione. L'immagine verrà visualizzata sulla pagina Informazioni sulla sessione, visibile ai partecipanti prima dell'inizio della sessione.

L'immagine che si desidera aggiungere deve essere

- un file grafico in formato GIF o JPEG
- di dimensione inferiore a 100 kb

Nota: Le immagini di grandi dimensioni saranno ridotte a circa 460x300 pixel.

Per aggiungere un'immagine alla descrizione di una sessione di formazione:

- 1** Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Informazioni sulla sessione**.
- 2** Fare clic su **Importa immagine**.
Verrà visualizzata la pagina Carica la tua immagine.
- 3** Fare clic su **Sfoglia**.
- 4** Selezionare il file che si desidera aggiungere alla descrizione della sessione di formazione.
- 5** Fare clic su **Importa**.
Training Manager importa l'immagine e la aggiunge alla pagina Informazioni sulla sessione per la sessione di formazione.
- 6** Opzionale. Per rimuovere l'immagine dalla pagina Informazioni sulla sessione, fare clic su **Rimuovi immagine**.
- 7** Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Informazioni su Quick Start

La pagina Avvio immediato consente all'ospite, ai relatori, ai coordinatori e ai partecipanti di visualizzare velocemente un documento, un'applicazione o altro elemento da condividere durante una sessione di formazione. L'ospite può anche ricordare o invitare o partecipanti a una sessione di formazione con un messaggio e-mail, per telefono, fax o messaggio istantaneo.

Se l'opzione Visualizza avvio immediato è stata selezionata dall'ospite nella sezione Informazioni sulla sessione della pagina Pianifica la sessione di formazione, verrà visualizzato Avvio immediato per l'ospite, i relatori, i coordinatori e i partecipanti quando avrà inizio una sessione di formazione o un sessione interattiva.

Nota: Per consentire che Avvio immediato venga visualizzato ai partecipanti, si deve selezionare la casella di controllo Mostra avvio immediato ai partecipanti, nella sezione Opzioni della sessione della pagina Il mio profilo in WebEx personale.

Aggiunta materiale corso

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica della pubblicazione del materiale del corso per la sessione di	Informazioni sulla pubblicazione del materiale del corso per una sessione di formazione

Se si desidera...	Vedere...
formazione	pianificata (a pagina 101)
pubblicare il materiale del corso prima sulla pagina Informazioni sulla sessione	Pubblicazione del materiale del corso per una sessione di formazione pianificata (a pagina 102)

Informazioni sulla pubblicazione del materiale del corso per una sessione di formazione pianificata

Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile pubblicare i file e il materiale del corso sul vostro sito Web del centro di formazione. Questa opzione consente ai partecipanti di scaricare il materiale del corso per l'analisi, il test, e così via, prima dell'inizio della sessione. Per pubblicare il materiale del corso, è possibile selezionare i file già nella cartella personale in *Le mie cartelle* o caricare prima i nuovi file in *Le mie cartelle* e poi selezionarli per pubblicarli sul sito.

Dopo aver pubblicato il materiale del corso, i partecipanti possono scaricarlo dalla pagina Informazioni sulla sessione, sul vostro sito Web del centro di formazione. Dopo aver approvato le iscrizioni dei partecipanti, questi riceveranno un messaggio e-mail di conferma contenente un collegamento alla pagina Informazioni sulla sessione.

I file pubblicati in formato Universal Communications Format (UCF), con estensione .ucf, si apriranno automaticamente nel visualizzatore di contenuto, appena inizierà la sessione. Se i partecipanti hanno scaricato un file UCF pubblicato prima dell'inizio della sessione, questo si aprirà automaticamente nel visualizzatore di contenuto appena inizierà la sessione. In un visualizzatore di contenuto è possibile aprire automaticamente fino a 10 file UCF pubblicati.

Per scaricare i file UCF pubblicati, i partecipanti devono installare il software che automaticamente memorizza il file sui propri computer. Dopo che un partecipante accede alla pagina Informazioni sulla sessione su cui è stato pubblicato un file UCF, verrà visualizzata una casella di messaggio con un avviso di protezione in cui il partecipante deve fare clic su **Sì** per installare il software di caching.

Senza il software, il partecipante non potrà scaricare il file UCF pubblicato che quindi non si potrà aprire automaticamente nel visualizzatore di contenuto appena inizierà la sessione.

Suggerimento: Per maggiori informazioni sui file UCF e come creare presentazioni multimediali UCF, fare riferimento alla guida *Getting Started with WebEx Universal Communications Toolkit*, disponibile sul vostro sito Web di servizio WebEx.

Publicazione del materiale del corso per una sessione di formazione pianificata

Il materiale del corso può esser pubblicato per consentire ai partecipanti di scaricarlo prima dell'inizio della sessione.

Per pubblicare il materiale del corso sul sito del Training Center:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, selezionare **Materiale del corso**.
- 2 Fare clic su **Aggiungi materiale corso**.
Si visualizza la relativa pagina.
- 3 Procedere come segue:
 - Per caricare i file relativi al materiale del corso in **Cartelle personali**, inserire il nome file oppure fare clic su **Sfoglia** per individuare il file. Fare clic su **Carica**.
 - Per pubblicare file già presenti in **Cartelle personali**, selezionare la casella di controllo accanto al nome del file o dei file da pubblicare, quindi fare clic su **Aggiungi**.

Il file o file sono quindi visualizzati nella pagina Pianifica sessione di formazione, sotto la voce **Materiale del corso**.

- 4 Opzionale. Per rimuovere un file, fare clic su **Rimuovi** accanto al nome file.
- 5 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Suggerimento:

- L'e-mail di conferma iscrizione partecipante può essere personalizzata per comunicare di scaricare il materiale del corso prima dell'inizio della sessione. Se si pubblica un file UCF, si può inoltre comunicare di selezionare Sì quando compare il messaggio di protezione Java nella pagina Informazioni sulla sessione, che consente di scaricare il file UCF. Per informazioni su come personalizzare un'e-mail di conferma iscrizione, vedere [Personalizzazione di un messaggio e-mail](#). (a pagina 96)
- L'eventuale descrizione di un file presente nelle cartelle personali, sarà visualizzata sotto il nome del file nella pagina Informazioni sulla sessione. La descrizione agevola l'identificazione del materiale del corso per i partecipanti. La descrizione può essere inserita durante la prima archiviazione del file nelle cartelle personali oppure successivamente, in fase di modifica.
- Se si specifica una password per la partecipazione alla sessione di formazione, se ne richiederà l'inserimento nella pagina Informazioni sulla sessione per scaricare il materiale del corso.
- Il materiale del corso pubblicato può essere aggiornato o rimosso in qualsiasi momento, modificando la sessione di formazione pianificata. Per rimuovere un file, fare clic su **Rimuovi** accanto al nome file. Per aggiornare un file, innanzitutto rimuoverlo e quindi pubblicare il file aggiornato.

Informazioni sulla pagina **Aggiungi materiale del corso**

Che cosa è possibile fare qui

- Selezionare i file già presenti nelle cartelle personali in **Le mie cartelle** da pubblicare sul sito Web Training Center.
- Caricare i nuovi file in **Le mie cartelle** e poi pubblicarli sul sito Web Training Center.

I partecipanti possono scaricare il materiale del corso per l'analisi, il test, e la preparazione, prima dell'inizio della sessione.

Opzioni in questa pagina

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

Uso dei test delle sessioni di formazione

Durante o dopo il processo di pianificazione, è possibile aggiungere test alla sessione di formazione. Per informazioni sull'aggiunta di test a una sessione di formazione già pianificata, vedere [Test e voti](#) (a pagina 399).

Aggiungere un test durante la pianificazione di una sessione di formazione

Per verificare i partecipanti, bisogna aggiungere i test alla sessione di formazione che essi frequenteranno.

Nota: Durante la procedura di pianificazione della sessione di formazione, è possibile solo aggiungere un test già creato e salvato nella Libreria test.

Importante: durante la pianificazione, se si seleziona l'opzione per eliminare automaticamente la sessione di formazione dal sito Training Center quando è terminata, verrà visualizzata una casella di messaggio. Se questa opzione non viene disattivata, andranno perduti tutti i test associati alla sessione.

Per aggiungere un test durante la pianificazione di una sessione di formazione:

- 1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, scorrere fino a **Test**.
- 2 Fare clic su **Aggiungi test**.
Verrà visualizzata la pagina Seleziona dalla libreria test.
- 3 Selezionare un test su cui basare il nuovo test e fare clic su **Avanti**.
- 4 Digitare il nome per il nuovo test, selezionare le opzioni di consegna e fare clic su **Salva**.
Per maggiori dettagli, vedere [Specifica delle opzioni consegna test per una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 409).
- 5 Ripetere queste istruzioni per aggiungere test multipli alla sessione di formazione.
- 6 Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Utilizzo dei modelli di pianificazione

Quando si pianifica una sessione di formazione, salvare le impostazioni dell'opzione di pianificazione in un modello da utilizzare successivamente. Alcune informazioni di pianificazione potranno variare da una sessione all'altra e pertanto non possono essere importate in un modello. Le seguenti opzioni di pianificazione *non* sono trasferite nel modello:

- Data, ora e frequenza (tranne le opzioni di durata, fuso orario e Partecipa prima dell'ospite)
- Gli elenchi dei partecipanti e dei relatori invitati (eccetto il numero stimato di partecipanti e relatori)
- Dati di iscrizione dei partecipanti iscritti
- Informazioni e iscrizione al laboratorio pratico
- Materiale e test del corso

Quando si sceglie un modello, i campi opzione dello strumento di pianificazione sono compilati con i valori relativi al modello prescelto. Ciascun modello può essere aggiornato o salvato come uno nuovo sul sito Web di Training Center.

Per salvare le opzioni di pianificazione come modello:

- 1** Dalla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione, inserire i dati nei campi opzione di pianificazione o modificare le impostazioni.
- 2** Fare clic su **Salva come modello** in basso sulla pagina.
Verrà visualizzata la finestra Salva come modello.
- 3** Compilare il campo **Nome modello** o cambiare il nome se si modifica un modello esistente.
- 4** Fare clic su **Salva**.

Per selezionare e utilizzare un modello:

- 1** Dalla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione, selezionare un modello dall'elenco a discesa **Imposta opzioni utilizzando un modello**.
- 2** Inserire i dati nei restanti campi opzione della pianificazione.
- 3** Fare clic su **Pianifica** o su **Aggiorna**.

Per eliminare un modello:

- 1** Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
- 2** Fare clic su **Profilo personale**.
Viene visualizzata la pagina Profilo personale WebEx.
- 3** Sotto la voce **Modelli di pianificazione**, selezionare un modello.
- 4** Fare clic su **Elimina**.
- 5** Fare clic su **Aggiorna**.

Consentire a un altro ospite di pianificare la sessione di formazione

Per utenti con un solo account

È possibile impostare l'opzione per altri ospiti nella propria organizzazione per pianificare un sessione di formazione. Se un altro ospite pianifica una sessione di formazione con il vostro nome, sarete l'unico ospite in grado di avviare la sessione.

Per consentire a un altro utente di pianificare una sessione di formazione in vostre veci:

- 1** Se non è stato già fatto, accedere al sito Web Training 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. Assicurarsi di separare indirizzi multipli con una virgola o punto e virgola.
 - Fare clic su **Seleziona da elenco ospiti** per selezionare gli utenti da un elenco di tutti gli utenti in possesso di account sul sito Web Training Center.
- 5** Fare clic su **Aggiorna**.

Nota: L'ospite a cui si concede l'autorizzazione per pianificare la sessione di formazione deve avere un account sul sito Web Training Center.

Pianificazione di una sessione di formazione per un altro ospite

Se un altro ospite ha impostato il nome dell'utente per pianificare sessione di formazione per suo conto, l'utente può pianificare una sessione di formazione per conto dell'ospite utilizzando la pagina Pianifica sessione di formazione.

Se si pianifica una sessione di formazione per un altro ospite, solo l'altro ospite sarà in grado di avviare la sessione di formazione. Sia l'utente che l'altro ospite possono modificare la sessione di formazione sulla pagina Modifica sessione.

Per pianificare una sessione di formazione per un altro ospite:

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2 Sulla barra di navigazione, espandere **Ospita una sessione** per vedere un elenco di collegamenti.
- 3 Fare clic su **Pianifica formazione**.
Verrà visualizzata la pagina Pianifica sessione di formazione.
- 4 In **Sessione e informazioni di accesso**, nell'elenco discesa accanto a **Pianifica per**, selezionare il nome dell'ospite per il quale si sta pianificando la sessione.
- 5 Finire di compilare la pagina Pianifica sessione di formazione. Per ulteriori dettagli, vedere [Impostazione di una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 45).
- 6 Se si è terminato di specificare le opzioni sulla pagina Pianifica sessione di formazione o sulla pagina Modifica sessione di formazione pianificata, fare clic su **Pianifica** o **Aggiorna**, rispettivamente.

Aggiunta di una sessione di formazione pianificata al programma calendario

Dopo aver pianificato una sessione di formazione, è possibile aggiungerla a un programma calendario, come Microsoft Outlook o Lotus Notes, se la funzione è stata abilitata sul sito. 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 informazioni sull'aggiunta di una sessione di tipo Conferenza personale al calendario, vedere [Aggiunta di una sessione di formazione di tipo Conferenza personale pianificata al calendario](#) (a pagina 111).

Per aggiungere una sessione di formazione pianificata al calendario:

- 1 Scegliere un metodo:
 - Nella pagina Sessione pianificata o Informazioni sulla sessione per la sessione di formazione, fare clic su **Aggiungi al calendario**.
 - Nel messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato o modificato una sessione di formazione, fare clic sul collegamento per aggiungere la sessione di formazione al proprio calendario.
- 2 Nella finestra di dialogo Scarica file, fare clic su **Apri**.
- 3 Selezionare l'opzione per accettare la richiesta di sessione di formazione. Ad esempio, in Outlook, fare clic su **Accetta** per aggiungere la sessione di formazione al calendario.

Nota:

- Se si cancella una sessione di formazione, la pagina di conferma Sessione cancellata e il messaggio e-mail di conferma ricevuti contengono un'opzione che consente di rimuovere la sessione di formazione dal proprio programma calendario, seguendo la stessa procedura usata per aggiungere la sessione di formazione.
- Se si invitano i partecipanti alla sessione di formazione, il messaggio e-mail di invito inviato ai partecipanti contiene un'opzione per aggiungere la sessione di formazione al programma calendario.

Pianificazione di una conferenza personale di MeetingPlace

Se si desidera...	Vedere...
Panoramica delle conferenze personali di MeetingPlace	<i>Informazioni sulle conferenze personali di MeetingPlace</i> (a pagina 110)
Impostare una conferenza personale di MeetingPlace	<i>Impostazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace</i> (a pagina 110)
Aggiungere una conferenza personale di MeetingPlace al calendario	<i>Aggiunta di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace pianificata al programma di calendario</i> (a pagina 111)
Apportare modifiche alla conferenza personale di MeetingPlace pianificata	<i>Modifica di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace</i> (a pagina 112)
Avviare la conferenza personale di MeetingPlace	<i>Avvio di una conferenza personale di MeetingPlace</i> (a pagina 114)
Annullare la conferenza personale di MeetingPlace	<i>Annullamento di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace</i> (a pagina 114)

Informazioni sulle conferenze personali di MeetingPlace

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

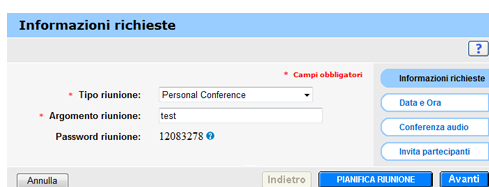
Impostazione di una conferenza personale o di una conferenza personale di MeetingPlace

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

- 1 Eseguire l'accesso al sito Web Training Center.
- 2 Nella barra di navigazione a sinistra fare clic su **Pianifica una sessione di formazione**.
- 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 sessione di formazione o aggiungere ulteriori dettagli.

- Per pianificare la sessione di formazione con questi dettagli, fare clic su **Pianifica Sessione di formazione**
- Per aggiungere altre opzioni, selezionare **Successivo** o un'altra pagina nello strumento di pianificazione. Dopo aver aggiunto i dettagli richiesti, selezionare **Pianifica Sessione di formazione**.

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 sessione di formazione 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 sessioni di formazione 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 Sessione di formazione, selezionare **Aggiungi al calendario**.

Per modificare una conferenza personale o una conferenza personale di MeetingPlace dall'elenco di sessioni di formazione nel sito Web di Training Center:

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

Avvio di una conferenza personale di MeetingPlace

Le sessioni di formazione 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 Sessione di formazione di tipo Conferenza personale.

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

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

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

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

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla Sessione di formazione di tipo Conferenza personale.

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

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

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

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

- 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 Training Center:

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

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

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

- 3 Nell'elenco di sessioni di formazione, 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 sessione di formazione 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 sessione di formazione 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 sessione di formazione 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 sessione di formazione.
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 sessione di formazione 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 sessione di formazione.
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).

Uso di SCORM

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica di SCORM	panoramica di SCORM (a pagina 119)
visualizzare la pagina SCORM	Visualizzazione della pagina SCORM (a pagina 120)
modificare la pagina SCORM	Modifica della pagina SCORM (a pagina 120)

Panoramica SCORM

SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model) è un insieme di standard tecnici che consentono ai sistemi di apprendimento sul Web di trovare, importare, condividere, riutilizzare ed esportare contenuti didattici in modo standardizzato. Nelle pagine SCORM, il sistema di gestione dell'apprendimento (LMS) è in grado di tenere traccia di cosa deve essere inviato allo studente e di quando lo studente ha raggiunto la capacità o la competenza, e invia allo studente contenuti di livello appropriato.

Un'interfaccia API (Application Programming Interface) offre una maniera standard per comunicare con LMS utilizzando JavaScript, linguaggio adatto al Web. WebEx offre una pagina SCORM nella quale l'ospite può specificare le informazioni fornite nell'API.

I seguenti siti Web offrono ulteriori informazioni su SCORM:

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

Visualizzazione della pagina SCORM

Per visualizzare i dati SCORM relativi alla sessione di formazione pianificata rilevati dal calendario personale sul sito Web Training Center, procedere come segue:

1 Accedere al sito Web del centro di formazione.

2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.

Viene visualizzata la pagina Riunioni personali con l'elenco delle sessioni di formazione pianificate.

3 Nell'elenco delle sessioni di formazione, selezionare il collegamento relativo alla sessione da visualizzare.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.

4 Selezionare il collegamento accanto a **Dati SCORM**.

Viene visualizzata la pagina Modifica informazioni SCORM.

The screenshot shows a web form titled "Modifica informazioni SCORM" with a blue header. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Nome metadati" (value: grace's training_scorm), "Titolo" (value: grace's training), "Nome del catalogo" (value: Catalogo corsi campione), "Voce di catalogo" (value: Corso01), "ID" (value: 42177463), "Descrizione" (empty text area), "Parole chiave" (value: grace's training), "Nome dell'autore" (value: Grace Zhou), "Versione della sessione" (value: 1.0), "Stato" (dropdown menu with "Finale" selected), "Schema metadati" (value: ADL SCORM 2004(TM)), "Formato file" (value: text/html), "Costo del corso" (dropdown menu with "no" selected), "Protetto da copyright" (dropdown menu with "no" selected), and "Scopo del corso" (dropdown menu with "Disciplina" selected). At the bottom right, there are three buttons: "Salva", "Salva e scarica", and "Indietro".

5 Per scaricare il file, fare clic su **Salva e scarica**. Seguire le istruzioni riportate nella finestra di dialogo Scarica file.

Modifica della pagina SCORM

Per modificare i dati SCORM per una sessione di formazione pianificata dal calendario di formazione personale sul sito Web Training Center, procedere nel modo seguente:

1 Accedere al sito Web del centro di formazione.

- 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.

Viene visualizzata la pagina Riunioni personali contenente un elenco di tutte le sessioni di formazione pianificate.

- 3 Nell'elenco di sessioni di formazione, fare clic sul collegamento per la sessione di formazione da visualizzare.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.

- 4 Fare clic sul collegamento accanto a **Dati SCORM**.

Viene visualizzata la pagina Modifica informazioni SCORM.

- 5 Apportare le modifiche desiderate nella casella di testo e selezionare le opzioni negli elenchi a discesa.

- 6 Una volta completate le modifiche, fare clic su **Salva** per salvarle.

- 7 Per scaricare il file, fare clic su **Salva e scarica**. Seguire le istruzioni nella finestra di dialogo Scarica file.

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 123)
specificare le impostazioni per la riunione One-Click	Impostazione di una riunione One-click sul Web (a pagina 124)
installare WebEx One-Click, che include il pannello One-Click e le scorciatoie One-Click	Installazione degli strumenti di produttività WebEx (a pagina 128)
avviare una riunione One-Click dal proprio sito dei servizi WebEx	Avvio di una riunione One-Click (a pagina 129)
rimuovere WebEx One-Click, incluse tutte le scorciatoie One-Click, dal computer	Rimozione degli Strumenti di produttività WebEx (a pagina 134)

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 128).

- 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 125).

- 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.
Elencato per tutto	Specificare che la sessione di formazione verrà visualizzata per gli utenti che visitano sul sito la pagina Sessioni dal vivo. Disponibile solo per le sessioni di formazione.
Elencato solo per utenti autorizzati	Specificare che la sessione di formazione verrà visualizzata sulla pagina Sessioni dal vivo solo per gli utenti in possesso dell'account utente e che hanno effettuato l'accesso al sito.

Usare questa opzione...	Per...
	Disponibile solo per le sessioni di formazione.
Non in elenco	Specificare che la sessione di formazione non verrà visualizzata sulla pagina Sessioni dal vivo. Una sessione di formazione non in elenco evita che qualcuno possa visualizzare le informazioni sulla sessione, come l'ospite e l'orario di inizio, e contribuisce a evitare l'accesso non autorizzato alla sessione. Per unirsi a una sessione di formazione non in elenco, un partecipante deve fornire un numero di sessione univoco. Disponibile solo per le sessioni di formazione.

Codice di verifica

Usare questa opzione...	Per...
Codice di verifica	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. 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.

Conferenza audio

solo Riunioni, sessioni di formazione e Riunioni di vendita

Usare questa opzione...	Per...
Usa Audio WebEx:	Selezionare il tipo di teleconferenza che si desidera usare: Specifica che la riunione comprende una conferenza con audio integrato. Se è stata selezionata questa opzione, selezionare una delle seguenti opzioni: ▪ 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. Nota: Dopo aver avviato la riunione, i partecipanti possono scegliere di utilizzare come dispositivo audio il proprio computer, mediante VoIP, oppure il proprio telefono. 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 finestra della riunione.
Account con numero di conferenza personale	Disponibile solo se la funzionalità Conferenza personale è attiva sul sito in uso e solo per Meeting Center. 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.
Conferenza audio Cisco Unified MeetingPlace	Disponibile solo se sul sito in uso è attivo l'audio di Cisco Unified MeetingPlace. Se si seleziona questa opzione, scegliere il tipo di conferenza: ▪ 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. 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.

Usare questa opzione...	Per...
Altri servizi di teleconferenza:	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. Nella casella di testo, digitare le istruzioni per unirsi alla teleconferenza.
Usa solo VoIP	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.
Nessuno	Specificare che la riunione non include una conferenza audio o VoIP integrato.

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:

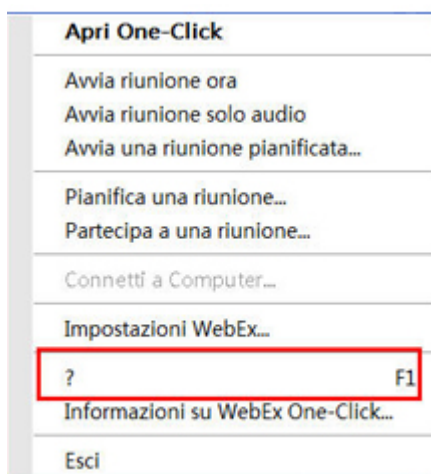
- 1** Accedere al sito Web del servizio WebEx.
- 2** Fare clic su **WebEx personale > Installazione Strumenti di produttività** (sulla barra di navigazione a sinistra).
Viene visualizzata la pagina delle impostazioni degli strumenti di produttività.
- 3** Fare clic su **Installa Strumenti di produttività**.
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 124). 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.

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.

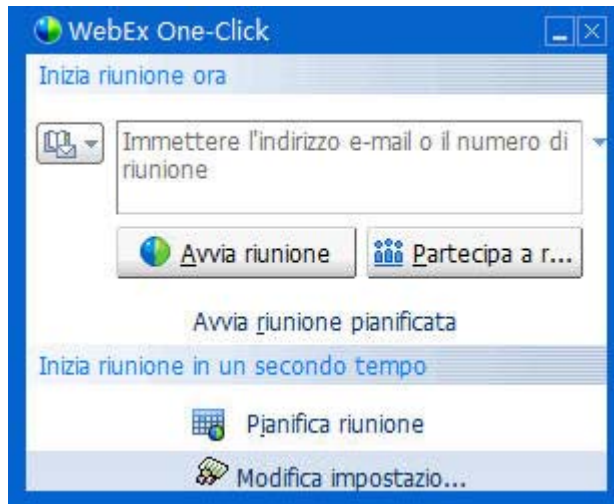


- Andare su **Start** > **Tutti i programmi** > **WebEx** > **Strumenti di produzione** > **WebEx One-Click**.
- Fare clic col tasto destro del mouse sull'icona WebEx One-Click sulla barra delle applicazioni sul desktop.



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

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	

Descrizione

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.

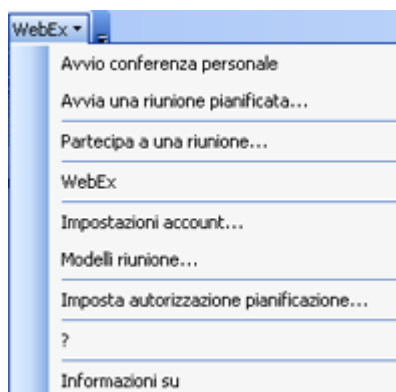
Nota: È possibile inoltre fare clic con il tasto destro sull'icona WebEx One-Click sulla barra delle applicazioni e poi fare clic su **Pianifica Riunione** per pianificare una Riunione WebEx, utilizzando Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Per ulteriori dettagli, vedere la *Guida dell'utente per l'integrazione con Outlook* e la

tasto di scelta rapida

Descrizione

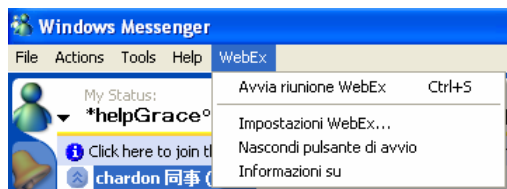
Guida dell'utente per l'integrazione con Lotus Notes, disponibili nella pagina di supporto del sito Web dei servizi WebEx.



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.

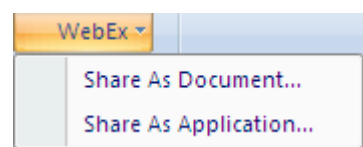
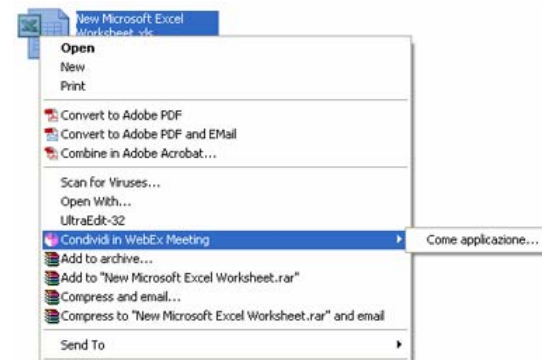
Nota: È possibile inoltre fare clic su **Pianifica Riunione** in Microsoft Outlook o Lotus Notes per pianificare una Riunione WebEx, utilizzando Outlook o Lotus Notes.

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.

Addio, modifica o annullamento di una sessione di formazione

Se si desidera...	Vedere...
avviare una sessione di formazione immediata	Avvio di una sessione di formazione immediata (a pagina 135)
per una panoramica sull'avvio di una sessione di formazione pianificata	Avvio sessione di formazione pianificata (a pagina 137)
avviare una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma	Avvio di una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma (a pagina 138)
avviare una sessione di formazione pianificata dalla propria pagina delle sessioni di formazione	Avvio di una sessione di formazione pianificata dalla propria pagina delle sessioni di formazione (a pagina 138)

Avvio di una sessione di formazione immediata

Se il sito Web Training Center offre l'opzione sessione di formazione istantanea, è possibile avviare una sessione di formazione in qualsiasi momento, senza doverla prima pianificare. Una sessione di formazione istantanea può includere una conferenza audio.

Dopo aver avviato una sessione di formazione istantanea, è possibile invitare altri partecipanti. Ciascun partecipante invitato riceve un messaggio e-mail contenente informazioni sulla sessione di formazione e un collegamento sul quale il partecipante può fare clic per accedere alla sessione di formazione.

[Avviare una Sessione di formazione immediata:](#)

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.

- 2 Sulla barra di navigazione a sinistra, espandere **Ospita una sessione** per visualizzare un elenco di collegamenti.
- 3 Fare clic su **Riunione immediata**.
Verrà visualizzata la pagina Avvia sessione di formazione istantanea.
- 4 Digitare un argomento per la sessione di formazione nella casella **Argomento**.
- 5 Digitare una password per la sessione di formazione nelle caselle **Imposta password di sessione** e **Conferma password**. Una password valida deve contenere almeno 6 caratteri.

I partecipanti devono fornire questa password per accedere alla sessione di formazione.
- 6 Opzionale. Se non si desidera che la sessione di formazione sia inclusa nell'elenco di sessioni sul calendario delle sessioni di formazione, selezionare **Sessione di formazione non elencata**. Per ulteriori dettagli, vedere [Specificare se una sessione di formazione sia elencata o non in elenco](#). (a pagina 51)
- 7 Opzionale. Per includere una conferenza con audio integrato, selezionare la casella di controllo **Conferenza audio**.
- 8 Fare clic su **Avvia sessione**.

Se non è stata selezionata una conferenza audio, viene visualizzata la finestra Sessione.
- 9 Se è stata selezionata una conferenza ad audio, selezionare il tipo di conferenza che si desidera sulla pagina Impostazioni conferenza audio che viene visualizzata. Vedere [Specificazione delle opzioni per una conferenza audio per ulteriori dettagli](#). (a pagina 56)
- 10 Fare clic su **OK**.
- 11 Se non è già stato configurato Training Center sul computer, viene visualizzata la pagina Configura Training Center. Fare clic su **Installa**.
- 12 Se Training Center richiede informazioni di verifica per le sessioni di formazione ospitate, effettuare *una* delle seguenti azioni per ciascuna opzione sulla pagina Codici di verifica che viene visualizzata:
 - Digitare un codice o altro testo nella casella.
 - Se l'amministratore di sito richiede la selezione di un codice da un elenco predefinito, non è possibile digitare testo nella casella.
 - Se è disponibile un elenco di codici predefiniti, fare clic sull'etichetta del codice, quindi selezionare un codice dall'elenco che viene visualizzato. Fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la finestra Sessione e la finestra di dialogo Conferenza audio.

- 13** Attenersi alle istruzioni riportate nella finestra di dialogo per avviare la conferenza audio.
- 14** Opzionale. Dopo aver avviato la sessione, invitare i partecipanti alla sessione di formazione inviando messaggi e-mail di invito che includono istruzioni per accedere alla sessione di formazione.

Nota: Per ricevere una chiamata di ritorno, i partecipanti devono avere una linea telefonica diretta. Se un centralinista risponde alla chiamata, o il sistema telefonico del partecipante utilizza un saluto registrato per le chiamate in entrata, il partecipante non può ricevere la chiamata. Tuttavia, un partecipante senza una linea telefonica diretta può accedere a una conferenza audio chiamando un numero telefonico, sempre disponibile nella finestra Sessione, sia nella scheda Informazioni che nella finestra di dialogo Informazioni sessione.

Se si imposta una conferenza VoIP Integrato, il relatore deve avviare la conferenza dopo l'avvio della sessione di formazione.

Avvio sessione di formazione pianificata

Se si desidera...	Vedere...
per una panoramica sull'avvio di una sessione di formazione pianificata	Informazioni sull'avvio di una sessione di formazione pianificata (a pagina 137)
avviare una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma	Avvio di una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma (a pagina 138)
avviare una sessione di formazione pianificata dalla propria pagina delle sessioni di formazione	Avvio di una sessione di formazione pianificata dalla propria pagina delle sessioni di formazione (a pagina 138)

Informazioni sull'avvio di una sessione di formazione pianificata

La sessione di formazione non inizia automaticamente all'orario programmato. In qualità di ospite della sessione di formazione, bisogna prima avviare una sessione di formazione, e successivamente i partecipanti possono unirsi alla sessione. È possibile avviare una sessione di formazione pianificata all'orario programmato, o a qualsiasi ora prima o dopo tale orario.

Dopo aver pianificato una sessione di formazione, si riceverà un messaggio e-mail di conferma contenente un collegamento da selezionare per avviare la sessione. In alternativa, è possibile avviare la sessione di formazione dalla pagina delle sessioni personali sul proprio sito Web del Training Center.

Avvio di una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma

È possibile avviare la sessione di formazione dal messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato la sessione.

Per avviare una sessione di formazione 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 del centro di formazione, viene visualizzata la pagina di accesso.
- 2** Se viene visualizzata la pagina di accesso, inserire il nome utente e la password per l'account, quindi fare clic su **Accedi**.
Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.
- 3** Fare clic su **Avvia ora**.
Viene visualizzata la finestra Sessione.
Se la sessione di formazione comprende una conferenza audio, viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio. Attenersi alle istruzioni riportate nella finestra di dialogo per avviare la conferenza audio.

Avvio di una sessione di formazione pianificata dalla propria pagina delle sessioni di formazione

È possibile avviare la sessione di formazione dalla pagina delle sessioni di formazione sul proprio sito Web del Training Center.

Per avviare una sessione di formazione pianificata dalla propria pagina delle sessioni di formazione:

- 1** Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2** Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
- 3** Fare clic su **Riunioni personali**.
Viene visualizzata la pagina Riunioni WebEx personali.
- 4** Utilizzare la scheda Giornaliero, Settimanale, Mensile o Tutte le Riunioni per individuare la sessione di formazione che si desidera avviare.
- 5** Fare clic su **Inizia**.
Viene visualizzata la finestra Sessione.

Se la sessione di formazione comprende una conferenza audio, viene visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio. Attenersi alle istruzioni riportate nella finestra di dialogo per avviare la conferenza audio.

Modifica sessione di formazione pianificata

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla modifica di una sessione di formazione pianificata	Informazioni sulla modifica di una sessione di formazione pianificata (a pagina 139)
modificare una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma.	Modifica di una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma (a pagina 139)
modificare una sessione di formazione pianificata dalla pagina personale delle sessioni di formazione in WebEx personale.	Modifica di una sessione di formazione pianificata dalla propria pagina delle sessioni di formazione (a pagina 140)

Informazioni sulla modifica di una sessione di formazione pianificata

Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile modificarla in qualsiasi momento prima del suo inizio, incluso l'orario di inizio, l'argomento, la password, l'agenda, e così via.

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

È possibile modificare una sessione di formazione dall'interno del messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato la sessione, oppure dalla pagina delle sessioni personali sul proprio sito web Training Center.

Modifica di una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma

È possibile modificare una sessione di formazione dal messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato una sessione di formazione.

[Per modificare una sessione di formazione da un 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 del centro di formazione, viene visualizzata la pagina di accesso.

- 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 sessione.

- 3 Fare clic su **Modifica**.

- 4 Per modificare una sessione di formazione. Per ulteriori informazioni sulle opzioni che si possono modificare, vedere [Avvio di una sessione di formazioni pianificata](#). (a pagina 137)

- 5 Per salvare le modifiche apportate alla sessione di formazione, fare clic su **Aggiorna**.

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 Nella casella di messaggio, fare clic sull'opzione di aggiornamento adeguata e poi fare clic su **OK**.

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

Modifica di una sessione di formazione pianificata dalla propria pagina delle sessioni di formazione

È possibile modificare una sessione di formazione pianificata dall'elenco personale delle sessioni sul sito Web Training Center.

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
- 3 Fare clic su **Riunioni personali**.

Viene visualizzata la pagina Riunioni WebEx personali.

- 4 Utilizzare la scheda Giornaliero, Settimanali, Mensili o Tutte le Riunioni per individuare la sessione di formazione che si desidera modificare.
- 5 Nell'elenco delle sessioni di formazione, alla voce **Argomento**, fare clic sul nome dell'argomento per la propria sessione di formazione.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione.

- 6 Fare clic su **Modifica**.
- 7 Per modificare una sessione di formazione. Per ulteriori informazioni sulle opzioni che si possono modificare, vedere [Avvio di una sessione di formazioni pianificata](#). (a pagina 137)
- 8 Fare clic su **Aggiorna**.

Se sono stati invitati partecipanti, viene visualizzato un messaggio in cui si chiede se si desidera inviare loro un'e-mail di invito aggiornato.

- 9** Nella casella di messaggio, fare clic sull'opzione di aggiornamento adeguata e poi fare clic su **OK**.

Facendo clic su **Annulla** nella casella di messaggio, la sessione di formazione non viene aggiornata.

Verrà inviato un messaggio e-mail di conferma.

Annullamento sessione di formazione pianificata

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sull'annullamento di una sessione di formazione pianificata	Informazioni sull'annullamento di una sessione di formazione pianificata (a pagina 141)
annullare una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma.	Annullamento di una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma (a pagina 142)
annullare una sessione di formazione pianificata dalla pagina personale delle sessioni di formazione in WebEx personale.	Annullamento di una sessione di formazione pianificata dalla pagina personale delle sessioni di formazione (a pagina 142)

Informazioni sull'annullamento di una sessione di formazione pianificata

È possibile annullare una sessione di formazione pianificata. Quando si annulla una sessione di formazione, è possibile decidere se inviare un messaggio e-mail di annullamento a tutti i partecipanti già invitati alla sessione di formazione. L'annullamento di una sessione di formazione comporta la cancellazione dell'evento dall'elenco delle sessioni di formazione.

È possibile annullare una sessione di formazione dall'interno del messaggio e-mail di conferma ricevuto dopo aver pianificato la sessione di formazione, oppure dall'elenco delle sessioni di formazione sul WebEx personale.

Annullamento di una sessione di formazione pianificata da un messaggio e-mail di conferma

Per annullare una sessione di formazione pianificata 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 del centro di formazione, viene visualizzata la pagina di accesso.
- 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 sessione.
- 3 Fare clic su **Elimina** e poi fare clic su **OK** per confermare l'annullamento della sessione di formazione.
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 alla sessione di formazione.
- 4 Nella casella di messaggio, effettuare la selezione adeguata e poi fare clic su **OK**.
Facendo clic su **Annulla** nella casella di messaggio, la sessione di formazione non viene eliminata.
Verrà inviato un messaggio e-mail di conferma della cancellazione.
- 5 Sulla pagina Sessione cancellata, fare clic su **OK**.

Nota: Se sul sito è disponibile la funzionalità iCalendar e se la sessione di formazione è stata inserita nel calendario personale, fare clic su **Rimuovi dal calendario personale** per cancellarla. Un collegamento è disponibile anche nel messaggio e-mail di conferma.

Annullamento di una sessione di formazione pianificata dalla pagina personale delle sessioni di formazione

Per annullare una sessione di formazione pianificata dalla pagina personale delle sessioni di formazione sul sito Web del centro di formazione:

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.

3 Fare clic su **Riunioni personali**.

Viene visualizzata la pagina Riunioni WebEx personali.

4 Utilizzare la scheda Giornaliero, Settimanale, Mensile o Tutte le Riunioni per individuare la sessione di formazione che si desidera annullare.

5 Nell'elenco delle sessioni di formazione, selezionare la casella di controllo per la sessione che si desidera cancellare.

6 Fare clic su **Elimina** e poi fare clic su **OK** per confermare l'annullamento della sessione di formazione.

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 alla sessione di formazione.

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

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

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

Nota: Se sul sito è disponibile la funzionalità iCalendar e se la sessione di formazione è stata inserita nel calendario personale, fare clic su **Rimuovi dal calendario personale** per cancellarla. Un collegamento è disponibile anche nel messaggio e-mail di conferma.

Introduzione alla finestra Sessione

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

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

Se si desidera...	Vedere...
informazioni sulla finestra Sessione e sugli strumenti per la condivisione di contenuto	Una rapida presentazione della finestra Sessione (a pagina 145)
informazioni sulla gestione dei pannelli	Lavoro con i pannelli (a pagina 149)
accesso ai pannelli a schermo intero	Accesso al pannello a schermo intero (a pagina 156)
informazioni sugli avvisi per pannelli ridotti a icona o compressi	Introduzione agli avvisi del pannello (a pagina 159)

Una rapida presentazione della finestra Sessione

La finestra Sessione fornisce l'ambiente on-line in cui i partecipanti alla sessione di formazione interagiscono tra loro.

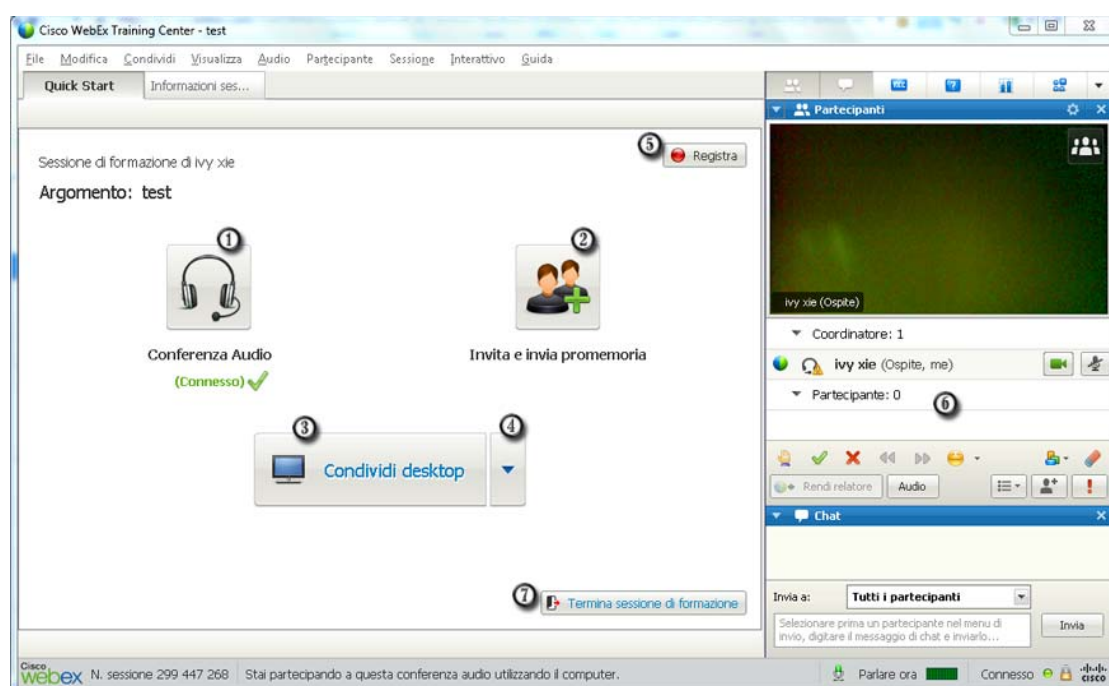
Nella finestra sessione, è possibile condividere documenti, presentazioni, desktop, e contenuti web, inviare messaggi in chat, coordinare sondaggi, ed eseguire altre operazioni di gestione della sessione di formazione.

Se si desidera...	Vedere...
seguire una rapida presentazione della finestra Sessione	Una prima occhiata alla finestra Sessione (a pagina 146)
saperne di più sugli strumenti disponibili nel visualizzatore di contenuto	Strumenti per la condivisione
saperne di più sugli strumenti di visualizzazione	Modifica delle visualizzazioni del contenuto condiviso
saperne di più sugli strumenti di annotazione	Utilizzo degli strumenti di annotazione sul contenuto condiviso (a pagina 220)

Una prima occhiata alla finestra Sessione

La seguente figura mostra i componenti principali della finestra Sessione:

- Le icone di condivisione nell'angolo in alto a sinistra agevolano l'accesso a presentazioni, documenti, applicazioni, desktop o lavagne da condividere.
- I documenti o le lavagne aperte sono visualizzate nelle schede del visualizzatore sul margine superiore della finestra Sessione. Per rinominare o cambiare l'ordine delle schede, vedere Ridenominazione della scheda di presentazione, documento o lavagna o Riordinamento delle schede di documenti, presentazioni e lavagne.
- Per gestire i pannelli fare clic con il mouse per aprirli, chiuderli o ridurli a icona.



- ① Fare clic per le opzioni di conferenza audio
- ② Fare clic per invitare altri partecipanti o per inviare un promemoria agli invitati
- ③ Fare clic per condividere il desktop
- ④ Fare clic per visualizzare altre opzioni di condivisione
- ⑤ Fare clic per registrare la sessione
- ⑥ Visualizzare o interagire con i partecipanti
- ⑦ Fare clic per terminare la sessione

Nota: Per gli utenti Mac, la finestra Sessione appare come mostrato sotto. Nonostante ci siano leggere differenze tra le immagini e le descrizioni incluse nella presente sezione, la funzionalità rimane uguale.



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

File Modifica Condividi Visualizza Audio Partecipante Sessione Interattivo ?

Menu	Descrizione
file	Fornisce i comandi per salvare, aprire, stampare o trasferire i file durante una sessione di formazione e per concludere o abbandonare una sessione di formazione.
Modifica	Fornisce i comandi per modificare il contenuto condiviso nel visualizzatore di contenuto.
Condividi	Fornisce i comandi per la condivisione di documenti, presentazioni, applicazioni, browser Web, desktop, contenuti Web multimediali e lavagne bianche.
Visualizza	Fornisce i comandi per la visualizzazione delle informazioni nel visualizzatore di contenuto sullo schermo di un ospite, un relatore o un partecipante.
Audio	Fornisce i comandi per configurare una conferenza audio.
Partecipante	Fornisce i comandi relativi ai partecipanti, come l'invito di un partecipante alla sessione di formazione, l'assegnazione di ruoli e privilegi, il controllo dell'audio dei partecipanti, ecc.
Sessione	Fornisce i comandi relativi alla sessione di formazione, come ad esempio la visualizzazione delle informazioni, la limitazione dell'accesso e la registrazione della sessione di formazione.
Interattiva	Fornisce i comandi relative alle sessioni interattive, come ad esempio l'avvio e il controllo delle sessioni interattive.
Guida	Fornisce le informazioni sul servizio Training Center.

Il visualizzatore di contenuto visualizza uno o più documenti, presentazioni, applicazioni o whiteboard condivise nel corso di una sessione di formazione. Le schede all'inizio del visualizzatore consentono di navigare tra diversi documenti, presentazioni e lavagne bianche condivisi.

Lavoro con i pannelli

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica dei pannelli	<i>Panoramica pannelli</i> (a pagina 149)
ridurre a icona e ripristinare pannelli	<i>Pannelli di minimizzazione e di ripristino</i> (a pagina 150)
espandere o comprimere pannelli	<i>Espansione e riduzione a icona dei pannelli</i> (a pagina 152)
aprire, chiudere o riorganizzare pannelli	<i>Gestione pannelli</i> (a pagina 153)
Ripristina pannelli	<i>Ripristino del layout del pannello</i> (a pagina 153)
ridimensionare il visualizzatore contenuto e le aree pannelli	<i>Ridimensionamento del visualizzatore di contenuto e delle aree dei pannelli</i> (a pagina 154)
accedere alle opzioni del pannello	<i>Opzioni di accesso al pannello</i> (a pagina 155)

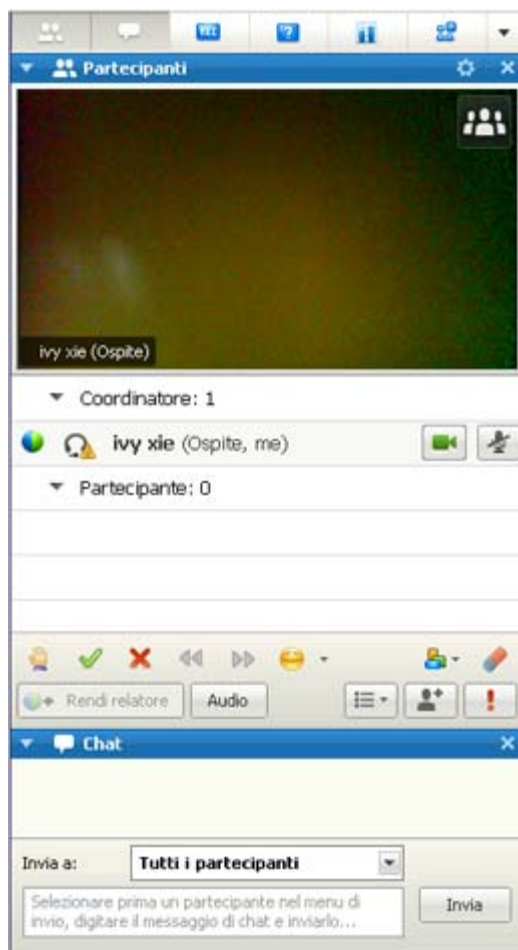
Panoramica pannelli

I pannelli a destra della finestra Sessione sono molto flessibili. Possono essere velocemente e facilmente aperti, ingranditi o chiusi. Inoltre tutti i pannelli possono essere ridotti a icona, per ottenere maggiore spazio per condividere documenti, applicazioni e altri elementi tra i partecipanti a una sessione di formazione.

Il proprio servizio seleziona i pannelli da visualizzare inizialmente.

Nell'esempio, si noti quanto segue:

- i pannelli Registratore, Q&A e Sondaggio sono ridotti a icona
- i pannelli Partecipanti e Chat sono aperti
- il pannello Sessioni interattive è compresso



Per comprimere o espandere un pannello, utilizzare l'icona a freccia a sinistra della barra del titolo del pannello stesso.

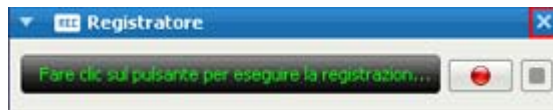
Pannelli di minimizzazione e di ripristino

La riduzione a icona e il ripristino dei pannelli non produce alcun effetto sugli schermi degli altri partecipanti.

Nota: Se si utilizza il comando **Ripristina pannelli** dopo aver ridotto a icona i pannelli, utilizzando il comando **Riduci tutti a icona**, questi pannelli vengono visualizzati anche dagli altri partecipanti.

Per ridurre a icona un pannello:

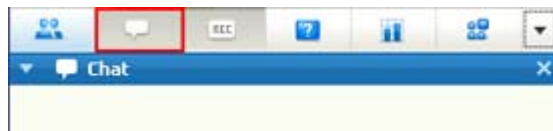
Fare clic sull'icona **Chiudi** sulla barra del titolo del pannello che si desidera ridurre a icona.



Il pannello non viene più visualizzato. Viene visualizzato come un'icona sulla barra delle applicazioni sul margine superiore dei pannelli.

Per ripristinare un pannello ridotto a icona:

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

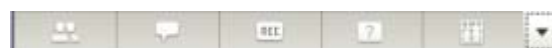


Per ridurre a icona tutti i pannelli:

- 1 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa sulla barra delle icone.
- 2 Nel menu a discesa, scegliere **Nascondi i pannelli**.



I pannelli aperti vengono ridotti a icone sulla barra delle applicazioni.



Per ripristinare tutti i pannelli ridotti a icona:

Il comando **Ripristina layout** ripristina rapidamente tutti i pannelli ridotti a icona con il comando **Nascondi i pannelli**.

- 1 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa sulla barra delle icone.

- 2 Nel menu a discesa, scegliere **Ripristina layout**.

I pannelli ridotti a icona vengono ora visualizzati.

Nota: Per gli utenti Mac, i pannelli si riducono a icona e si ripristinano dalla barra delle icone che si trova sotto i pannelli. Fare clic su un'icona per fare comparire o scomparire un pannello. Da quest'area è inoltre possibile ripristinare o gestire pannelli.

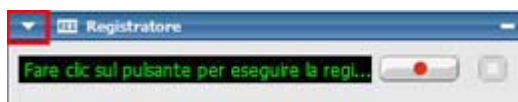


Espansione e riduzione a icona dei pannelli

L'espansione e la riduzione a icona dei pannelli non ha effetto sulle visualizzazioni di altri partecipanti.

Per comprimere un pannello:

Fare clic sull'icona nell'angolo superiore sinistro di un pannello per ridurre a icona il pannello.



Il pannello si comprime, lasciando visibile solo la barra del titolo.

Per espandere un pannello:

Se un pannello è ridotto a icona (è visualizzata solo la barra del titolo), per espanderlo, fare clic nell'angolo sinistro della barra del titolo.

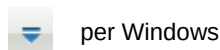


Gestione di pannelli

È possibile stabilire quali pannelli visualizzare nella finestra sessione di formazione e il relativo ordine:

Per gestire la visualizzazione dei pannelli:

- 1 Fare clic su questo pulsante .

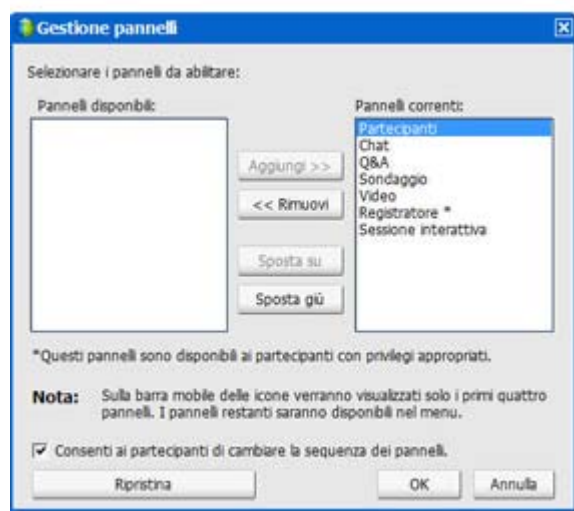


per Windows



per Mac

- 2 Selezionare **Gestisci pannelli** dal menu.



- Utilizzare i pulsanti **Aggiungi** o **Rimuovi** per specificare i pannelli che devono essere visualizzati nella finestra sessione di formazione.
- 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.

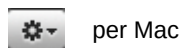
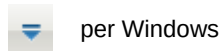
Ripristino del layout del pannello

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

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

Per ripristinare il layout del pannello:

- 1 Fare clic su questo pulsante.



- 2 Scegliere **Ripristina layout**.

Ridimensionamento del visualizzatore di contenuto e dell'area dei pannelli

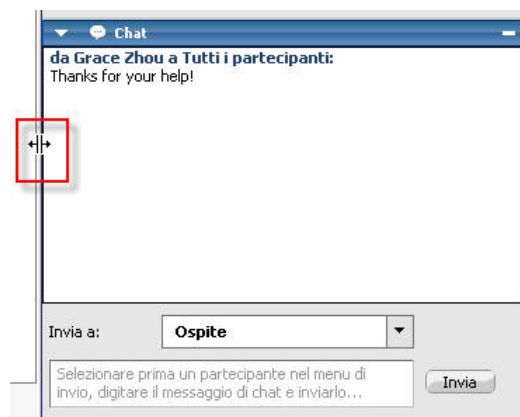
Quando si condivide un documento o una presentazione, è possibile controllare le dimensioni del visualizzatore di contenuto ingrandendo o riducendo l'area dei pannelli.

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.

Opzioni di accesso al pannello

È possibile accedere alle opzioni relative ai pannelli facendo clic con il tasto destro del mouse sulla barra di titolo del pannello per scoprire un menu di comandi. Ciascuna barra del titolo include i comuni comandi per controllare il pannello, ma i pannelli seguenti hanno opzioni aggiuntive.

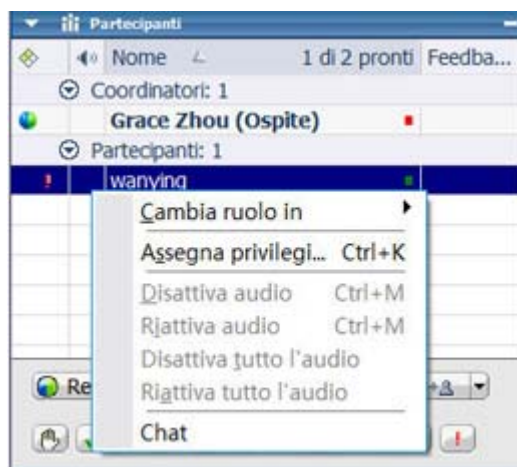
Nota: Per gli utenti Mac, selezionare il tasto ctrl, quindi fare clic sulla barra del titolo del pannello per visualizzarne le opzioni.

pannello	Opzioni
Partecipanti	Avvisi sonori: Consente di scegliere un suono da riprodurre quando un partecipante: - Partecipa a sessione di formazione - Abbandona una sessione di formazione - Seleziona il pulsante Alza la mano
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 destinazione diversa sul proprio computer.
Q&A	Opzioni partecipante: Disponibile solo per l'ospite della sessione di formazione. Visualizza la finestra di dialogo Opzioni partecipante nella quale è possibile stabilire quali partecipanti vedere durante una sessione Q&A.
Tutto	Gestione pannelli: Apre la finestra di dialogo Gestione pannelli nella quale è possibile stabilire quali pannelli sono visualizzati nella finestra della sessione di formazione. Altro (a pagina 153)

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del partecipante

Alcune azioni degli invitati possono essere controllate direttamente dall'elenco Partecipanti. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del partecipante per visualizzare dei menu di comandi a esso correlati.

Nota: Per gli utenti Mac, selezionare ctrl e quindi fare clic sul nome del partecipante.



Opzione	Descrizione
Cambia ruolo in	Selezionare Relatore , Coordinatore , Invitato o Ospite per cambiare il ruolo del partecipante. Le opzioni che non sono disponibili per un partecipante non saranno selezionabili.
Assegna privilegi	Selezionare per impostare i privilegi degli invitati. Questa opzione è disponibile solo per l'ospite della sessione di formazione.
Disattivazione audio	Selezionare l'azzeramento del volume di un partecipante durante un'audioconferenza.
Riattivazione audio	Deselezionare l'azzeramento del volume di un partecipante durante un'audioconferenza.
Disattivazione di tutto l'audio	Selezionare l'azzeramento del volume di tutti i partecipanti durante un'audioconferenza.
Riattivazione di tutto l'audio	Deselezionare l'azzeramento del volume di tutti i partecipanti durante un'audioconferenza.
Chat	Selezionare di aprire il pannello Chat , con la casella Invia a precompilata con il nome del partecipante.

Accesso ai pannelli a schermo intero

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica di come accedere ai pannelli quando si è in modalità vista a schermo intero	Panoramica di pannello dei controlli sessione (a pagina 157)

Se si desidera...	Vedere...
condividere i documenti o il software durante la visualizzazione a schermo intero	<i>Condivisione di documenti o software durante la visualizzazione a schermo intero</i> (a pagina 157)
ridimensionare lo schermo dei partecipanti per farlo corrispondere al proprio	<i>Sincronizzazione dello schermo dei partecipanti</i> (a pagina 159)

Panoramica di pannello dei controlli sessione

Mentre si visualizza o si controlla a distanza un'applicazione, un desktop o un browser Web condivisi oppure si visualizza un computer remoto condiviso, il relatore può passare da una visualizzazione standard a una visualizzazione a schermo intero.

Nella visualizzazione a schermo intero, è possibile accedere ai pannelli mediante il pannello dei controlli sessione situato nella parte superiore dello schermo.



Condivisione di documenti o software nella visualizzazione a schermo intero

Nella visualizzazione a schermo intero, è possibile accedere a opzioni di condivisione e visualizzazione dal pannello dei controlli sessione.

Condivisione di un documento con visualizzazione a schermo intero

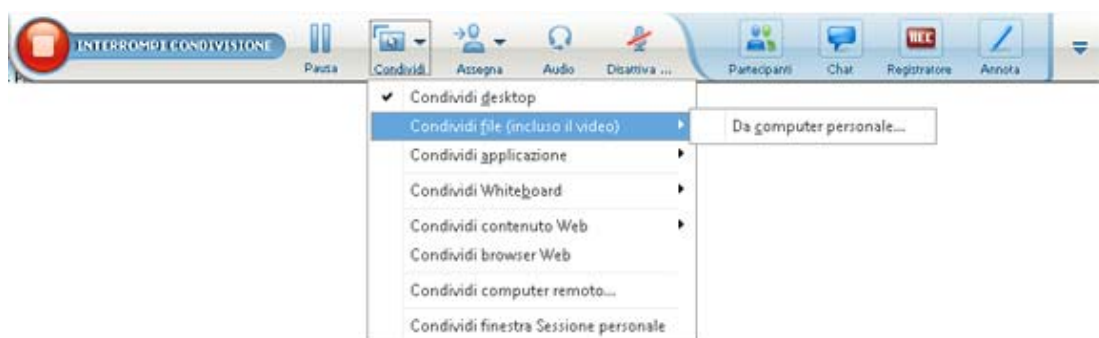
Per visualizzare un documento:

- 1 Sul pannello dei controlli sessione, fare clic sull'icona **Seleziona contenuto da condividere**.



2 Selezionare **Condividi file (incluso il video)**.

Se il documento che si desidera condividere è già aperto, sarà disponibile nell'elenco per la selezione. Altrimenti, selezionare, **Condividi file (incluso il video)**.



3 Selezionare il file che si desidera condividere e fare clic su **Apri**.

Condivisione di un'applicazione con visualizzazione a schermo intero

Per condividere un'applicazione:

1 Sul pannello dei controlli sessione, fare clic sull'icona **Seleziona contenuto da condividere**.



2 Selezionare **Condividi applicazione**.

3 Selezionare l'applicazione che si desidera condividere oppure selezionare **Condividi nuova applicazione** per aprire un'applicazione non ancora in esecuzione sul proprio desktop.

Condivisione del desktop con visualizzazione a schermo intero

In modalità a schermo intero è possibile condividere il desktop, se non è ancora stato condiviso.

Per condividere il desktop in modalità schermo intero:

- 1 Sul pannello dei controlli sessione, fare clic sull'icona **Seleziona contenuto da condividere**.



- 2 Selezionare **Condividi desktop**.

Sincronizzazione dello schermo dei partecipanti

Per ridimensionare lo schermo dei partecipanti in base al proprio schermo:

- 1 Fare clic sul pulsante pannello dei controlli sessione.



- 2 Nel menu, selezionare **Visualizza > Sincronizza tutti**.

Da questo momento in poi gli schermi dei partecipanti saranno identici al proprio schermo.

Introduzione agli avvisi del pannello

Se si desidera...	Vedere...
panoramica degli avvisi del pannello	Panoramica degli avvisi del pannello (a pagina 160)
informazioni sugli avvisi per pannelli compressi	Avvisa per pannelli compressi (a pagina 160)
informazioni sugli avvisi per pannelli ridotti a icona	Avvisa per pannelli ridotti a icona (a pagina 160)

Panoramica degli avvisi del pannello

Se i pannelli di Chat, Domande e risposte o Partecipanti sono stati ridotti a icona o compressi e uno qualsiasi dei pannelli necessita di attenzione, viene visualizzato un avviso di colore arancione sul pannello in questione.

Di seguito vengono presentate le cause degli avvisi:

- Un partecipante si unisce o abbandona una sessione di formazione
- Viene visualizzato l'indicatore **Alza la mano** nell'elenco Partecipanti.
- Un partecipante invia un messaggio di chat.
- Un partecipante invia una domanda.
- Un sondaggio viene aperto o chiuso
- Vengono ricevute le risposte del sondaggio

Avvisa per pannelli ridotti a icona

Se un pannello è stato ridotto a icona, l'icona che rappresenta il pannello lampeggia per alcuni secondi e cambia colore per attirare l'attenzione e modificarla.



Avvisa per pannelli compressi

Se un pannello è stato compresso, l'icona **Espandi/Comprimi** lampeggia per alcuni secondi e cambia colore per attirare l'attenzione e modificarla.



Accesso alla finestra della sessione mediante la tastiera

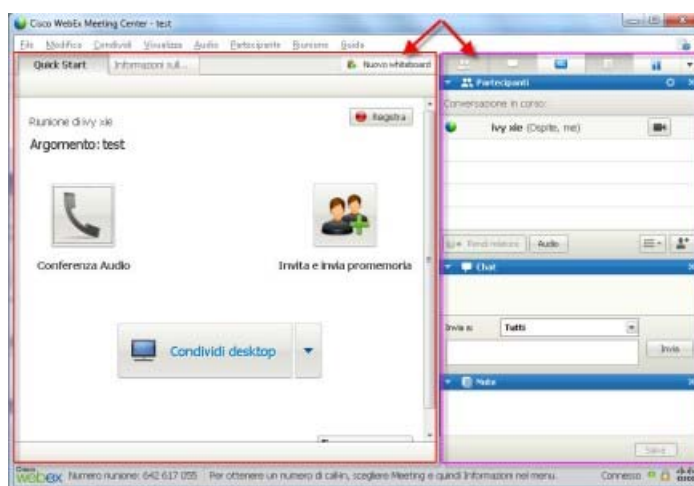
I partecipanti con sistema operativo Windows con esigenze particolari o che sono utenti esperti possono spostarsi all'interno della finestra della sessione utilizzando le scelte rapide da tastiera. Alcuni di questi tasti di scelta rapida sono standard nell'ambiente Windows.

Premere	Per
F6	<i>Passare tra le aree della finestra della sessione</i> (a pagina 162)
Ctrl+Tab	▪ <i>Passare da un documento aperto all'altro</i> (a pagina 162) nell'area dei contenuti ▪ <i>Navigare nell'area dei pannelli</i> (a pagina 163) ▪ <i>Passare da una scheda all'altra delle finestre di dialogo Invita e invia promemoria e Preferenze.</i> (a pagina 165)
Maiusc+F10	▪ <i>Utilizzare i menu di scelta rapida</i> (a pagina 164) ▪ <i>Utilizzare l'elenco partecipanti</i> (a pagina 164) ▪ <i>Copiare testo dal pannello Chat</i> (a pagina 169)
Tab	<i>Passare da un elemento all'altro</i> (a pagina 165), 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 167)
Alt+F4	<i>Chiudere tutte le finestre di dialogo</i> (a pagina 170)
Barra spaziatrice	▪ <i>Selezionare o deselezionare una casella di opzione</i> (a pagina 168) ▪ <i>Inserire il testo in una casella di immissione</i> (a pagina 169)
Invio	<i>Eseguire il comando per il pulsante attivo</i> (a pagina 171) (solitamente sostituisce un clic del mouse)
Ctrl+A	<i>Copiare testo dal pannello Chat</i> (a pagina 169)

Premere	Per
Ctrl+Alt+Maiusc	<i>Mostra il pannello dei controlli sessione</i> (a pagina 172) in modalità a schermo intero
Ctrl+Alt+Maiusc+H	Come nascondere controlli, riquadri e notifiche della Sessione di formazione

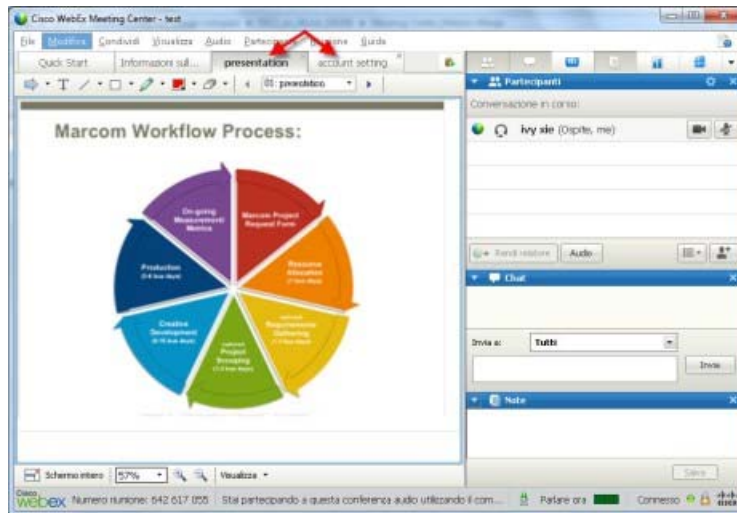
Navigazione tra le aree della finestra della sessione

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



Navigazione tra i documenti aperti

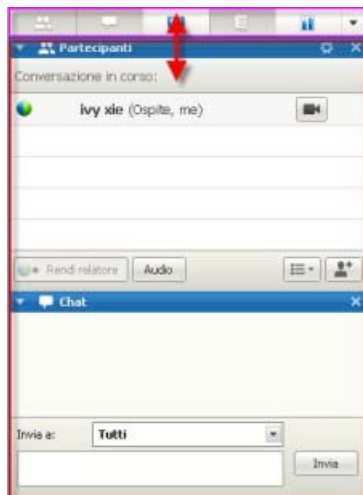
Premere **Ctrl+Tab** per passare da un documento aperto all'altro nell'area dei contenuti della finestra della sessione.



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

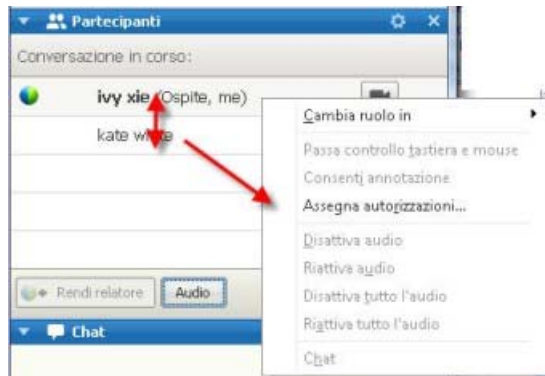
Attualmente è possibile utilizzare i tasti di scelta rapida **Maiusc+F10** per aprire il menu popup nei seguenti pannelli ed elementi:

- 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 162) in condivisione e [navigare all'interno dei pannelli](#) (a pagina 163) nella finestra della riunione.

Spostamento tra elementi nelle finestre di dialogo o nei pannelli

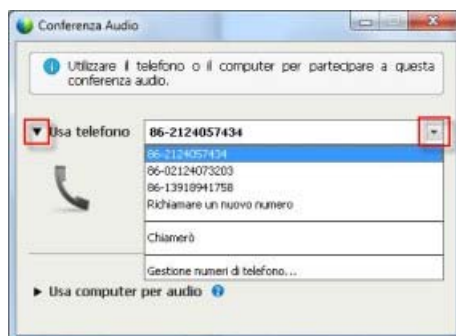
Quando si apre una finestra di dialogo o un pannello, è possibile spostarsi tra gli elementi utilizzando il tasto di **tabulazione**. Ogni finestra di dialogo o pannello dispone di un'area attiva iniziale dalla quale si può iniziare a spostarsi.

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.

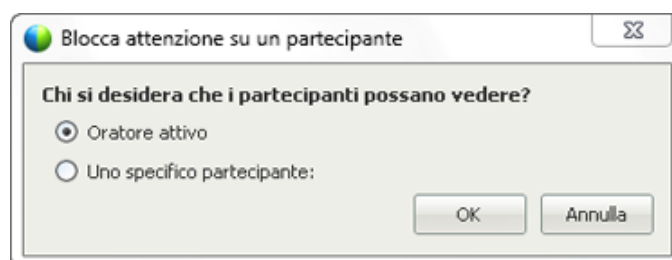


Nota: Se si mette in evidenza un pulsante e vi si vuole fare clic, basta selezionare **Invio**.

Spostamento tra le opzioni nelle finestre di dialogo

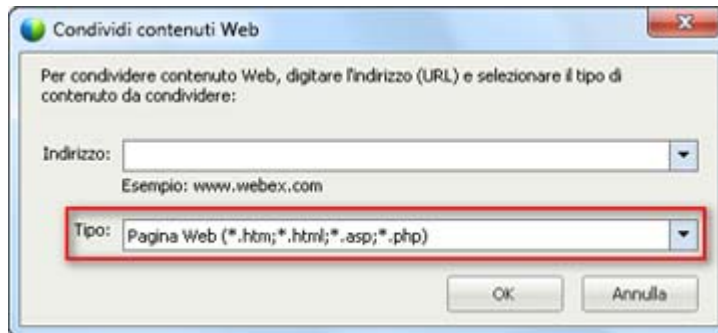
Quando si apre una finestra di dialogo o un pannello, è possibile spostarsi tra le opzioni utilizzando i tasti freccia. Ogni finestra di dialogo o pannello dispone di un'area attiva iniziale dalla quale si può iniziare a spostarsi.

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 deselezionare 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.

Sondaggio

Tempo trascorso: 2:25 Limite di tempo: 5:00

Domande sondaggio:

1. Favorite color?

- ☐ a.Red
- ☐ b.Blue
- ☐ c.Green

2. Which color light means Go?

- ☐ a.Green
- ☐ b.Black
- ☐ c.Yellow

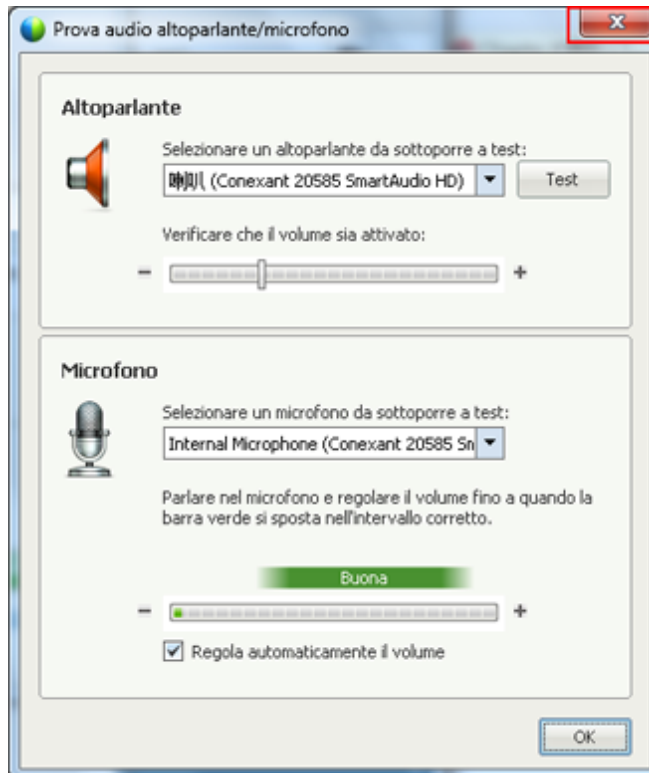
3. What color is the sky?

Le risposte potrebbero essere registrate.

- 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

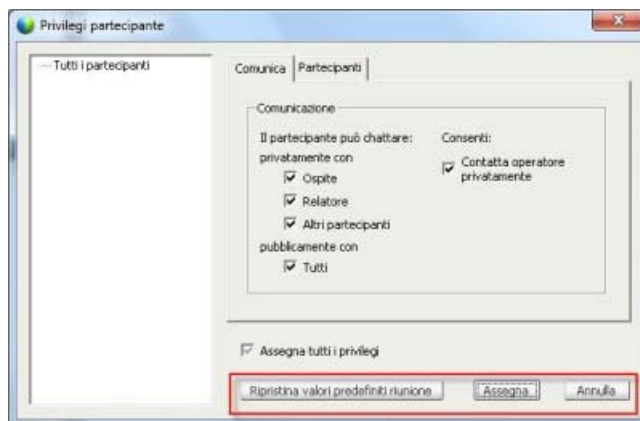
Selezionare **Alt+F4** per chiudere la finestra di dialogo.



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

Attivazione di un'opzione o di un pulsante

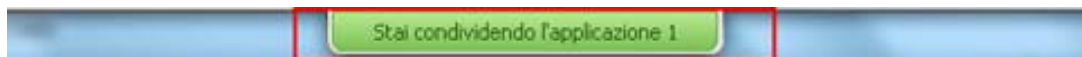
Se l'evidenziazione è su un'opzione o pulsante attivo, selezionare **Invio** per attivarlo.



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

Accesso a pannello dei controlli sessione durante la condivisione

Durante la condivisione il pannello dei controlli sessione 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 da pannello dei controlli sessione, 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.

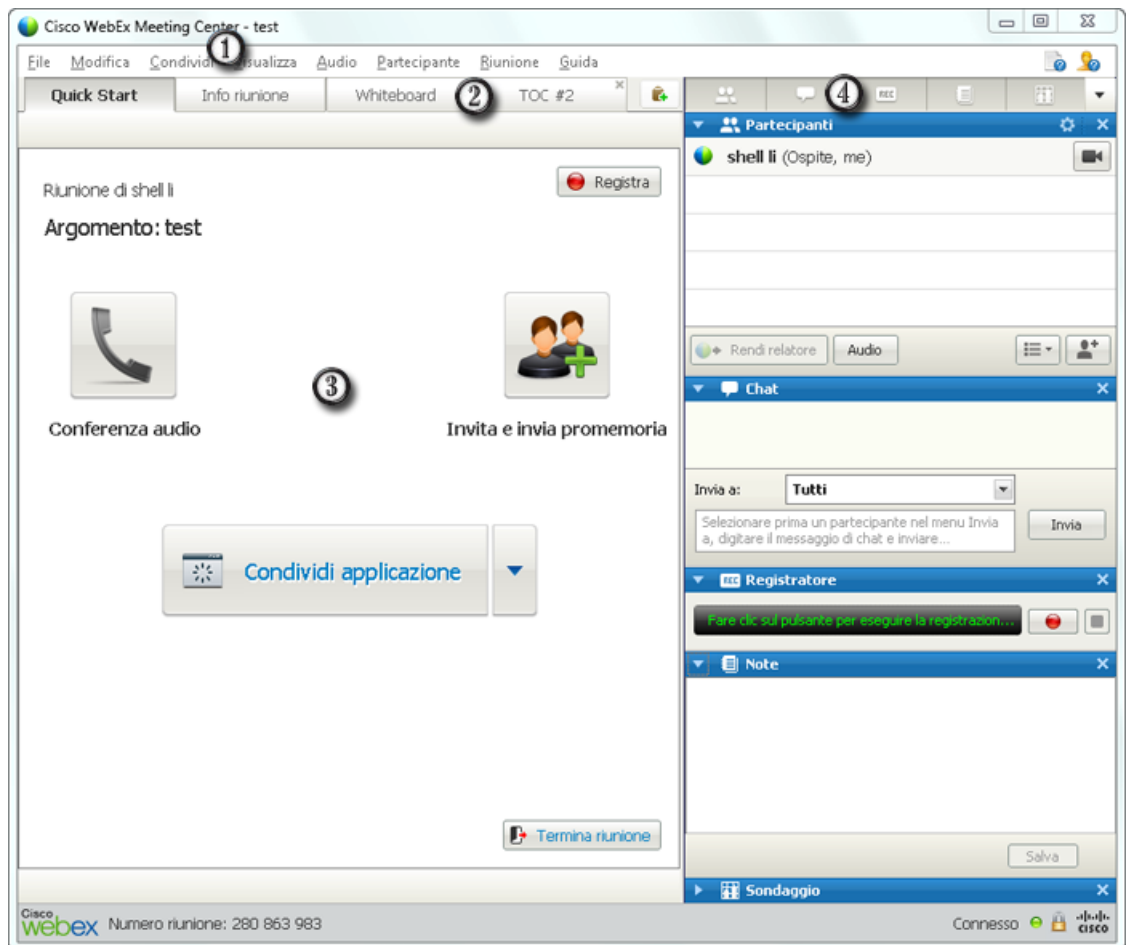
Nota: Per passare da pannello dei controlli sessione a un altro pannello aperto, come l'elenco dei partecipanti, premere **F6**.

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 della sessione condivisa



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



Gestione della sessione di formazione

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla gestione delle sessioni di formazione per gli ospiti	Come gestire sessioni di formazione (a pagina 176)
invitare altri a una sessione di formazione già in corso	Copia di Invito di altri partecipanti alla sessione di formazione in corso (a pagina 176)
ricordare ai partecipanti che la sessione di formazione è già in corso	Invio di promemoria agli invitati per partecipare alla sessione di formazione (a pagina 181)
Conferire a un partecipante i privilegi durante una sessione di formazione	Concessione dei privilegi dei partecipanti durante una sessione di formazione (a pagina 182)
scegliere un partecipante per presentare i documenti e le altre informazioni ai partecipanti della sessione	Cambiare relatori (a pagina 183)
scegliere un partecipante per partecipare alle discussioni e rispondere alle domande e ai messaggi di chat	Nomina di un coordinatore (a pagina 185)
nominare un altro partecipante ospite della sessione di formazione	Trasferimento del ruolo di ospite a un altro partecipante (a pagina 186)
richiedere il ruolo ospite	Richiesta di restituzione del ruolo di ospite (a pagina 187)
interrompere la partecipazione dei partecipanti a una sessione di formazione in corso	Restrizione dell'accesso a una sessione di formazione (a pagina 189)
uscire da una sessione, senza concluderla	Abbandono della sessione di formazione (a pagina 193)
interrompi la sessione di formazione	Fine della sessione di formazione (a pagina 193)

Come gestire sessioni di formazione

È possibile svolgere una sessione di formazione lineare e senza interruzioni usando le funzioni disponibili in Training Center. Ad esempio, è possibile:

- Invitare altri partecipanti, incluso colleghi, potenziali clienti, esperti della materia, o responsabili a una sessione di formazione già iniziata
- Chiedere a un altro partecipante di ospitare la sessione di formazione, se ci si deve allontanare inaspettatamente; è possibile rientrare più tardi e reclamare il ruolo di ospite
- Chiedere a un altro partecipante di presentare del materiale, come una presentazione, un file, un foglio elettronico o altri documenti
- Nominare un partecipante coordinatore, per partecipare alle discussioni e rispondere alle domande

Invito di più persone alla sessione di formazione in corso

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

Per invitare un'altra persona dopo aver avviato la sessione di formazione:



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 al sessione di formazione tramite

- **E-mail:** invitare tramite WebEx o il proprio programma e-mail. [Altro](#) (a pagina 179)
- **Telefono:** Immettere il nome e il numero di telefono dell'invitato e selezionare **Chiama**. [Altro](#) (a pagina 180)
- **Messaggio di testo (SMS):** Immettere il numero di cellulare dell'invitato e selezionare **Invia**. [Altro](#) (a pagina 180)
- **IM:** invitare tramite WebEx o il proprio sistema di messaggistica immediata. [Altro](#) (a pagina 177)

Invito di partecipanti a una sessione di formazione in corso tramite messaggio immediato

È possibile invitare più persone alla sessione di formazione 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 sessione di formazione
- L'argomento della Sessione di formazione
- L'ora di inizio della Sessione di formazione

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

Per invitare più persone utilizzando un altro sistema IM:

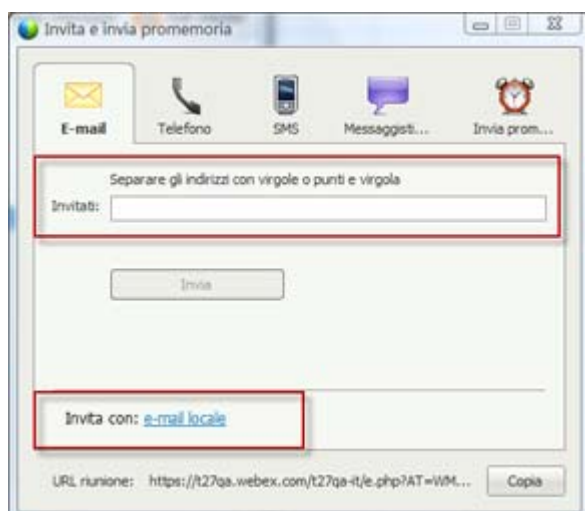


- 1) Aprire la finestra di dialogo Invita e invia promemoria dalla pagina Avvio rapido.
- 2) Selezionare **Copia** nella parte inferiore della finestra di dialogo, quindi incollare l'URL nel proprio sistema di messaggistica immediata e inviarlo.

Invito dei partecipanti tramite e-mail a una sessione di formazione in corso

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

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 sessione di formazione tramite telefono in corso

È possibile invitare persone a una sessione di formazione in corso tramite telefono.

Per invitare le persone per telefono:

The screenshot shows a web application window titled 'Invita e invia promemoria'. It has five tabs: 'E-mail', 'Telefono', 'SMS', 'Messaggi...', and 'Invia prom...'. The 'Telefono' tab is selected. Inside the tab, there is a form with two input fields: 'Nome invitato:' containing 'Utente telefono 1' and 'Numero di telefono:' containing '+1'. A red rectangle highlights these two fields. Below the fields is a 'Chiama' button. At the bottom of the window, there is a text field for 'URL riunione:' with the value 'https://t27qa.webex.com/t27qa-It/e.php?AT=WM...' and a 'Copia' button.

- 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**.

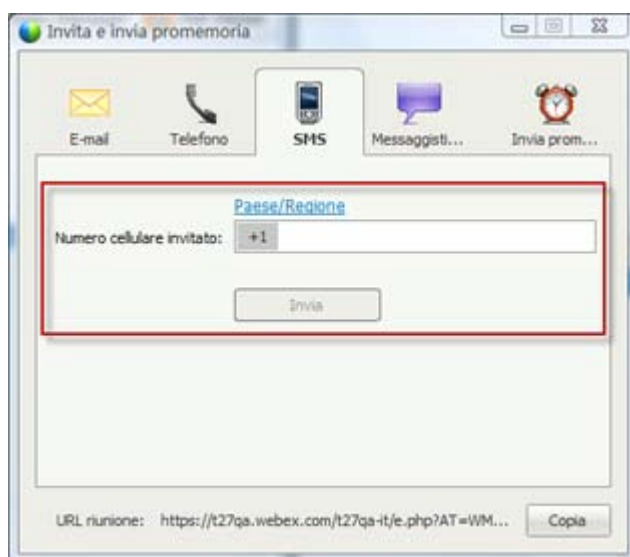
È possibile parlare in privato all'invitato, quindi aggiungere l'invitato alla sessione di formazione generale.

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

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

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

Per invitare una persona tramite messaggio di testo dal sessione di formazione:



- 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 sessione di formazione
- Il codice account
- L'argomento della Sessione di formazione
- L'ora di inizio della Sessione di formazione
- Il nome dell'ospite
- Un codice di risposta per ricevere una chiamata dalla sessione di formazione.

Invio di promemoria ai partecipanti alla riunione

Se una volta iniziato il sessione di formazione 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 al sessione di formazione:



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 al sessione di formazione 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.

Concessione dei privilegi dei partecipanti durante una sessione di formazione

Durante una sessione di formazione, l'ospite della sessione può concedere o revocare privilegi ai partecipanti in qualsiasi momento.

Per specificare i privilegi dei partecipanti durante una sessione di formazione:

- 1 Nella finestra Sessione, effettuare una delle seguenti azioni:
 - Nel menu **Partecipante**, puntare a **Assegna privilegi**.
 - Nel pannello **Partecipanti**, fare clic con il tasto destro sul nome di un partecipante e selezionare **Assegna privilegi**.Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegna privilegi.
- 2 Specificare i privilegi del partecipante, nel modo seguente:

- Per concedere un privilegio a tutti i partecipanti, selezionare la rispettiva casella di controllo.
- Per concedere tutti i privilegi ai partecipanti, selezionare la casella di controllo **Tutti i privilegi dei partecipanti**.
- Per revocare un privilegio a tutti partecipanti, deselezionare la rispettiva casella di controllo.

3 Fare clic su **OK**.

Cambiare relatori

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

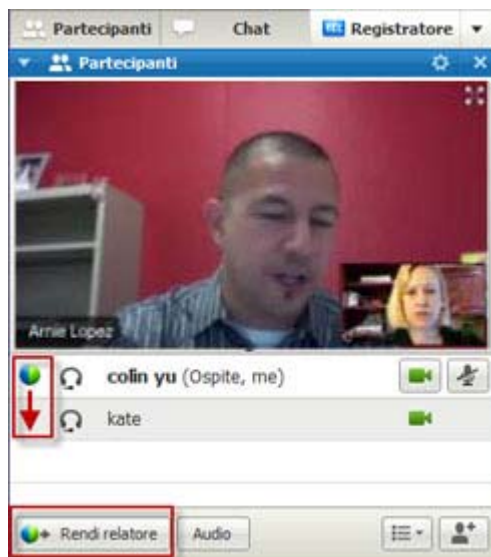
- La prima persona che si collega diventa automaticamente il relatore.
- L'ospite può rendere un partecipante relatore [prima della condivisione](#) (a pagina 183) o [durante la condivisione](#) (a pagina 185)

Designazione di un partecipante come relatore nella finestra della riunione

Durante una sessione di formazione, è possibile designare qualsiasi partecipante della sessione di formazione 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 sessione di formazione 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.

Nomina di un coordinatore

Durante una sessione di formazione, è possibile nominare nel ruolo di coordinatore qualsiasi partecipante alla sessione. È inoltre possibile revocare la nomina in qualsiasi momento.

Per nominare un coordinatore:

- 1 Nella finestra Sessione, nell'elenco partecipanti sul pannello **Partecipanti**, selezionare il nome del partecipante che si desidera nominare coordinatore.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic con il tasto destro sul nome del partecipante, puntare su **Cambia ruolo in** e poi scegliere **Coordinatore**.
- Dal menu **Partecipante**, puntare su **Cambia ruolo in** e poi scegliere **Coordinatore**.

Il nome del partecipante viene visualizzato nell'elenco dei coordinatori.

Per tornare al ruolo di partecipante:

- 1 Dal pannello **Partecipanti**, nell'elenco dei coordinatori, selezionare il nome del partecipante.
- 2 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Fare clic con il tasto destro sul nome del partecipante, puntare su **Cambia ruolo in** e poi scegliere **Partecipante**.
 - Dal menu **Partecipante**, puntare su **Cambia ruolo in** e poi scegliere **Partecipante**.

Trasferimento del ruolo di ospite a un altro partecipante

È sempre possibile per l'ospite trasferire il proprio ruolo e pertanto, il controllo della sessione di formazione a un partecipante. Questa opzione è utile se per un qualsiasi motivo si è costretti ad abbandonare la sessione di formazione. È sempre possibile richiedere la restituzione del ruolo di ospite.

Importante: se si abbandona una sessione di formazione, intenzionalmente o inavvertitamente e si riaccede al sito Web Training Center, si può assumere automaticamente il ruolo di ospite non appena ci si ricongiunge alla sessione. Ci si può ricongiungere a una sessione di formazione mediante la pagina Sessioni in diretta o la pagina privata Sala riunione.

Per trasferire il ruolo di ospite a un partecipante:

- 1 Opzionale. Se si prevede di richiedere la restituzione del ruolo di ospite, annotare la chiave ospite visualizzata sulla scheda Informazioni nel visualizzatore di contenuto della finestra Sessione.
- 2 Fare clic sul pannello **Partecipanti**.
- 3 Dall'elenco partecipanti, selezionare il nome del partecipante cui trasferire il ruolo di ospite.
- 4 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic con il tasto destro sul nome del partecipante, puntare su **Cambia ruolo in** e poi scegliere **Ospite**.

- Dal menu **Partecipante**, puntare su **Cambia ruolo in** e poi scegliere **Ospite**.
- 5 Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare il trasferimento del controllo della sessione di formazione al partecipante selezionato.
- 6 Fare clic su **OK**.
La parola (**Ospite**) appare alla destra del nome del partecipante nell'elenco dei partecipanti.

Richiesta di restituzione del ruolo di ospite

Se un invitato ha assunto il controllo della sessione di formazione, è possibile assumerne il controllo inviando richiesta di restituzione del ruolo di ospite.

Importante: se si abbandona una sessione di formazione, intenzionalmente o inavvertitamente e si riaccede al sito Web Training Center, si può assumere automaticamente il ruolo di ospite non appena ci si ricongiunge alla sessione. Ci si può ricongiungere a una sessione di formazione utilizzando l'elenco delle sessioni di formazione pianificate.

Per richiedere la restituzione del ruolo di ospite:

- 1 Fare clic sul pannello **Partecipanti**.
- 2 Nell'elenco visualizzato, selezionare il proprio nome.
- 3 Nel menu **Partecipante**, selezionare **Richiesta di restituzione ruolo ospite**.
Viene visualizzata la relativa finestra di dialogo.
- 4 Nella casella **Chiave ospite**, digitare la chiave ospite.
- 5 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, farsela inviare dall'ospite corrente mediante messaggio chat privato. La chiave ospite appare nella scheda **Informazioni** dell'ospite corrente nel visualizzatore del contenuto.

Reperimento informazioni su una sessione di formazione dopo il suo inizio

Durante una sessione di formazione, è possibile ottenere le informazioni generali sulla sessione, compresi:

- argomento sessione di formazione
- la posizione o l'URL del sito Web su cui si svolge la sessione di formazione
- Numero sessione di formazione
- Informazioni su conferenza audio
- ospite corrente
- relatore corrente
- l'utente attuale, ovvero il proprio nome
- numero corrente di partecipanti

[Per ottenere informazioni su una sessione in corso:](#)

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo Sessione di formazione che elenca le informazioni generali sulla sessione di formazione.

Modifica di un messaggio o di un saluto durante una sessione di formazione

Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile creare un messaggio o un saluto per i partecipanti e specificare che venga visualizzato automaticamente nelle finestre di sessione dei partecipanti quando questi accedono alla sessione di formazione. Durante una sessione di formazione, 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 sessione di formazione, fornire informazioni importanti sulla sezione di formazione o istruzioni particolari.

[Per modificare un messaggio o un saluto durante una sessione di formazione:](#)

- 1 Nella finestra Sessione, nel menu **Sessione**, scegliere **Messaggio di saluto**.

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 sessione.**

Il messaggio o il saluto viene visualizzato automaticamente quando il partecipante accede alla sessione di formazione.

- 3 Digitare un messaggio o un saluto nella casella **Messaggio**.
- 4 Un messaggio o un saluto può contenere massimo 4000 caratteri.
- 5 Fare clic su **OK**.

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

Restrizione dell'accesso a una sessione di formazione

Una volta avviata la sessione di formazione, è sempre possibile limitarne l'accesso. Questa opzione evita che chiunque possa partecipare alla sessione di formazione, compreso chi è stato inviato ma che non vi ha ancora presenziato.

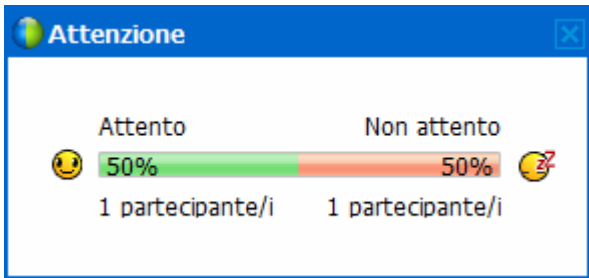
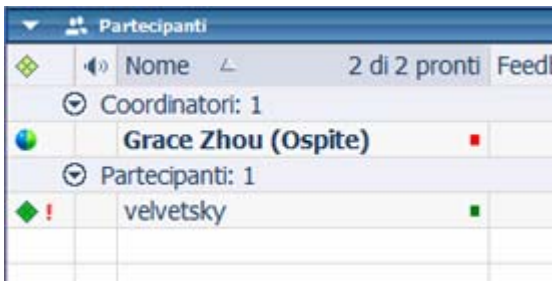
Per limitare l'accesso a una sessione di formazione:

- 1 Dalla finestra Sessione, nel menu **Sessione**, selezionare **Limita accesso**.
Gli invitati non possono più partecipare alla sessione di formazione.
- 2 Opzionale. Per ripristinare l'accesso alla sessione di formazione, nel menu **Sessione**, selezionare **Ripristina accesso**.

Tracciamento dell'attenzione dei partecipanti

Nel corso della sessione di formazione, è facile rendersi conto se i partecipanti non siano più concentrati sulla presentazione. L'indicatore **di attenzione mostra se il partecipante ha:**

- Ridotto a icona la finestra sessione di formazione
- Evidenziato un'altra finestra, come quella di instant messaging (IM), sovrapponendola nella parte superiore alla finestra sessione di formazione

Durante una sessione, è possibile verificare:	
	Attenzione complessiva Il lato sinistro dell'istogramma indica la percentuale di partecipanti che prestano attenzione; il lato destro indica la percentuale dei partecipanti che non sono attenti.
	Attenzione singolo Se un partecipante non sta prestando attenzione, accanto al suo nome viene visualizzato un punto esclamativo.

Dopo che una sessione di formazione si conclude, è possibile generare report per ottenere dati sull'attenzione individuale. Un report contiene queste informazioni per ciascun partecipante :

- Rapporto Attenzione per partecipazione: Attenzione basata sulla permanenza del partecipante nella sessione di formazione
- Rapporto Attenzione per durata: Attenzione basata sulla durata totale della sessione di formazione

Per ulteriori dettagli, vedere [Informazioni sulla generazione di report](#) (a pagina 511).

Verificare l'attenzione dei partecipanti in una sessione di formazione

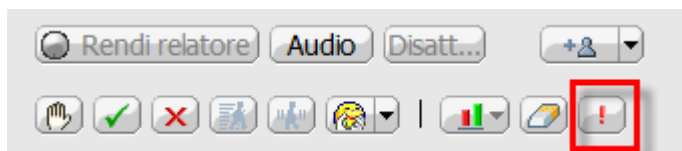
Nel corso di una sessione di formazione è possibile verificare con facilità quali partecipanti alle non sono attenti.

Per verificare chi non è attento durante la sessione di formazione:

Cercare l'icona  che viene visualizzata vicino al nome del partecipante o al membro del team di vendita che non risulta attento.

Per verificare l'attenzione complessiva:

Fare clic sull'icona  sulla barra degli strumenti nel pannello Partecipanti.



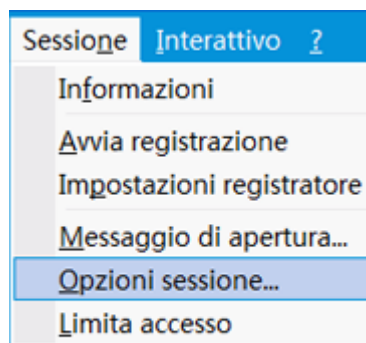
Attivazione e disattivazione del tracciamento dell'attenzione in una sessione di formazione

Solo ospite

È possibile attivare e disattivare il tracciamento dell'attenzione in una sessione.

Per attivare e disattivare il tracciamento dell'attenzione in una sessione:

- 1 Dal menu **Sessione**, scegliere **Opzioni**.



- 2 Dalla scheda **Comunicazioni**, selezionare **Tracciamento dell'attenzione**.

Nota: Se l'opzione di tracciamento dell'attenzione non è disponibile, contattare l'amministratore del sito.

Rimozione di un partecipante dalla sessione di formazione

È sempre possibile rimuovere un partecipante da una sessione di formazione.

Per rimuovere un partecipante dalla sessione di formazione:

- 1 Nella finestra Sessione, dall'elenco dei partecipanti riportato nel pannello **Partecipanti e comunicazioni**, selezionare il nome dell'individuo da rimuovere.
- 2 Nel menu **Partecipante**, selezionare **Espelli**.
Si visualizza un messaggio che richiede di confermare l'eliminazione del partecipante dalla sessione di formazione.
- 3 Fare clic su **Sì**.
Il partecipante sarà rimosso dalla sessione di formazione.

Suggerimento: Per evitare che partecipanti espulsi si ricongiungano alla sessione di formazione, è possibile limitarne l'accesso. Per informazioni, vedere [Restrizione dell'accesso a una sessione di formazione](#) (a pagina 189).

Abbandono della sessione di formazione

È possibile uscire dalla sessione di formazione in qualsiasi momento. Se si partecipa a una teleconferenza con richiamata o a una conferenza VoIP, la Gestione della formazione si disconnette dalla conferenza, dopo essere usciti dalla sessione di formazione.

Nota: Nel caso in cui si ricopra il ruolo di ospite della sessione di formazione, nominare un altro partecipante nel ruolo di ospite prima di uscire dalla sessione di formazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Trasferimento del ruolo di ospite a un altro partecipante](#) (a pagina 186).

Per abbandonare una sessione di formazione:

- 1 Nella finestra Sessione, i partecipanti alla sessione possono fare clic sul pulsante **Abbandona sessione di formazione** sulla pagina Riferimento rapido. Possono anche scegliere **Abbandona sessione di formazione** dal menu **File**.

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

- 2 Fare clic su **Sì**.

La finestra Sessione viene chiusa.

Fine della sessione di formazione

È possibile terminare una sessione di formazione in qualsiasi momento. Una volta terminata una sessione di formazione, la finestra Sessione viene chiusa per tutti i partecipanti. Se la sessione di formazione contiene una conferenza audio integrata, termina anche la conferenza.

Per terminare la sessione di formazione:

- 1 Dalla pagina Riferimento rapido, fare clic sul pulsante **Termina sessione di formazione**. Si può anche scegliere **Termina sessione di formazione** dal menu **File**.

Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare l'intenzione di terminare la sessione di formazione. Se non sono stati ancora salvati documenti annotati o presentazioni, registrazioni, questionari di sondaggi, risultati di sondaggi o chat, Gestione formazione chiede se si desidera salvarli prima di terminare la sessione.

- 2 Fare clic su **Sì**.

La finestra Sessione viene chiusa.

Nota: In alternativa, come ospite della sessione di formazione, è possibile uscire dalla sessione di formazione senza terminarla. Prima di abbandonare una sessione di formazione, è necessario trasferire il ruolo di ospite a un altro partecipante. Per ulteriori informazioni, vedere [Trasferimento del ruolo di ospite a un altro partecipante](#) (a pagina 186).

Assegnazione dei privilegi durante una sessione di formazione

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica dei privilegi	Informazioni sulla concessione dei privilegi ai partecipanti (a pagina 195)
specificare particolari privilegi per i partecipanti a una sessione di formazione	Concessione dei privilegi dei partecipanti durante una sessione di formazione (a pagina 196)
riesaminare i dettagli specifici del privilegio di ogni partecipante	Informazioni sulla finestra di dialogo Assegna i privilegi (a pagina 197)

Informazioni sulla concessione dei privilegi ai partecipanti

Quando si inizia una sessione di formazione, tutti i partecipanti riceveranno automaticamente i privilegi:

- Se l'ospite ha pianificato la sessione di formazione e ha specificato i privilegi dei partecipanti, i partecipanti riceveranno tali privilegi.
- Se l'ospite ha pianificato la sessione di formazione ma non ha specificato i privilegi dei partecipanti, i partecipanti riceveranno i privilegi predefiniti.
- Se l'ospite ha avviato una sessione di formazione immediata, i partecipanti riceveranno i privilegi predefiniti.

È possibile concedere o rimuovere i privilegi per le seguenti attività della sessione di formazione:

- Condivisione dei documenti, incluso privilegi per salvare, stampare e annotare il contenuto condiviso nel visualizzatore di contenuto
- Visualizzazione delle miniature delle pagine, slide o whiteboard che appaiono nel visualizzatore di contenuto
- Visualizzazione di pagine, slide o whiteboard nel visualizzatore di contenuto, a prescindere dal contenuto che il relatore sta visualizzando
- Controllo della visualizzazione delle pagine, slide o whiteboard a schermo intero che appaiono nel visualizzatore di contenuto
- Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti
- Chat con i partecipanti
- Registrazione di una sessione di formazione
- Richiesta di controllo a distanza di applicazioni, desktop o browser Internet condivisi
- Contattare l'operatore per una teleconferenza privata, se il proprio servizio di formazione include l'opzione per l'operatore privato

Concessione dei privilegi dei partecipanti durante una sessione di formazione

Durante una sessione di formazione, l'ospite della sessione può concedere o revocare privilegi ai partecipanti in qualsiasi momento.

Per specificare i privilegi dei partecipanti durante una sessione di formazione:

1 Nella finestra Sessione, effettuare una delle seguenti azioni:

- Nel menu **Partecipante**, puntare a **Assegna privilegi**.
- Nel pannello **Partecipanti**, fare clic con il tasto destro sul nome di un partecipante e selezionare **Assegna privilegi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegna privilegi.

2 Specificare i privilegi dei partecipanti:

- Per concedere un privilegio a tutti i partecipanti, selezionare la rispettiva casella di controllo.
- Per concedere tutti i privilegi ai partecipanti, selezionare la casella di controllo **Tutti i privilegi dei partecipanti**.
- Per revocare un privilegio a tutti i partecipanti, deselezionare la rispettiva casella di controllo.

Per una descrizione dettagliata delle opzioni della finestra di dialogo **Assegna privilegi**, vedere [Informazioni sulla finestra di dialogo Assegna privilegi](#) (a pagina 197).

- 3 Fare clic su **OK**.

Informazioni sulla finestra di dialogo **Assegna i privilegi**

Per maggiori dettagli su ogni privilegio, consultare la tabella seguente. Per accedere alla pagina dei privilegi del partecipante:

- Nel menu **Partecipante**, puntare a **Assegna privilegi**.
- Nel pannello **Partecipanti**, fare clic con il tasto destro sul nome di un partecipante e selezionare **Assegna privilegi**.

Documento	▪ Salva: Specifica che i partecipanti possono salvare tutti i documenti, presentazioni o whiteboard condivisi che appaiono nel visualizzatore di contenuto. ▪ Stampa: Specifica che i partecipanti possono stampare tutti i documenti, presentazioni o lavagne condivise che appaiono nel visualizzatore contenuto. ▪ Annotare: Specifica che i partecipanti possono annotare tutti i documenti, presentazioni o whiteboard condivisi che appaiono nel visualizzatore di contenuto, usando la barra degli strumenti che verrà visualizzata sopra al visualizzatore. Consente inoltre ai partecipanti di usare i puntatori sui documenti, presentazioni e lavagne bianche condivisi.
Visualizza	▪ Numero di partecipanti—Se selezionata, specifica che i partecipanti possono visualizzare il numero di partecipanti alla sessione di formazione. ☐ Elenco partecipanti: Se selezionato, specifica che i partecipanti possono 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 sessione di formazione e quello del relatore sul pannello Partecipanti ▪ Miniature: Specifica che i partecipanti possono visualizzare le miniature di tutte le pagine, le slide o le lavagne che appaiono nel visualizzatore contenuto. Questo privilegio consente ai partecipanti di visualizzare le miniature in qualsiasi momento, indipendentemente dal contenuto che appare nel visualizzatore di contenuto del presentatore. Nota— Se i partecipanti sono in possesso di questo privilegio, possono visualizzare qualsiasi pagina in dimensioni originali nel visualizzatore di contenuto, indipendentemente se sono in possesso o meno del privilegio Qualsiasi pagina. ▪ Qualsiasi documento: Specifica che i partecipanti possono visualizzare tutti i documenti, presentazioni o whiteboard che appaiono nel visualizzatore di contenuto, e navigare in qualsiasi pagina o slide

	dei documenti o delle presentazioni. ▪ Qualsiasi pagina: Specifica che i partecipanti possono visualizzare tutte le pagine, le slide o le lavagne che appaiono nel visualizzatore contenuto. Questo privilegio consente ai partecipanti di navigare liberamente attraverso pagine, slide o lavagne.
Sessione di formazione	▪ Invia video—Se selezionata, specifica che i partecipanti possono inviare video durante una sessione di formazione, ovvero verrà visualizzata l'icona Video vicino al nome del partecipante nel pannello Partecipanti. Se si cancella quest'opzione, i partecipanti non saranno in grado di inviare video. ▪ Registra la sessione: Specifica che i partecipanti possono registrare tutte le interazioni durante una sessione di formazione e riprodurle in qualsiasi momento. ▪ Condividi documenti: Specifica che i tutti i partecipanti possono condividere documenti, presentazioni o whiteboard, copiare e incollare qualsiasi pagina, slide e lavagne bianche nel visualizzatore di contenuto. ▪ Controlla applicazioni condivise, browser Web o desktop in remoto: Specifica che tutti i partecipanti possono richiedere al relatore la concessione del controllo remoto di un'applicazione condivisa, browser Web o desktop. Se questo privilegio è deselezionato, il comando per chiedere il controllo remoto non è disponibile ai partecipanti.
Comunicazioni	Chat con: ▪ Ospite: Specifica che i partecipanti possono comunicare in chat solo con l'ospite della sessione. Se un partecipante invia un messaggio di chat all'ospite, il messaggio appare solo nel visualizzatore di Chat dell'ospite. ▪ Relatore: Specifica che i partecipanti possono comunicare in chat solo con il relatore. Se un partecipante invia un messaggio di chat al relatore, il messaggio appare solo nel visualizzatore di Chat del relatore. ▪ Coordinatore: Specifica che i partecipanti possono comunicare in chat privatamente con uno o tutti i coordinatori. ▪ Tutti i partecipanti: Specifica che i partecipanti possono comunicare in chat immediatamente con <i>altri partecipanti</i>, escluso l'ospite della sessione di formazione e il relatore, oppure con <i>tutti i partecipanti</i>, incluso tutti i partecipanti, l'ospite della sessione di formazione e il relatore. Sessioni interattive con: ▪ Ospite: Specifica che tutti i partecipanti possono unirsi alle sessioni interattive solo con l'ospite della sessione di formazione. Questo privilegio è impostato in modo predefinito. ▪ Relatore: Specifica che tutti i partecipanti possono unirsi alle sessioni interattive solo con il relatore. Questo privilegio è impostato in modo predefinito. ▪ Coordinatori: Specifica che tutti i partecipanti possono unirsi alle sessioni interattive con un coordinatore o con tutti i coordinatori. Questo privilegio è impostato in modo predefinito. ▪ Tutti i partecipanti: Specifica che i tutti i partecipanti possono unirsi a

	una sessione interattiva o con altri partecipanti, escluso l'ospite della sessione di formazione, il relatore e il coordinatore, <i>oppure</i> con tutti i partecipanti, incluso tutti i partecipanti, l'ospite della sessione, i relatori e i coordinatori.
Tutti i privilegi dei partecipanti	Specifica che i partecipanti sono in possesso di tutti i privilegi.

Assegnazione dei suoni alle azioni dei partecipanti

Solo ospite

Durante una una sessione di formazione, è possibile assegnare un suono da riprodurre quando un partecipante:

- Si unisce alla sessione di formazione
- Abbandona la sessione di formazione
- Nel pannello Partecipanti, fare clic su **Alza la mano**
- Fa clic su **Richiedi il microfono** sul pannello Partecipanti

Per assegnare i suoni alle azioni dei partecipanti:

- 1 Nella finestra Sessione, nel menu **Modifica**, selezionare **Preferenze personali**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Preferenze personali.
- 2 Selezionare il tipo di azione cui si desidera assegnare un suono, facendo clic su:
 - **Partecipa/Abbandona**
 - **Comunicazioni**
- 3 Selezionare un suono usando uno dei metodi seguenti:
 - Nell'elenco a discesa scegliere un suono da riprodurre per ogni azione selezionata.
L'elenco contiene i nomi di tutti i file sonori che risiedono nella postazione predefinita del proprio computer.
 - Fare clic su **Sfoggia**, quindi selezionare un file audio che risiede in un'altra cartella.
- 4 Opzionale. Per riprodurre il suono attualmente selezionato, fare clic sul pulsante .

5 Fare clic su **OK**.

Nota:

- Training Center salva le preferenze di suono sul proprio computer. In ogni caso, se si avvia o si partecipa a una sessione di formazione su un altro computer, è necessario impostare di nuovo le proprie preferenze su tale computer.
- I file sonori devono avere un'estensione **.wav**
- Nella maggior parte dei casi, il percorso predefinito dei file sonori è C:\WINDOWS\Media. È possibile copiare altri file sonori nella cartella predefinita o in qualsiasi altra destinazione, per metterli a disposizione nella finestra di dialogo Preferenze personali.

Utilizzo di Audio WebEx

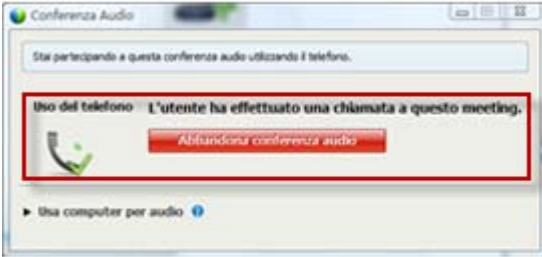
Audio WebEx consente di utilizzare il telefono o il computer per ascoltare gli altri e per parlare durante la sessione di formazione:

- **Telefono:** è possibile usare il telefono per ricevere una chiamata per la parte audio della sessione di formazione o per effettuare una chiamata.
- **Computer**—è possibile utilizzare una cuffia collegata al computer per partecipare alla parte audio di sessione di formazione, 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
<i>Chiamare utilizzando il telefono</i> 	Ospitare una conferenza audio: - partecipare o abbandonare una conferenza audio Altro (a pagina 204) - passare tra le modalità di connessione audio Altro (a pagina 209) - attivare o disattivare uno o più microfoni Altro (a pagina 211) - utilizzare l'autenticazione del chiamante per partecipare alla conferenza. Altro? Altro (a pagina 213) - Modificare o aggiornare i numeri di telefono nel profilo utente Altro
<i>Chiamare utilizzando il computer</i> 	Partecipare a una conferenza audio: - partecipare o abbandonare una conferenza audio Altro (a pagina 204) - passare tra le modalità di connessione audio Altro (a pagina 209) - chiedere di intervenire Altro (a pagina 212) - attivare e disattivare il microfono Altro (a pagina 211) - usare l'autenticazione del chiamante per partecipare a una conferenza Altro (a pagina 213) - Modificare o aggiornare i numeri di telefono nel profilo utente Altro

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 sessione di formazione 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 sessione di formazione?

- **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 sessione di formazione:



- 1) **Utilizza telefono:** È possibile chiamare o farsi chiamare durante la sessione di formazione. [Altro](#) (a pagina 205)
- 2) **Usa computer per audio:** Selezionare la freccia, quindi scegliere **Chiamare utilizzando il computer**. [Altro](#) (a pagina 208)

In qualsiasi momento durante la sessione di formazione, è possibile [passare da un dispositivo audio a un altro](#) (a pagina 209).

Uso del telefono per la connessione all'audio

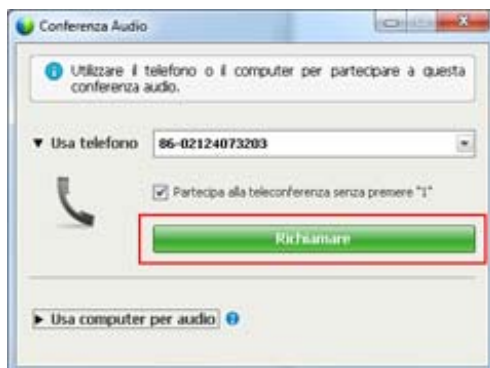
Quando si accede a una sessione di formazione, viene automaticamente visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio. Quando viene usato il telefono per collegarsi alla parte audio della sessione di formazione, è possibile effettuare o ricevere le richiamate.

- **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.

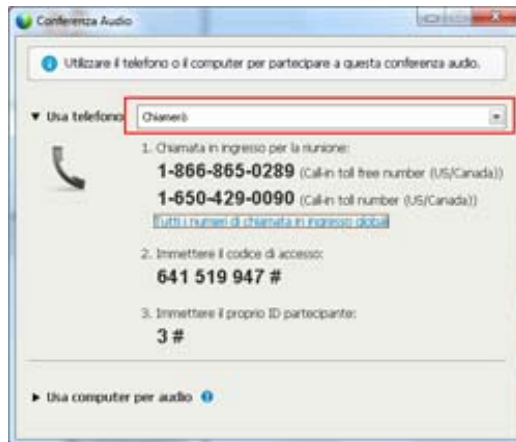
L'icona del telefono compare accanto al proprio nome nell'elenco partecipanti per indicare che si sta utilizzando il telefono nella conferenza audio e accanto a quella del video compare un'icona che permette di attivare o disattivare il microfono secondo il caso. [Altro](#) (a pagina 211)



È sempre possibile, nel corso della conferenza audio, passare dal telefono a un dispositivo audio e utilizzare il computer. [Altro](#) (a pagina 209)

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 211)



È sempre possibile, nel corso della conferenza audio, passare dal telefono a un dispositivo audio e utilizzare il computer. [Altro](#) (a pagina 209)

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 sessione di formazione continua finché non la si abbandona o l'ospite non la conclude.

Utilizzo del computer per connettersi all'audio

Quando si accede a una sessione di formazione, viene automaticamente visualizzata la finestra di dialogo Conferenza audio. Quando si usa il computer per parlare e ascoltare in una sessione di formazione, 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**.

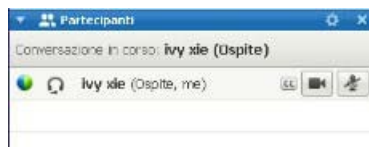
Nota: Se questa è la prima volta che ci si collega a una sessione di formazione con il computer, viene visualizzata una procedura guidata per la [regolazione delle impostazioni audio](#). (a pagina 209)



Una volta eseguita la connessione alla una sessione di formazione, 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 211)



È sempre possibile durante una conferenza audio, passare dal computer come dispositivo audio al telefono. [Altro](#) (a pagina 209)

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 sessione di formazione 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 sessione (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 sessione (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 sessione di formazione già in corso e si abbia accesso solo al contenuto condiviso, è possibile collegarsi alla parte audio del sessione di formazione dal pannello dei controlli sessione.

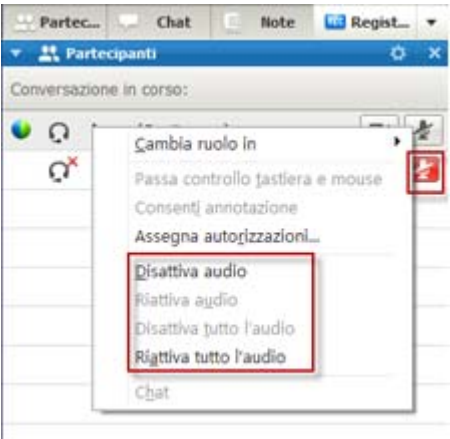
Per collegarsi alla parte audio del sessione di formazione:



- 1) Sul pannello dei controlli sessione nella parte superiore dello schermo, selezionare Audio.
- 2) *Collegarsi alla parte audio* (a pagina 204) della sessione di formazione come si è soliti fare.

Attivazione e disattivazione dei microfoni

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

Ruolo		Descrizione dell'attività:
Ospite	Windows: Fare clic con il pulsante destro nell'elenco Partecipanti 	▪ Disattiva all'ingresso per disattivare automaticamente tutti i microfoni quando i partecipanti prendono parte a una sessione di formazione ▪ 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 sessione di formazione Altro (a pagina 211)
Partecipante	Mac: Premere Ctrl+clic nell'elenco Partecipanti 	Selezionare l'icona Attiva o Disattiva per attivare o disattivare il microfono.

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 sessione nella parte superiore dello schermo.

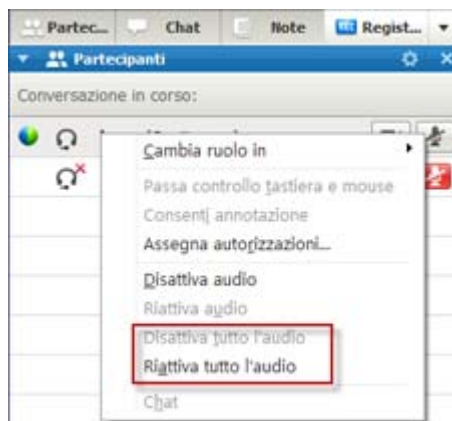


Attivazione e disattivazione contemporanea dei microfoni di tutti i partecipanti

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

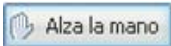
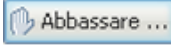
Selezionare **Disattiva tutti** o **Attiva tutti**.

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 pannello Partecipanti		L'indicatore Mano alzata viene rimosso dall'elenco Partecipanti dell'ospite e del 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 Training 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 Training 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 Training 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**.

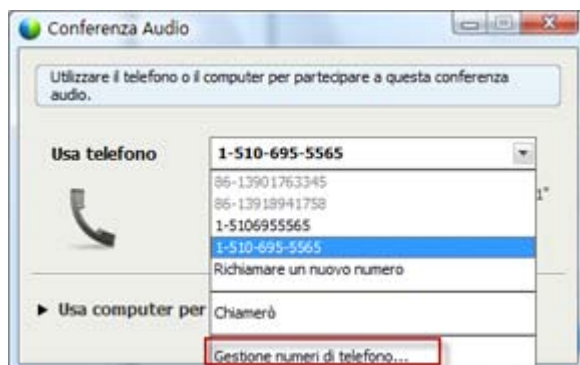
Modifica o aggiornamento dei numeri di telefono memorizzati

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 sessione di formazione.

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.

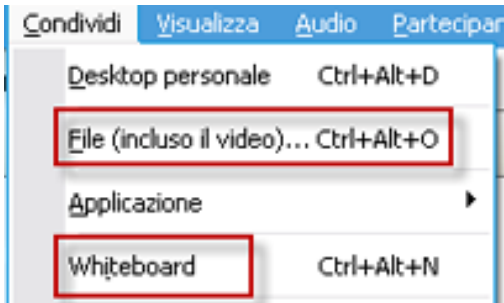
- 2 Selezionare **Gestione numeri di telefono** nella casella a discesa nel riquadro inferiore. Viene visualizzata la finestra di dialogo Gestisci numeri di telefono.
- 3 Fare clic su **Modifica** per aggiornare i numeri di telefono del profilo WebEx personale oppure su **Cancella** per eliminare i numeri 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.

Condivisione di file e lavagne

Il ruolo dell'utente in una sessione di formazione 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.

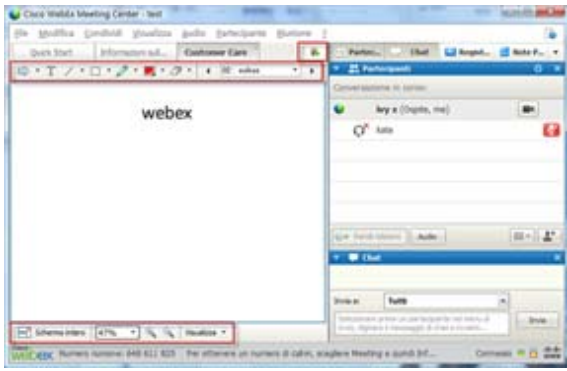
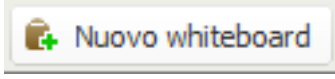
	Descrizione del compito:
<i>Ospite</i> 	Aprire e condividere un file o una lavagna - conoscere gli strumenti per la condivisione Altro (a pagina 218) - iniziare la condivisione Altro (a pagina 221) - assegnazione di privilegi di condivisione ai partecipanti Altro (a pagina 218) - salvare un file Altro (a pagina 235)
<i>Partecipante con autorizzazioni concesse</i> 	Visualizzare e interagire con file e lavagne condivise - visualizzare diapositive o pagine Altro (a pagina 237) - utilizzare gli strumenti per annotare un file Altro - sincronizzare la visualizzazione con l'ospite Altro (a pagina 238)

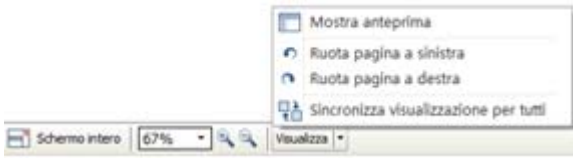
Concessione dei privilegi di condivisione

Per concedere o rimuovere i privilegi dei partecipanti durante una sessione di formazione:

- 1 Nella finestra della Sessione di formazione, 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 Sessione di formazione**.
- 3 Fare clic su **Assegna**.

Strumenti visualizzatore di contenuto

visualizzatore contenuto	Strumenti
	Gli strumenti presenti sulla barra del visualizzatore di contenuto consentono di condividere ed eseguire azioni su lavagne o su file, come presentazioni o documenti.
	Selezionare questo pulsante nella parte superiore destra del visualizzatore di contenuto per attivare una nuova lavagna.
	Barra di annotazioni-Selezionare uno strumento di disegno per indirizzare l'attenzione verso lo schermo, utilizzando puntatori, un evidenziatore o disegnando

visualizzatore contenuto	Strumenti
	una figura Altro (a pagina 220)
	Barra e menu di visualizzazione -Passare alla modalità a schermo intero, ruotare le pagine, usare lo zoom indietro o avanti, utilizzando questi strumenti. Altro

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:



Strumenti di visualizzazione

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 sessione di formazione 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.

Strumento di annotazione	Icona	Descrizione
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.
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 sessione di formazione, 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 sessione di formazione, è possibile aprire una presentazione o un documento da condividere. Non è necessario selezionare o “caricare” il file prima della sessione di formazione.

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 231)
- Sincronizzare la visualizzazione di tutti i partecipanti con quella nel proprio visualizzatore di contenuto *Altro* (a pagina 232)
- Eseguire il salvataggio in un file *Altro* (a pagina 235)

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 formazione 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 formazione 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 formazione 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

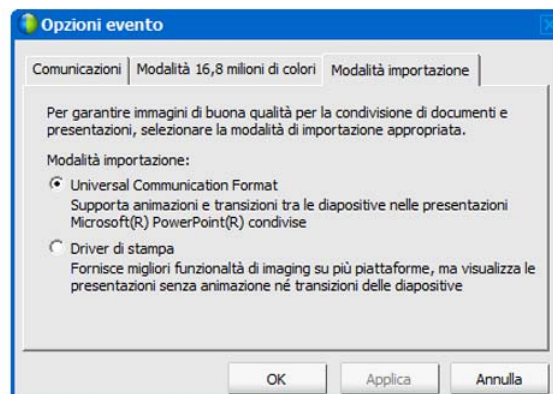
necessario chiudere la presentazione e poi condividerla nuovamente.

Per scegliere una modalità di importazione per le presentazioni condivise:

- 1 Nella finestra Sessione di formazione, nel menu **Sessione di formazione**, selezionare **Opzioni**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni Sessione di formazione 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 232)
- 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 218)

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 228).
- 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 225)
- Avanzare automaticamente tra le pagine o le diapositive in base a un intervallo di tempo specificato [Altro](#) (a pagina 226)
- Realizzare animazioni e transizioni di diapositive in una presentazione [Altro](#) (a pagina 227)
- 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:

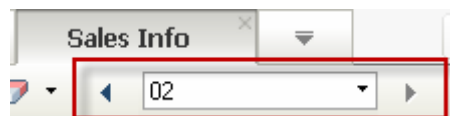
- 1 Nella finestra Sessione di formazione, nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda del documento, della presentazione o della lavagna che si desidera visualizzare.

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:

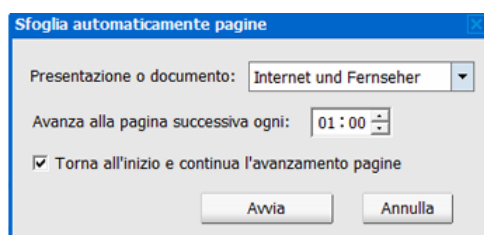
- In alternativa, è possibile spostarsi tra diverse pagine o diapositive in un documento, una presentazione o una lavagna condivisi aprendo il visualizzatore miniature. Per ulteriori dettagli, vedere [Visualizzazione delle miniature](#) (a pagina 231).
- È possibile avanzare automaticamente tra le pagine o le diapositive in base a un intervallo di tempo specificato. Per maggiori dettagli, vedere [Avanzamento automatico delle pagine o delle diapositive](#) (a pagina 226).
- 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 227).

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 Sessione di formazione, 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 222)

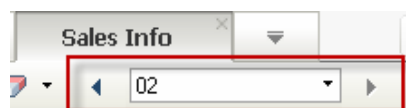
- Per ottenere i risultati migliori durante la condivisione di una presentazione creata con Microsoft PowerPoint 2002 per Windows XP, si consiglia di usare un computer con un processore Intel Celeron o Pentium 500 MHz o superiore.
- Se almeno un partecipante alla sessione di formazione sta utilizzando Java Gestione formazione, le animazioni e le transizioni delle diapositive non verranno visualizzate durante la sessione di formazione. L'ospite della sessione di formazione può impedire ai partecipanti di unirsi a una sessione di formazione usando Java Gestione formazione in fase di pianificazione della sessione di formazione.

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 228)

- 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 228)

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 231) 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 Sessione di formazione. 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 229) diapositive, pagine o lavagne
- *Visualizzare miniature* (a pagina 231) di diapositive, pagine o lavagne.
- *Visualizzare a schermo intero* (a pagina 230) una pagina, una diapositiva o una lavagna.
- *Sincronizzare le viste di tutti i partecipanti* (a pagina 232) 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:

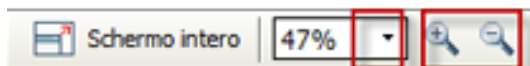
- Eseguire lo zoom in avanti e indietro su una pagina, una diapositiva o una lavagna
- Regolare la dimensione di una pagina, una diapositiva o una lavagna per adattarla a quella del visualizzatore di contenuto
- Regolare la dimensione di una pagina, una diapositiva o una lavagna per adattarla alla larghezza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

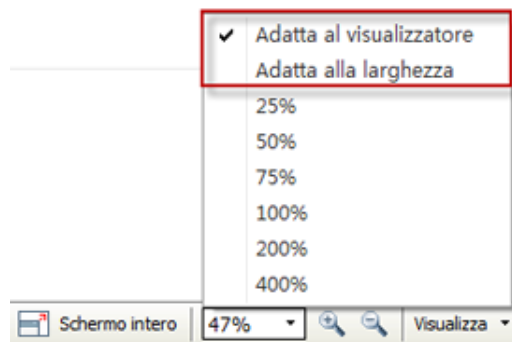
- Per eseguire lo zoom in avanti o indietro di una percentuale preimpostata, selezionare la freccia verso il basso a sinistra del pulsante **Zoom in avanti/indietro**, quindi scegliere la percentuale.



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 sessione di formazione. È possibile tornare in qualsiasi momento alla visualizzazione normale.

Nota: Se il relatore di una sessione di formazione 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 sessione di formazione.

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:



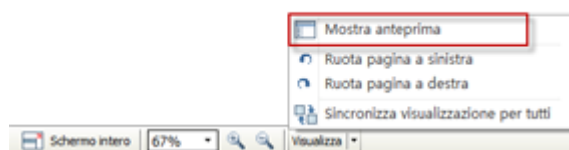
Dal pannello dei controlli sessione, fare clic sull'icona Interrompi per tornare alla finestra principale.

Visualizzazione delle miniature

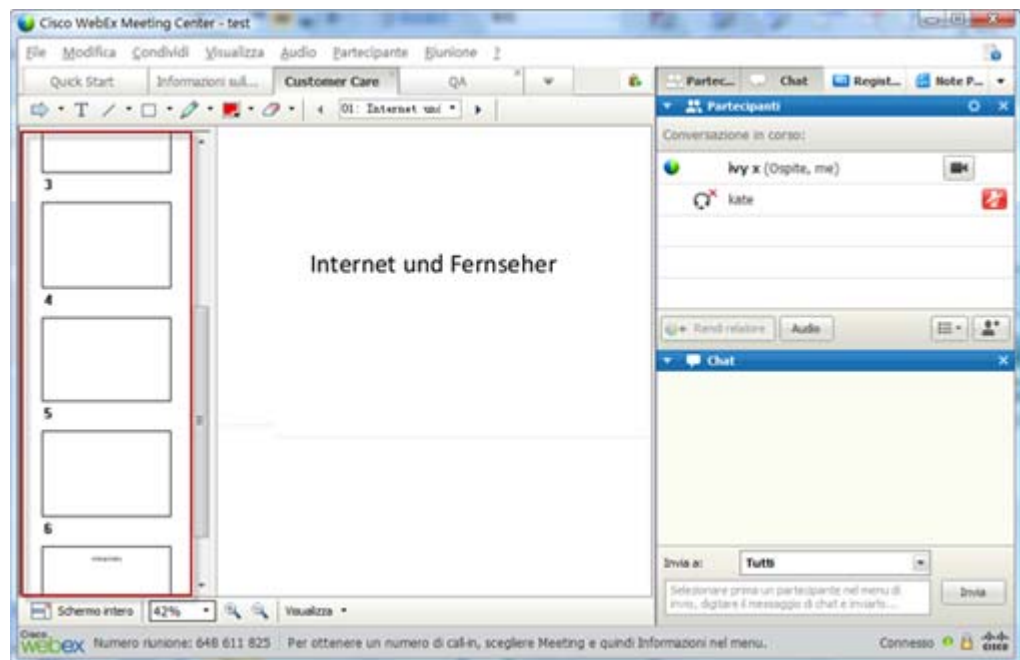
È possibile visualizzare le miniature di pagine, diapositive e lavagne condivise mostrate nel visualizzatore di contenuto. Le miniature consentono di identificare rapidamente una pagina o una diapositiva condivisa che si desidera visualizzare nel visualizzatore di contenuto.

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**.



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



Strumenti di
annotazione

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**.



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**.

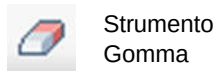


Strumento
Gomma

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**.

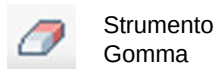


L'indicatore del mouse diventa una gomma.

2 Fare clic sull'annotazione che si desidera cancellare.

Per disattivare lo strumento Gomma:

Nella barra degli strumenti, fare clic sull'icona **Strumento Gomma**.



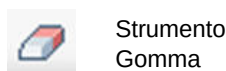
Cancellazione dei puntatori

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 Sessione di formazione (ospiti, relatori e partecipanti con privilegi) possono accedere e stampare documenti, presentazioni e lavagne condivise in una sessione di formazione. Ad esempio, è possibile:

- salvare una presentazione condivisa [Altro](#) (a pagina 235)
- aprire un documento salvato [Altro](#) (a pagina 236)
- stampare una lavagna [Altro](#) (a pagina 237)

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 sessione di formazione o al di fuori della una sessione di formazione.

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 formazione 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 sessione di formazione, è possibile effettuare *una* delle seguenti operazioni:

- Aprire il file nel visualizzatore di contenuto durante un'altra sessione di formazione per la condivisione. Solo un relatore o i partecipanti con il privilegio **Condividi documenti** possono aprire un file salvato durante una sessione di formazione.
- 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 formazione ridimensiona il contenuto per adattarlo alla pagina stampata. Tuttavia, nel caso delle lavagne, Gestione formazione stampa solo il contenuto che si trova tra le linee tratteggiate della lavagna.

Come partecipante di una sessione di formazione...

Se si sta partecipando a una sessione di formazione (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 237)
- sincronizzare la propria vista con la vista dell'ospite [Altro](#) (a pagina 238)
- salvare documenti condivisi [Altro](#) (a pagina 235)
- aprire documenti condivisi [Altro](#) (a pagina 236)
- stampare documenti condivisi [Altro](#) (a pagina 237)

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.

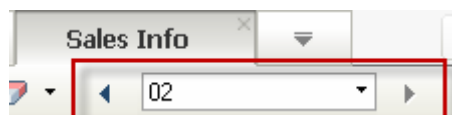
- 1 Nella finestra Sessione di formazione, nel visualizzatore di contenuto, selezionare la scheda del documento, della presentazione o della lavagna che si desidera visualizzare.

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 sessione di formazione, 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**.



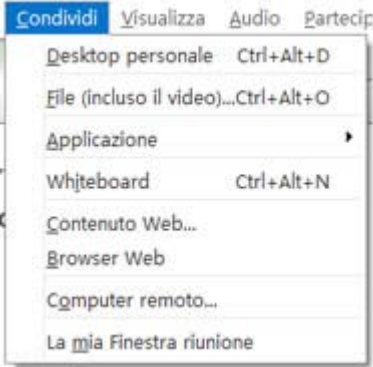
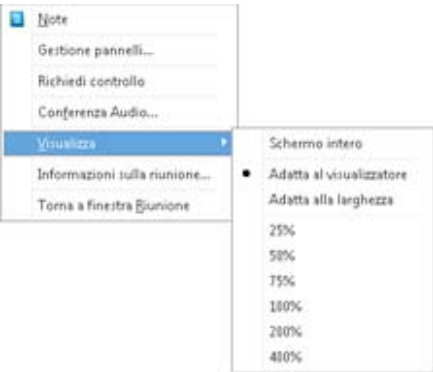
Sincronizza visualizzazione con moderatore

Condivisione del 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 sessione di formazione, 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 sessione di formazione 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:
host e relatore 	Condividere software: - Condividere applicazioni Altro (a pagina 240) - Condividere il proprio desktop Altro (a pagina 243) - Condividere un browser Web Altro (a pagina 245) - Condividere un computer remoto Altro (a pagina 247) - Controllare la visualizzazione del software condiviso Altro... (a pagina 256) - Annotare software condiviso Altro (a pagina 263) - Consentire a un partecipante di controllare il proprio software condiviso Altro... (a pagina 266)
partecipante 	Visualizzare e lavorare con un software condiviso: - Controllare la visualizzazione del software condiviso Altro... (a pagina 260) - Richiedere il controllo del software condiviso Altro... (a pagina 270) - Annotare software condiviso Altro (a pagina 263) - Interrompere la partecipazione nella condivisione del software Altro (a pagina 272)

Condivisione applicazioni

È possibile utilizzare la condivisione delle applicazioni per mostrare a tutti i partecipanti della sessione di formazione una o più applicazioni del computer. La condivisione delle applicazioni è utile per dimostrazioni software o modificare documenti durante una sessione di formazione.

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 241) e aprire altre applicazioni da condividere *Altro* (a pagina 242)
- Controllare l'aspetto e la visualizzazione del software condiviso (interruzione, passaggio alla vista a schermo intero, eccetera) *Altro* (a pagina 256)
- Annotare e disegnare su un'applicazione condivisa *Altro* (a pagina 263) e consentire ai partecipanti di disegnare *Altro* (a pagina 266)
- Ottenere ulteriori informazioni sulla condivisione efficace delle applicazioni *Altro* (a pagina 276)
- Interrompere la condivisione di un'applicazione *Altro* (a pagina 243)

Avvio della condivisione dell'applicazione

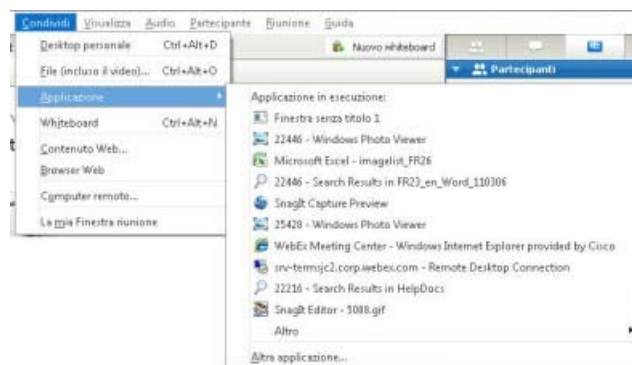
Solo ospite o relatore

È possibile condividere qualsiasi applicazione del proprio computer con i partecipanti alla sessione di formazione.

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 276).

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 sessione. 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.

Training 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 243).

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 sessione, selezionare il pulsante **INTERROMPI**.



Per interrompere la condivisione di tutte le applicazioni:

Nel pannello dei controlli sessione, 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 244)
- Gestire la modalità con cui i partecipanti visualizzano il software condiviso dell'utente (pausa, passaggio alla vista schermo intero, eccetera) [Altro](#) (a pagina 256)
- Annotare e disegnare sul desktop [Altro](#) (a pagina 263) e consentire ai partecipanti di effettuare annotazioni [Altro](#) (a pagina 266)
- Consultare alcuni suggerimenti per la condivisione efficiente del desktop [Altro](#) (a pagina 276)
- Interrompere la condivisione del desktop [Altro](#) (a pagina 245)
- Consentire a un partecipante di controllare il desktop condiviso [Altro...](#) (a pagina 266)

Avvio condivisione del desktop

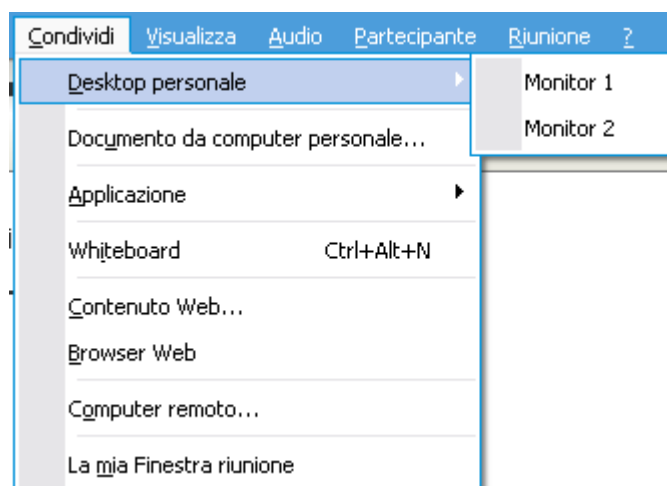
Solo ospite o relatore

È possibile condividere il desktop del proprio computer con i partecipanti alla sessione di formazione.

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 276)

Nota: Se il desktop ha immagini, motivi di sfondo o wallpaper, il software Gestione formazione 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 sessione, 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 sessione di formazione, 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 sessione di formazione. 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 246)

- 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 276)
- Interrompere la condivisione di un browser Web *Altro* (a pagina 246)

Avvio della condivisione del browser Web

Solo ospite o relatore

È possibile condividere un browser Web con i partecipanti alla sessione di formazione.

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 256)

Condivisione di un computer remoto

Un relatore usa la condivisione del computer remoto per mostrare a tutti i partecipanti della sessione di formazione 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 sessione di formazione, se:

- È stato installato Access Anywhere Agent sul computer remoto
- È stato eseguito l'accesso al sito Web Training Center prima di unirsi alla sessione di formazione, se l'utente non è l'ospite della sessione di formazione 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 247)
- 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 256)
- Modifica delle impostazioni su un computer remoto durante la relativa condivisione [Altro](#) (a pagina 251)
- Interruzione della condivisione di un computer remoto [Altro](#) (a pagina 250)

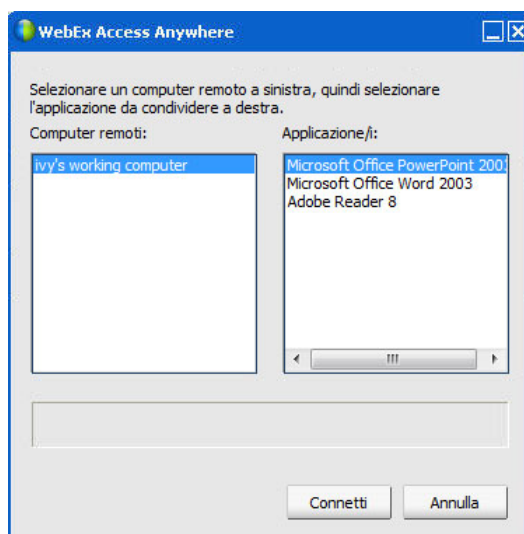
Avvio della condivisione del computer remoto

Solo ospite o relatore

Se si è già impostato un computer per Access Anywhere, è possibile condividere il computer durante una sessione di formazione.

[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 sessione di formazione, è necessario accedere al proprio sito Web Training Center prima di accedere a una sessione di formazione nella quale si desidera condividere un computer remoto. Se si sta già partecipando a una sessione di formazione ma non si è effettuato l'accesso al proprio sito, è necessario lasciare la sessione di formazione, accedere al proprio sito e quindi accedere nuovamente alla sessione di formazione.
- Se sul computer remoto è attivo uno screen saver protetto da password, il servizio sessione di

formazione 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.

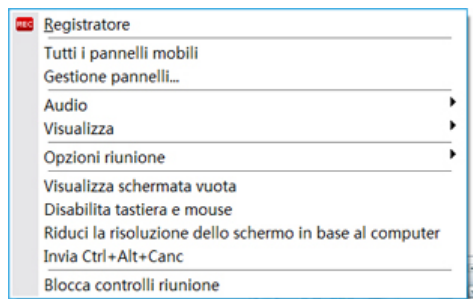
Condivisione di ulteriori applicazioni su un computer remoto condiviso

Solo ospite o relatore

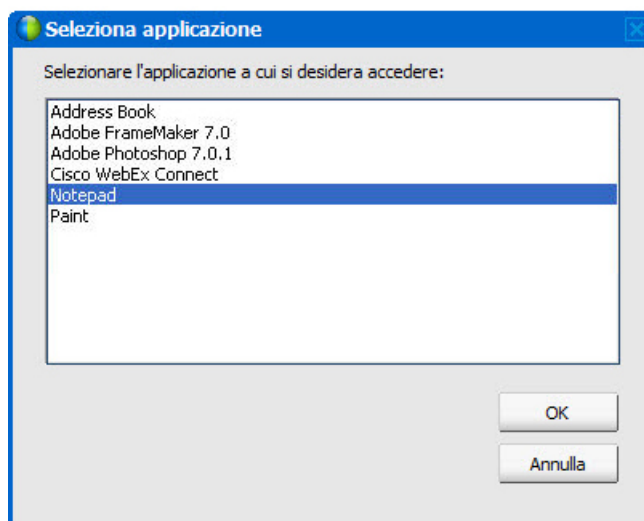
Durante la condivisione di un computer remoto sul quale si è specificato di poter accedere solo a determinate applicazioni anziché all'intero desktop, è possibile condividere ulteriori applicazioni sul computer remoto. I partecipanti alla Sessione di formazione possono visualizzare tutte le applicazioni condivise contemporaneamente.

Per condividere ulteriori applicazioni su un computer remoto condiviso:

- 1** Sul pannello dei controlli sessione, selezionare la freccia verso il basso (ultimo pulsante del pannello dei controlli sessione). 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 sessione di formazione 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 255)
- 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 sessione, selezionare **Interrompi condivisione**.



La condivisione si interrompe e si torna al Manager Sessione di formazione.

Gestione di un computer remoto condiviso

Solo ospite o relatore

Se si condivide un computer remoto durante una sessione di formazione, 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 252)
- 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 252)
- 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 253)
- Nascondere o mostrare i contenuti dello schermo del computer remoto nella posizione remota [Altro](#) (a pagina 254)

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:

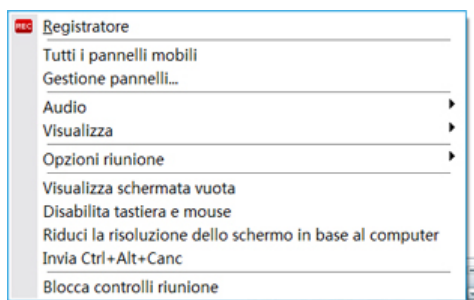
- Combinazione di tasti **Ctrl+Alt+Canc**, che consente di accedere alle opzioni per la connessione, la disconnessione, il blocco o lo sblocco di un PC Windows [Altro](#) (a pagina 255)
- Un comando per visualizzare le applicazioni remote in primo piano sul proprio schermo, se sono dietro altre applicazioni o ridotte a icona [Altro](#) (a pagina 255)

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 sessione, selezionare la freccia verso il basso (ultimo pulsante del pannello dei controlli sessione). 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.

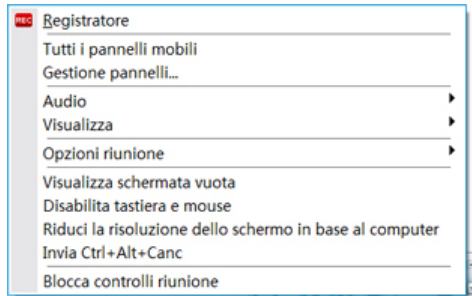
Disattivazione e attivazione della tastiera durante la condivisione di un computer remoto

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 sessione, 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 sessione.

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

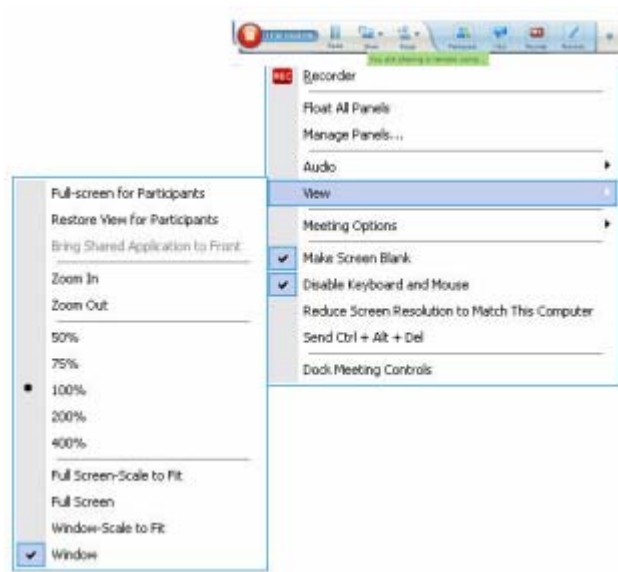
Solo ospite o relatore

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 sessione 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 sessione, 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 sessione, 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

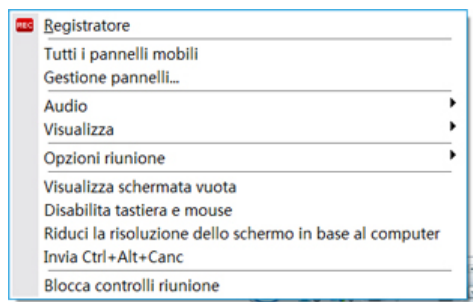
Solo ospite o relatore

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.

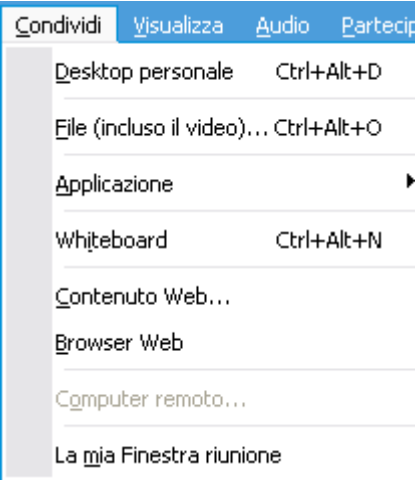
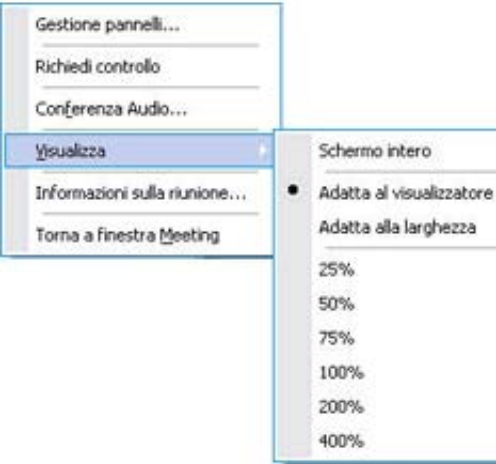
Per scegliere un'altra applicazione da condividere:

Sul pannello della Sessione di formazione, 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		▪ Interrompere o riprendere la condivisione <i>Altro</i> ▪ Controllare la vista a schermo intero del software condiviso <i>Altro</i> (a pagina 256) ▪ Sincronizzare le viste <i>Altro</i> (a pagina 258)
Partecipante		▪ Controllare la propria vista del software condiviso <i>Altro</i> (a pagina 260) ▪ Chiudere la propria finestra di condivisione <i>Altro</i> (a pagina 261)

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 Sessione di formazione 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

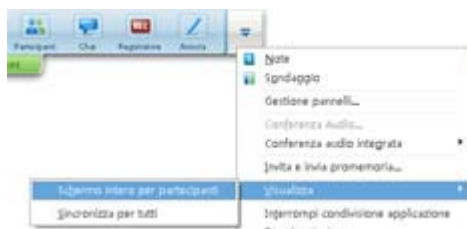
La visualizzazione di un'applicazione, un **computer remoto** (se disponibile) o del **browser Web condiviso da parte dei partecipanti** può passare da una finestra standard alla vista a schermo intero.

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 sessione 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

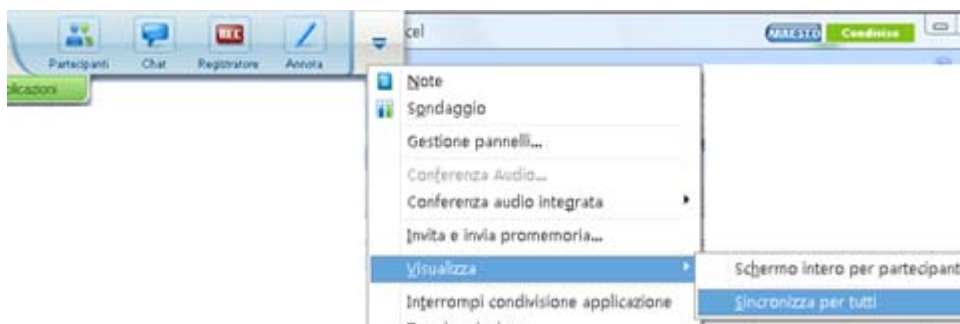
Durante la condivisione di un'**applicazione**, del **desktop** (se l'opzione di condivisione del desktop è disponibile) o del **browser Web**, è possibile sincronizzare tutte le viste del software dei partecipanti con quelle dell'utente.

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 sessione selezionare la freccia verso il basso (l'ultimo pulsante del pannello) e scegliere **Visualizza**. Scegliere quindi **Sincronizza tutti**.



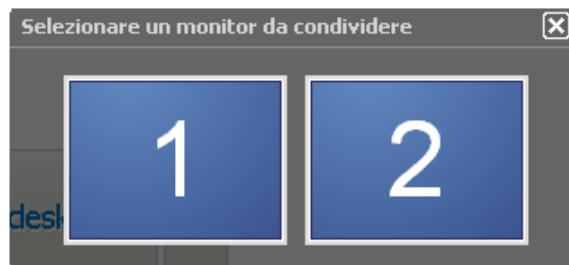
Selezione di un monitor da condividere

Per selezionare un monitor da condividere:

1 Avviare la condivisione del desktop:

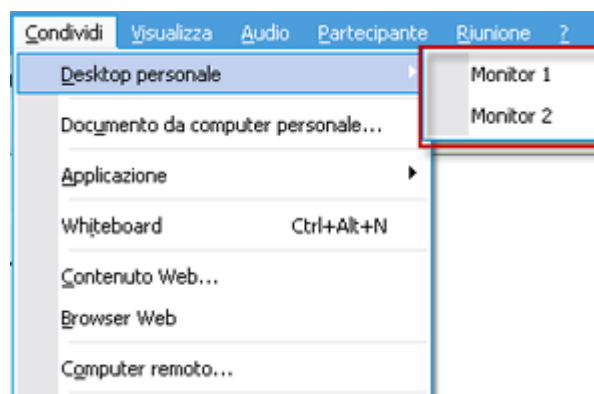
- Nella pagina Avvio rapido, selezionare **Condividi desktop**.

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 sessione indica il monitor condiviso. Se si condivide lo stesso monitor in cui si trova il pannello dei controlli sessione, 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 sessione, 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 sessione indica il monitor condiviso. Inoltre, viene visualizzato un bordo verde attorno al monitor condiviso.

Controllo della vista come partecipante

Solo partecipanti

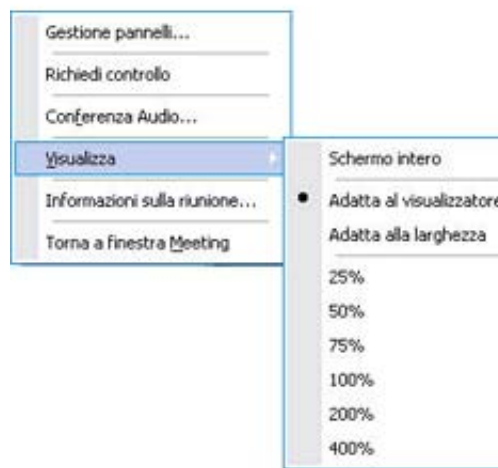
Durante la visualizzazione o il controllo remoto del software condiviso, è possibile specificare le opzioni seguenti, che determinano la modalità di visualizzazione del software condiviso sullo schermo:

- 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 sessione 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.

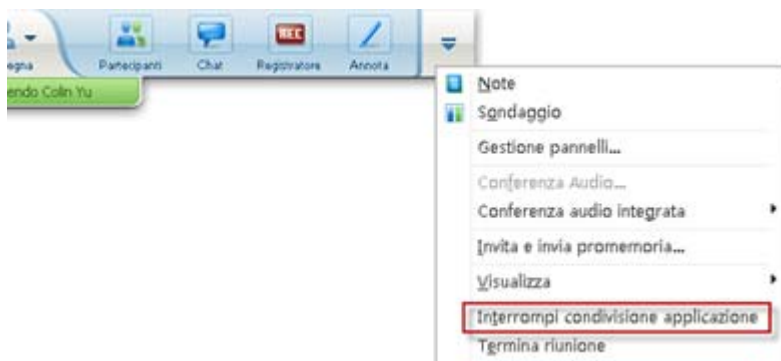
Chiusura della finestra di condivisione del partecipante

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 Sessione di formazione. 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 sessione 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 Sessione di formazione.

Per tornare in qualsiasi momento alla finestra di condivisione:

Nella finestra Sessione di formazione, 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 Sessione di formazione. La finestra di condivisione resta aperta sul computer, per consentire la visualizzazione del software condiviso in qualsiasi momento.

Per tornare alla finestra Sessione di formazione mentre il relatore condivide il software:

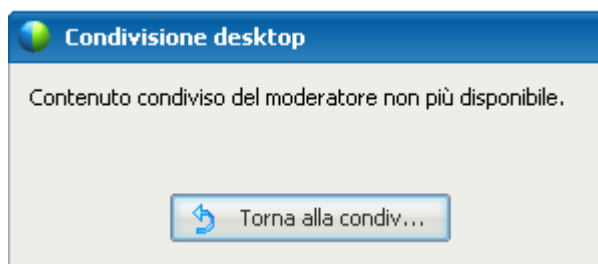
Nel pannello dei controlli sessione, selezionare l'icona **Torna a finestra Sessione di formazione**.



Viene visualizzata la finestra Sessione di formazione.

Per tornare alla finestra di condivisione:

Nella finestra di dialogo Condividi applicazione, visualizzata nella finestra Sessione di formazione, selezionare **Torna a condivisione**.



Annotazione di software condiviso

	Descrizione dell'attività:
<i>Ospite o relatore</i> 	▪ Avviare o interrompere la modalità annotazione <i>Altro</i> (a pagina 264) ▪ Utilizzare strumenti di annotazione <i>Altro</i> (a pagina 265) ▪ Consentire a un partecipante di usare le annotazioni <i>Altro</i> (a pagina 266) ▪ Salvare le annotazioni <i>Altro</i> (a pagina 269)

	Descrizione dell'attività:
<i>Partecipante</i> 	▪ Chiedere l'autorizzazione per usare le annotazioni <i>Altro</i> (a pagina 267) ▪ Utilizzare strumenti di annotazione <i>Altro</i> (a pagina 265) ▪ Salvare le annotazioni <i>Altro</i> (a pagina 269) ▪ Abbozzare le annotazioni <i>Altro</i> (a pagina 268)

È possibile annotare un **desktop**, **applicazione**, o **browser Web** condiviso durante una sessione di formazione, usando l'evidenziatore o altro strumento di annotazione.

I partecipanti alla Sessione di formazione 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 Sessione di formazione, 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 265)

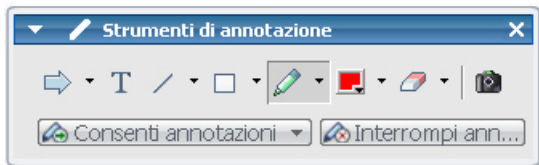
Nota:

- 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 266)
- 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 269)

Per interrompere le annotazioni sul software condiviso e riportare il mouse alla condizione di normale puntatore, è necessario uscire dalla modalità annotazione.

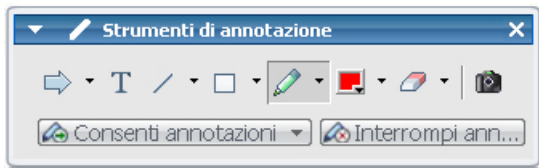
Per interrompere la modalità annotazione:

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.

Strumento di annotazione	Icona	Descrizione
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.
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 sessione di formazione di annotare un **desktop** (se disponibile), un'**applicazione** o un **browser Web** condiviso.

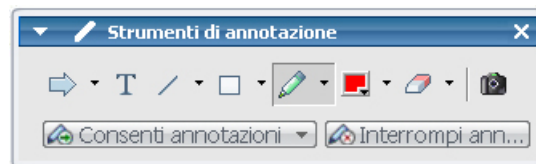
È possibile consentire a più partecipanti di annotare il software condiviso contemporaneamente.

Per consentire ai partecipanti di annotare il software condiviso:

- 1 Nel pannello dei controlli sessione, 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 268)

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 sessione, 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 265)

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**.

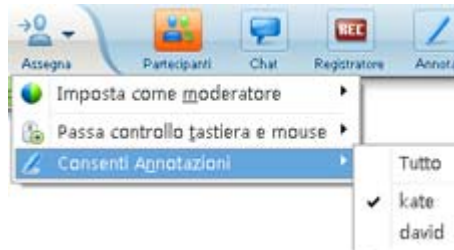
Interruzione delle annotazioni sul software condiviso da parte di un partecipante

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 sessione, 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 sessione di formazione.

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 270)
- Il relatore può concedere il controllo a un partecipante. [Altro](#) (a pagina 271)
- In alternativa, il relatore può concedere automaticamente il controllo del software condiviso a un partecipante che richiede il controllo remoto. [Altro](#) (a pagina 272)
- Il relatore può revocare a un partecipante il controllo remoto del software condiviso in qualsiasi momento. [Altro](#) (a pagina 272)

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

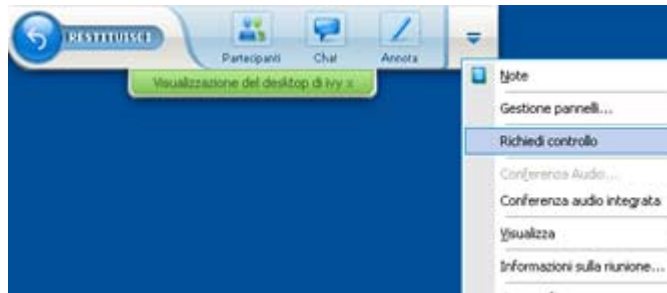
Solo partecipanti

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 sessione, 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 267)

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 sessione 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 sessione 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 sessione 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 sessione 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 sessione di formazione. 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 formazione 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 formazione. 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 **Sessione di formazione**, scegliere **Opzioni Sessione di formazione**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni Sessione di formazione.
- 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 Sessione di formazione del menu **Training 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 sessione di formazione, verificare che le applicazioni che da condividere siano aperte sul computer utilizzato. Al momento opportuno durante la sessione di formazione, 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 scalarlo 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 formazione di inviare rapidamente le immagini del software condiviso durante una sessione di formazione. 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 273).
- *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 Sessione di formazione, sospendere la condivisione del software prima di tornare alla finestra della Sessione di formazione, 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 Sessione di formazione. Per informazioni, vedere [Sospensione e riavvio della condivisione del software](#). (a pagina 256)
- *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 sessione di formazione, 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 sessione di formazione utilizzando la condivisione di documenti anziché la condivisione di applicazioni.

Condivisione del contenuto Web

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla condivisione dei contenuti Web	Informazioni sulla condivisione del contenuto Web (a pagina 279)
condivisione dei contenuti Web con i partecipanti alla riunione	Condivisione del contenuto Web (a pagina 280)
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 280)

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 280).

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

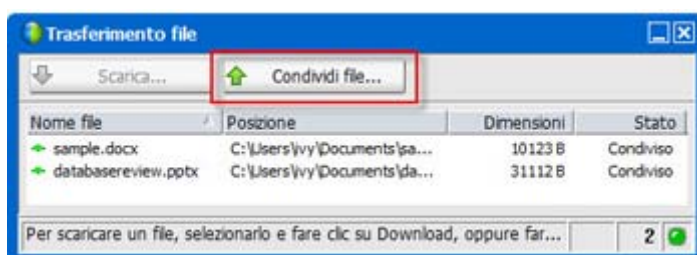
Training Center offre due opzioni di condivisione delle informazioni basate sul Web. È possibile condividere il contenuto Web o il browser Web con i partecipanti della sessione di formazione. Scegliere le funzionalità più adatte alle proprie esigenze.

Opzione di condivisione	Vantaggi	Svantaggi
Condivisione browser Web	- 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.	- 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	- 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.

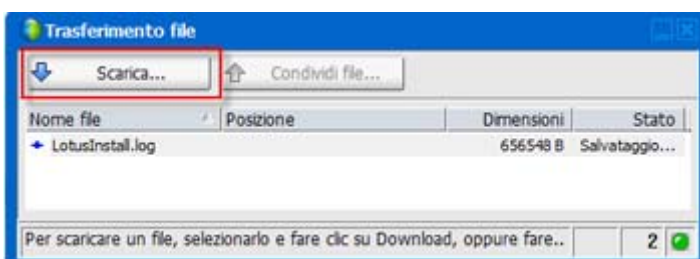
Trasferimento e download di file durante una sessione di formazione

Durante una sessione di formazione, è possibile pubblicare i file che risiedono sul proprio computer. I partecipanti alla Sessione di formazione 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 sessione di formazione.



gli ospiti possono pubblicare file [Altro...](#) (a pagina 284)



i partecipanti possono scaricare i file pubblicati [Altro...](#) (a pagina 285)

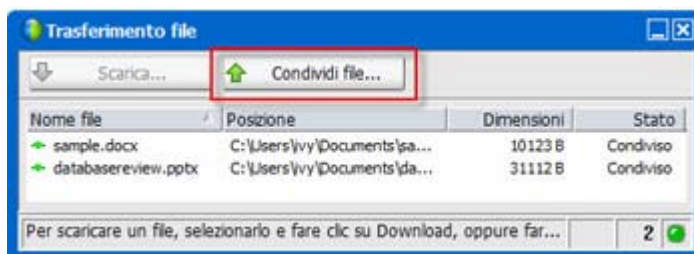
Pubblicazione di file durante la una sessione di formazione

Nel corso della una sessione di formazione, è possibile pubblicare file che risiedono sul computer per consentire agli invitati alla sessione di formazione di scaricarli sul proprio computer o server locale.

Per pubblicare file durante la una sessione di formazione:

- 1 Dalla finestra della sessione, 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 sessione di formazione:

Fare clic sul pulsante **Chiudi** sulla barra del titolo della finestra Trasferimento file.

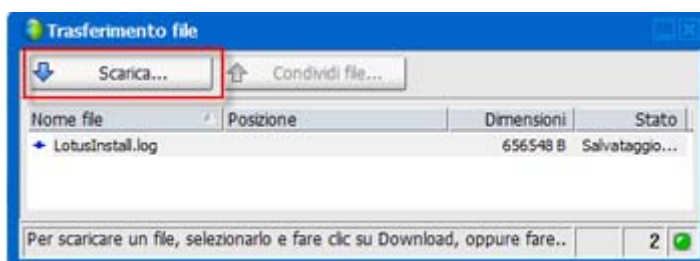
Gestione formazione chiude la finestra Trasferimento file per la finestra della sessione di ciascun invitato.

Download dei file durante una sessione di formazione

Su un relatore pubblica dei file durante una sessione di formazione, viene visualizzata automaticamente la finestra di dialogo Trasferisci file in finestra della sessione. È quindi possibile scaricare i file pubblicati sul computer o su un server locale.

Per scaricare i file durante una sessione di formazione:

- 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.

Sondaggio degli invitati

Se si desidera...	Vedere...
panoramica degli invitati al sondaggio	Informazioni sul sondaggio degli invitati (a pagina 287)
prepara questionario del sondaggio	Preparazione di un questionario sondaggio (a pagina 288)
eseguire un sondaggio durante una sessione di formazione	Risposta ai sondaggi (a pagina 294)
visualizzare o condividere risultati durante la sessione di formazione	Visualizzazione e condivisione dei risultati del sondaggio (a pagina 296)
salvataggio o apertura di questionari o dei risultati del sondaggio	Salvataggio e apertura di questionari e risultati del sondaggio (a pagina 297)

Informazioni sul sondaggio degli invitati

Durante una sessione di formazione, è possibile indire un sondaggio tra i partecipanti, presentando loro un questionario su cui rispondere a domande con risposte multiple. Indire un sondaggio può essere utile per raccogliere informazioni di feedback dai partecipanti, consentire a essi di votare in merito a una proposta, verificare il livello di conoscenza di un argomento, e così via.

Per indire un sondaggio, prima di tutto si deve preparare un questionario. È possibile preparare un questionario in qualsiasi momento durante una sessione di formazione. Oppure, per risparmiare tempo durante una sessione di formazione, è possibile preparare un questionario prima dell'ora d'inizio di una sessione di formazione, salvarlo e successivamente aprirlo durante la sessione di formazione.

Dopo aver chiuso il sondaggio, è possibile visualizzare i risultati e condividerli con i partecipanti. È anche possibile salvare i risultati di un sondaggio per visualizzarli all'esterno della sessione di formazione.

Preparazione di un questionario sondaggio

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sulla preparazione di un questionario sondaggio	Informazione sulla preparazione di un questionario sondaggio (a pagina 288)
comporre un questionario	Composizione di domande e risposte per un sondaggio (a pagina 288)
modifica di domande e risposte per il sondaggio	Modifica di un questionario (a pagina 291)
rinominare o riordinare le schede sondaggio	Ridenominazione e riordinamento delle schede sondaggio (a pagina 292)
visualizzare un timer durante il sondaggio	Visualizza un timer durante il sondaggio (a pagina 293)

Informazione sulla preparazione di un questionario sondaggio

Sul pannello **Sondaggio**, è possibile preparare un questionario per il sondaggio che include risposte multiple, risposta singola, e domande di testo. Dopo aver completato il questionario, è possibile aprire il sondaggio in qualsiasi momento durante una sessione di formazione.

Composizione di domande e risposte per un sondaggio

È possibile creare un questionario in qualsiasi momento dopo aver iniziato una sessione di formazione. L'immagine seguente mostra una porzione del pannello **Sondaggio**, che mette a disposizione gli strumenti da utilizzare per comporre un questionario.

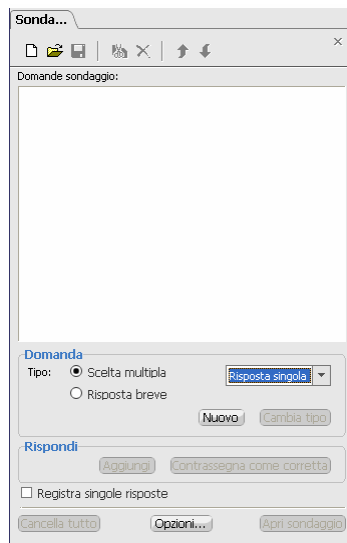
Suggerimento Per risparmiare tempo nel corso di una sessione di formazione, è possibile preparare il questionario sondaggio prima che i partecipanti si uniscano alla sessione di formazione, salvarlo e poi aprirlo nel corso della sessione per utilizzarlo.

[Per comporre un questionario:](#)

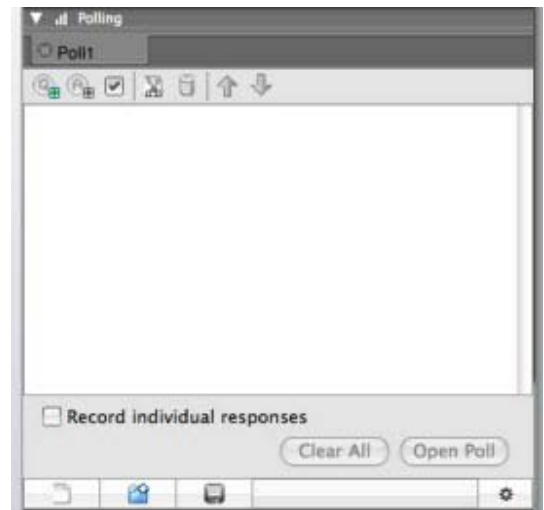
- 1 Fare clic sulla scheda **Sondaggio**.



Viene visualizzato il pannello Sondaggio.



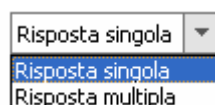
Versione Windows



Versione Mac

2 In **Tipo di domanda**, selezionare la tipologia della domanda che si desidera comporre, eseguendo *una* delle istruzioni seguenti:

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



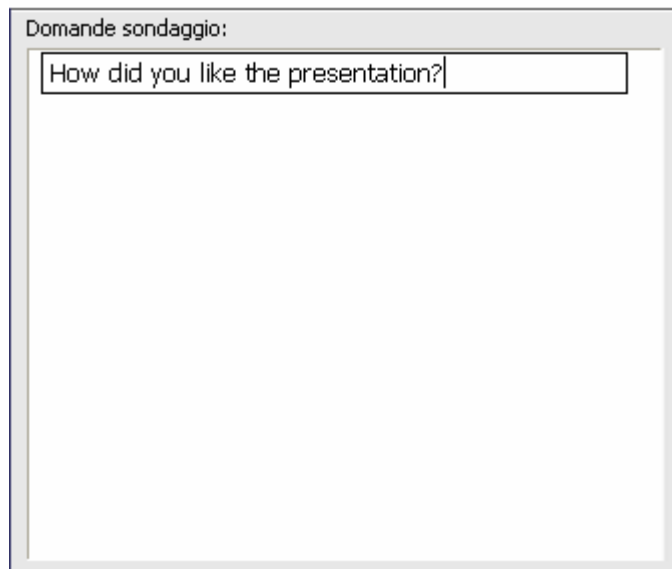
- Per comporre una domanda di testo, selezionare **Risposta breve**.

Nota: Gli utenti Mac devono impostare il tipo di domanda quando aggiungono una risposta.

3 Fare clic su **Nuovo**. Gli utenti Mac devono fare clic sull'icona Aggiungi nuova domanda.



- 4 Digitare una domanda.

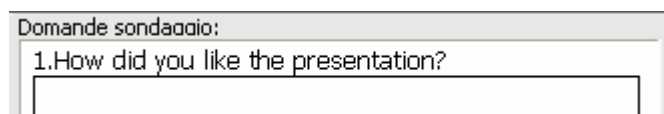


A screenshot of a software window titled "Domande sondaggio:". Inside the window, there is a text input field containing the text "How did you like the presentation?". The input field is highlighted with a purple border. The rest of the window is empty.

- 5 Fare clic su **Aggiungi** nella sezione **Risposta**. Gli utenti Mac devono fare clic sull'icona Aggiungi una domanda.



Viene visualizzata una casella di risposta sotto alla domanda.



A screenshot of a software window titled "Domande sondaggio:". Inside, the text "1.How did you like the presentation?" is displayed. Below the text, there is a rectangular text input field for the response.

- 6 Digitare una risposta alla domanda nella casella che viene visualizzata. È possibile aggiungere altre risposte utilizzando la stessa procedura.
La domanda e le risposte vengono visualizzate nell'area **Quesiti sondaggio**.
 - 7 Per aggiungere domande, ripetere i passaggi da 2 a 7.
- L'immagine seguente 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.spots

3.Please give us feedback about this eve

☐

Suggerimento: Nel corso della creazione di un questionario sondaggio, il Centro di formazione lo salva automaticamente ogni due minuti nella cartella WebEx contenuta nella cartella Documenti sul proprio computer. Se per caso il questionario va perso, è possibile recuperarlo facilmente dalla cartella indicata.

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 [Composizione di domande e risposte per un sondaggio](#) (a pagina 288).

- 2 Fare clic su **Modifica tipo**.

Per modificare una domanda o una risposta immessa:

- 1 Fare clic sulla domanda o risposta per selezionarla, quindi fare clic sull'icona **Modifica**.



2 Eseguire le modifiche.

Per eliminare una domanda o una risposta:

Fare clic sulla domanda o risposta per selezionarla, quindi fare clic sull'icona **Elimina**.



Per riordinare domande o risposte:

Fare clic sulla domanda o risposta per selezionarla, quindi fare clic sull'icona **Sposta in alto** o **Sposta in basso**.



Per eliminare l'intero questionario:

Fare clic su **Cancella tutto**.

Se il questionario non è stato salvato, viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede se si desidera salvarlo.

Ridenominazione e riordinamento delle schede sondaggio

Il nome di una scheda o l'ordine delle schede può essere facilmente modificato all'interno del pannello Sondaggio.

Nota: Per gli utenti Mac, selezionare ctrl e quindi fare clic sulla scheda per vedere ulteriori opzioni.

Per rinominare una scheda del visualizzatore contenuto:

- 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della scheda e selezionare **Rinomina**.
 - Fare clic con il tasto destro sul nome della scheda.
- 2 Inserire il nuovo nome direttamente nella scheda.

- 3 Premere **Invio** oppure fare clic all'esterno della scheda.

Viene visualizzato il nuovo nome della scheda.

Per riordinare le schede nel visualizzatore contenuto:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda e selezionare **Riordina schede sondaggio**.
- 2 Nella finestra di dialogo Riordina schede visualizzatore, utilizzare le frecce per modificare l'ordine delle schede.

Lo spostamento di una scheda in alto nell'ordinamento la riposiziona a sinistra all'interno del visualizzatore contenuto.
- 3 Fare clic su **OK**.

Suggerimento: Per riposizionare la scheda velocemente a sinistra o a destra, selezionarla e trascinarla nell'ubicazione prescelta.

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 Fare clic su **Opzioni**.



Sul Mac, selezionare l'icona Imposta opzioni.

- 2 Nella finestra di dialogo che viene visualizzata, selezionare **Visualizza**, e quindi inserire la durata prevista nella **Sveglia**.
- 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 300).

Per aprire un sondaggio:

- 1 Aprire il pannello **Sondaggio**.
- 2 Fare clic su **Apri sondaggio**.

Il questionario viene visualizzato sui pannelli **Sondaggio** dei partecipanti. I partecipanti possono ora completare il questionario.

Mentre i partecipanti rispondono alle domande, è possibile vedere lo stato del sondaggio sul proprio pannello **Sondaggio**. La figura seguente mostra un esempio.



Fare clic su uno di questi tre pulsanti per visualizzare lo stato del questionario di ciascun partecipante

- 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 296).

Risposta ai sondaggi

Se si desidera...	Vedere...
compilare un questionario per il sondaggio durante una sessione di formazione	Compilazione del questionario di un sondaggio (a pagina 295)
saperne di più sulla visualizzazione dei risultati condivisi del sondaggio	Visualizzazione risultati sondaggio (a pagina 295)

Compilazione del questionario di un sondaggio

Quando il relatore apre un sondaggio durante una sessione di formazione, il questionario del sondaggio viene visualizzato nel pannello **Sondaggio**.

Per compilare il questionario di un sondaggio:

- 1** Selezionare il pulsante di opzione o la casella di controllo di ciascuna domanda.
- 2** Se il questionario contiene domande di testo, immettere le risposte nelle caselle.
- 3** Ultimate la risposte del questionario, fare clic su **Invia**.

Se il relatore condivide i risultati del sondaggio, è possibile visualizzarli nel pannello **Sondaggio**. Per i dettagli, vedere [Visualizzazione dei risultati del sondaggio](#) (a pagina 295).

Visualizzazione risultati sondaggio

Solo dopo aver chiuso il sondaggio, il relatore potrà condividerne i risultati con i partecipanti alla sessione di formazione. I risultati condivisi sono riportati nel pannello **Sondaggio**.

L'immagine seguente mostra un esempio dei risultati condivisi del sondaggio:

Domande	Risultati	Grafico a barre
1.What do you like to do for fun?		
☒ a. traveling	1/2 (50%)	
☐ b. reading	1/2 (50%)	
☐ c. watching movies	0/2 (0%)	
☐ d. playing sports	0/2 (0%)	
Nessuna risposta	0/2 (0%)	
2.How did you hear about this ...		
☒ a. Web site	1/2 (50%)	
☐ b. magazines	1/2 (50%)	
☐ c. friends	0/2 (0%)	
Nessuna risposta	0/2 (0%)	
3.Was the presentation helpful?		
☐ a. very helpful	0/2 (0%)	
☐ b. somewhat helpful	1/2 (50%)	
☒ c. not very helpful	1/2 (50%)	

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**. La colonna **Domande** mostra le risposte fornite dall'utente.

Visualizzazione e condivisione dei risultati del sondaggio

Se si desidera...	Vedere...
visualizzare e analizzare i risultati del sondaggio	Visualizzazione risultati sondaggio (a pagina 296)
condividere i risultati del sondaggio con i partecipanti dopo la chiusura del sondaggio	Condivisione dei risultati del sondaggio con gli invitati (a pagina 297)

Visualizzazione risultati sondaggio

Dopo aver chiuso il sondaggio, è possibile visualizzarne i risultati e condividerli con i partecipanti.

L'immagine seguente mostra un esempio del pannello **Sondaggio** a sondaggio chiuso. 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**.



Nota: Training Manager basa la percentuale di partecipanti che hanno scelto ciascuna domanda sul numero totale di partecipanti alla sessione di formazione, *non* sul numero totale di partecipanti che ha compilato il questionario.

Condivisione dei risultati del sondaggio con i partecipanti

Dopo aver chiuso un sondaggio, è possibile condividere quanto segue con i partecipanti:

- Risultati sondaggio— mostra i risultati del sondaggio nel pannello Sondaggio del partecipante
- Risultati individuali— condivide un documento dei risultati del partecipante in un browser Web con il partecipante
- Risposte corrette— mostra le risposte corrette nel pannello Sondaggio
- punteggi dell'individuo— mostra la votazione del partecipante nel pannello Sondaggio

Per condividere i risultati di un sondaggio:

- 1 Nella sezione **Condividi con i partecipanti** del pannello Sondaggio, selezionare **quello che si desidera condividere**.
- 2 Fare clic su **Applica**.

Salvataggio e apertura di questionari e risultati del sondaggio

Se si desidera...	Vedere...
salva un questionario sondaggio in un file	Salvataggio di un questionario sondaggio (a pagina 298)
salva i risultati del sondaggio in un file	Salvataggio risultati sondaggio (a pagina 298)
apri un questionario sondaggio durante una sessione di formazione	Apertura di un file del questionario sondaggio (a pagina 300)
apri i risultati del sondaggio su un computer	Apertura del file con i risultati del sondaggio (a pagina 300)

Salvataggio di un questionario sondaggio

Una volta creato un questionario sondaggio, è possibile salvarlo in un file **.atp**. Il file può essere aperto per essere utilizzato in qualsiasi sessione di formazione. Per ulteriori informazioni sulla preparazione di un questionario sondaggio, vedere [Composizione della domanda e risposta per il sondaggio](#) (a pagina 288).

Le modifiche apportate al questionario sondaggio dopo che è già stato salvato, saranno salvate nello stesso file o in una copia in un altro file.

[Per salvare un nuovo 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 formazione salva il questionario sondaggio in un file nel percorso specificato. I nomi dei file dei questionari sondaggio hanno estensione **.atp**.

[Per salvare le modifiche al questionario sondaggio precedentemente salvato:](#)

Nel menu **File**, selezionare **Salva > Quesiti sondaggio**.

Training Manager salva le modifiche del file del questionario sondaggio esistente.

[Per salvare una copia di un questionario sondaggio:](#)

- 1 Nel menu **File**, selezionare **Salva con nome > Quesiti sondaggio**.

Si apre la finestra di dialogo Salva quesiti sondaggio.

- 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.

- 3 Fare clic su **Salva**.

Gestione formazione salva il questionario sondaggio in un file nel percorso specificato. I nomi dei file dei questionari sondaggio hanno estensione **.atp**.

Salvataggio risultati sondaggio

Se si esegue un sondaggio per poi condividerne i risultati, è possibile salvare risultati in un file di testo, o **.txt**.

Una volta salvati i risultati di un sondaggio in un file, è possibile salvare le modifiche a essi o salvarne una copia in un altro file.

Suggerimento: Training Center salva automaticamente i risultati dei sondaggi nella cartella WebEx, che si trova nella cartella Documenti del computer, ogni due minuti. Se per caso i risultati di un sondaggio vanno perduti, possono essere recuperati facilmente dalla cartella indicata. Training Center salva i risultati sia individuali che di gruppo.

Per salvare i nuovi 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 Scegliere una destinazione in cui salvare il file.
- 4 Digitare un nome per il file.
- 5 Fare clic su **Salva**.
Gestore della formazione salva i risultati del sondaggio in un file nella destinazione specificata. I nomi dei file dei risultati del sondaggi hanno estensione **.txt**.

Per salvare le modifiche ai risultati di un sondaggio precedentemente salvati:

Dal menu **File**, scegliere **Salva > Risultati sondaggio**.

Training Manager salva le modifiche al file dei risultati del sondaggio esistente.

Per salvare una copia dei risultati di un sondaggio:

- 1 Dal menu **File**, scegliere **Salva come > Risultati sondaggio**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva risultati sondaggio 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**.
Gestore della formazione salva i risultati del sondaggio in un file nella destinazione specificata. I nomi dei file dei risultati del sondaggi hanno estensione **.txt**.

Apertura di un file del questionario sondaggio

Se un questionario sondaggio è stato salvato in un file, è possibile visualizzare il questionario durante una sessione di formazione, aprendo il file.

Nota: È possibile aprire il file del questionario sondaggio, con estensione **.atp** solo quando una sessione di formazione è in corso.

Per aprire un file del questionario sondaggio:

- 1 Nel menu **File**, selezionare **Apri > Quesiti sondaggio**.
Viene aperta la finestra di dialogo Apri quesiti sondaggio.
- 2 Selezionare il file del questionario sondaggio che si desidera aprire.

Nota: Se la scheda del questionario sondaggio è stata rinominata, il nome del file corrisponderà alla modifica.

- 3 Fare clic su **Apri**.

Il questionario viene visualizzato sul proprio pannello **Sondaggio**. È ora possibile aprire il sondaggio ai partecipanti della sessione di formazione.

Apertura del file con i risultati del sondaggio

Se i risultati del sondaggio sono stati salvati in un file, è possibile aprire il file sul proprio computer.

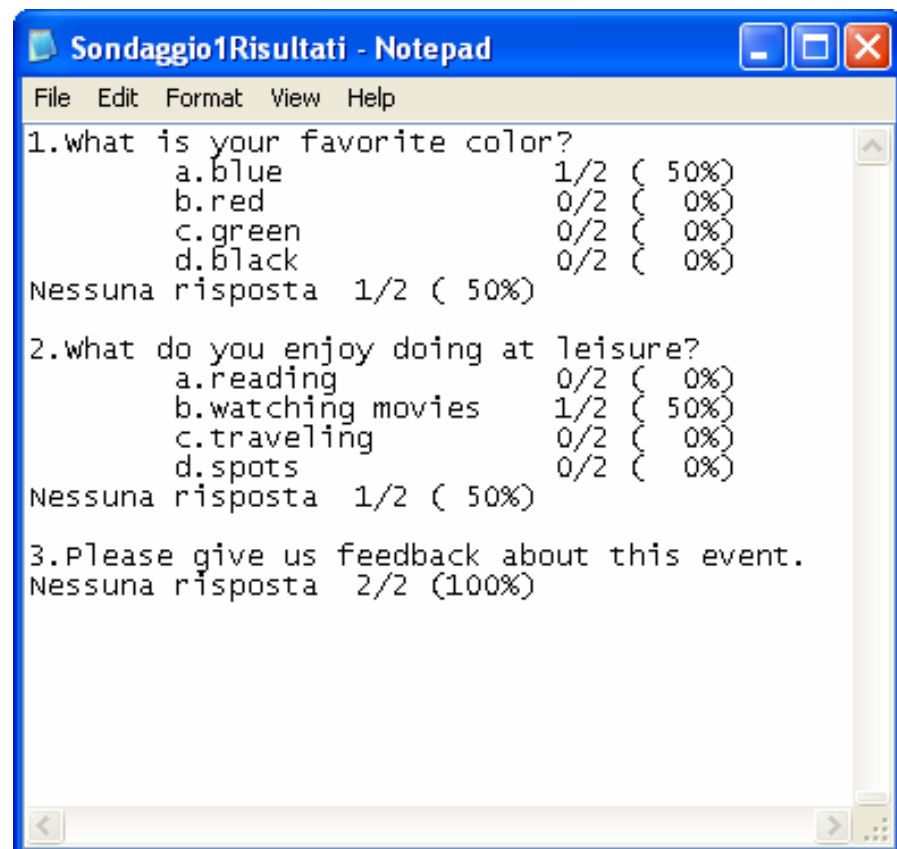
Per aprire un file con i risultati del sondaggio sul proprio computer:

Fare doppio clic sul file salvato con estensione **.txt**.

Il file con i risultati del sondaggio viene aperto nell'editor di testo predefinito.

Per ciascuna domanda i risultati del sondaggio mostrano il numero e la percentuale di partecipanti che hanno scelto ciascuna risposta e il numero complessivo di partecipanti alla sessione di formazione.

L'immagine seguente mostra un esempio dei risultati del sondaggio in formato testo.



Gestione delle sessioni di Q & A

Solo ospite

Durante una sessione di Q & A è possibile rispondere alle domande poste dai partecipanti durante una sessione di formazione. Una sessione di Q & A non offre solo messaggi di testo istantanei come quelli delle Chat, ma anche le funzioni seguenti:

- Fornisce una procedura più formale per porre domande e ricevere risposta in formato testo
- Raggruppa automaticamente le domande per consentire la gestione della coda, ad esempio grazie all'identificazione delle domande a cui è stata fornita o meno una risposta
- Visualizza riferimenti visivi per lo stato delle domande
- Consente di assegnare le domande agli esperti del settore presenti nel team
- Consente di inviare rapidamente una risposta standard alle domande per cui non si può o non si vuole rispondere immediatamente

È possibile salvare le domande e le risposte in una sessione di Q & A sia in un file di testo (.txt) sia in un file con valori separati da virgola/delimitati da virgola (.csv) per la consultazione futura.

Suggerimento: Se viene utilizzata la sessione di Q & A durante una sessione di formazione, WebEx raccomanda ai coordinatori (ospite o relatore) di monitorare il pannello di Q & A in qualunque momento nel corso della sessione di formazione.

Consentire ai partecipanti di usare Q & A

Solo ospite

Per usare Q & A durante una sessione di formazione , assicurarsi che l'opzione Q & A sia stata abilitata. È possibile anche disattivarla in qualsiasi momento, se necessario.

Per attivare e disattivare Q & A durante una sessione di formazione:

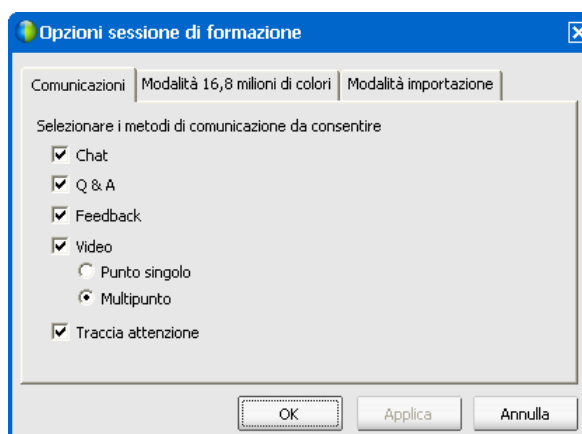
- 1 Dalla finestra della sessione, nel menu **Sessione**, selezionare **Opzioni sessione**.

Verrà visualizzata una finestra di dialogo per le opzioni.

- 2 Sulla scheda **Comunicazioni**, selezionare o deselezionare **Q & A**, come richiesto, e fare clic su **OK**.

Per attivare e disattivare Q & A durante una sessione di formazione:

- 1 In finestra della sessione nel menu **Training Center**, selezionare **Preferenze**.
- 2 Selezionare **Strumenti**.
- 3 Selezionare o deselezionare **Q & A**, quindi selezionare **OK**.



Impostazione delle visualizzazioni privacy nelle sessioni Q & A

Solo ospite

Per proteggere la privacy dei coordinatori e dei partecipanti durante una sessione di formazione, è possibile nascondere o visualizzare le seguenti informazioni quando le domande e le risposte vengono pubblicate sui pannelli Q & A dei partecipanti:

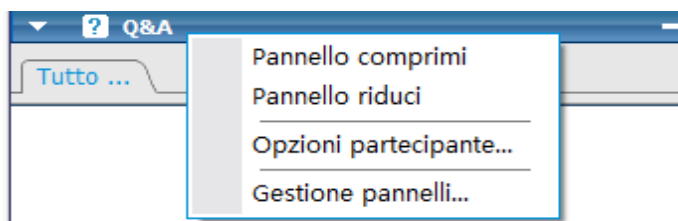
- Nomi dei partecipanti che inviano domande

- Nomi dei coordinatori che inviano risposte
- Time stamp per le domande e le risposte, rispettivamente

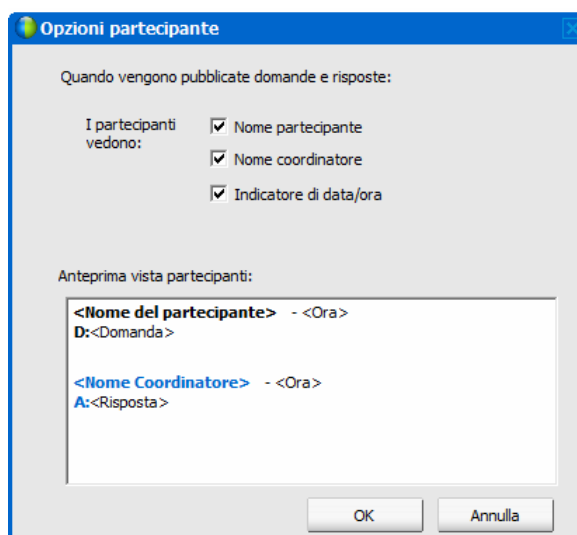
Nota: I nomi dei partecipanti e dei coordinatori, nonché i time stamp, sono sempre visibili sui pannelli Q & A dei coordinatori.

Per impostare le visualizzazioni di privacy:

- 1 Aprire la finestra di dialogo Opzioni partecipante effettuando una delle seguenti operazioni:
 - Windows: Fare clic con il tasto destro del mouse sulla barra del titolo del pannello Q & A, quindi scegliere **Opzioni partecipante**.
 - Mac: Selezionare **ctrl**, fare clic e quindi scegliere **Opzioni partecipante**.



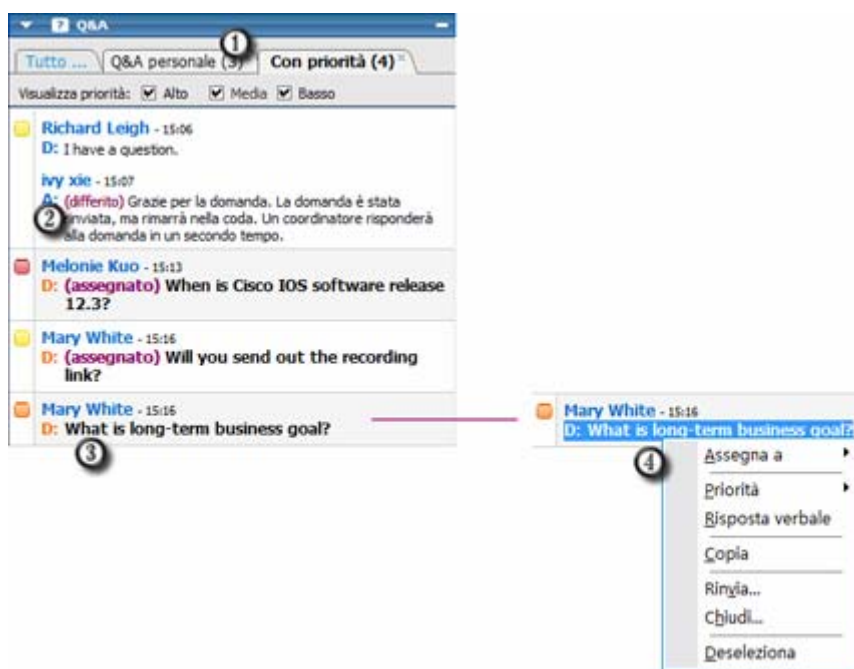
- 2 Nella finestra di dialogo che viene visualizzata, selezionare qualsiasi opzione che si desidera venga visualizzata dai partecipanti, quindi fare clic su **OK**.



Gestione delle domande nel pannello Q & A

Le schede e i riferimenti visivi sul pannello Q & A consentono di gestire le domande ricevute nella coda nei modi seguenti:

- Impostare una priorità per ciascuna domanda ricevuta
- Identificare lo stato delle domande e delle risposte (con risposta, senza risposta, assegnata, privata, dimessa o rinviata) e analizzare le domande che necessitano di attenzione.
- Assegnare le domande all'esperto del team appropriato nella sessione di formazione.
- Ottenere un'idea delle interazioni tra i coordinatori e i partecipanti che hanno posto una domanda.



- ① Il raggruppamento automatico per scheda delle domande rende semplice filtrare e rispondere alle domande.

Esempi:

Follow up delle domande inviate o assegnate sul pannello personale Q & A.

Visualizzare le domande a cui è stato assegnato uno stato di priorità sulla scheda **Priorità**; visualizzare solo le domande con un determinato stato di priorità sulla scheda **Priorità**.

②	I riferimenti visivi, come ad esempio "rinviata" e "privata", indicano lo stato di una domanda.
③	Una domanda viene visualizzata in grassetto se nessun coordinatore ha fornito una risposta.
④	Fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare ctrl e fare clic (Mac) su una domanda per: ▪ Assegnarla a un altro esperto della materia, rinviarla o dismetterla ▪ Assegnarle uno stato di priorità ▪ Inviare una risposta standard se è stata fornita una risposta verbale alla domanda

Utilizzo delle schede sul pannello Q & A

Il pannello Q & A si compone di cinque schede. La scheda **Tutto** viene visualizzata per impostazione predefinita. La seguente tabella descrive ciò che viene visualizzato su ciascuna scheda.

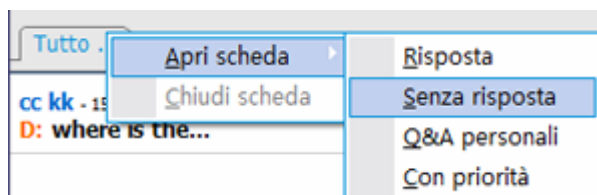
Tabulazione	Visualizza...
Tutto	Tutte le domande e le risposte presenti in coda: risposte, non risposte, private, rinviate e ignorate
Senza risposta	Domande non risposte da un coordinatore
Risposta	Domande risposte da un coordinatore e risposte
Q&A personale	Domande che ▪ i partecipanti inviano una domanda diretta per nome ▪ altri coordinatori assegnati all'utente ▪ partecipanti inviano a <i>Tutti i coordinatori</i> e richiedono risposta dall'utente ▪ i partecipanti inviano a <i>Ospite & relatore</i>, <i>Ospite</i> o <i>Relatore</i>, se si ricopre il ruolo di ospite o relatore
Con priorità	È stato assegnato uno stato di priorità alle domande

Apertura di una scheda

Quando viene aperto il pannello delle Q & A, viene visualizzata in modo predefinito la scheda **Tutte**.

Per aprire altre schede sul pannello Q & A:

- 1 In base al sistema operativo in uso, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Windows: Fare clic con il tasto destro sulla scheda **Tutte**.
 - Mac: Selezionare **ctrl** e fare clic sulla scheda **Tutti**.
- 2 Scegliere **Apri Scheda** > la scheda che si desidera aprire.



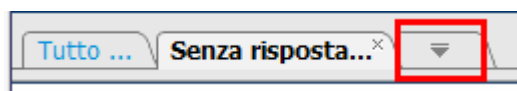
- 3 Se si desidera aprire più schede, fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) su qualsiasi scheda aperta, quindi scegliere **Apri Scheda** > per la scheda che si desidera aprire.

Visualizzazione delle schede nascoste

Il pannello Q & A non può visualizzare in una volta tutte le schede aperte; per farlo è necessario espandere il pannello verso sinistra.

Per visualizzare una scheda nascosta sul pannello Q & A:

Fare clic sulla freccia orientata verso il basso e poi scegliere la scheda che si desidera visualizzare.



Chiusura di una scheda

È possibile chiudere tutte le schede, eccetto la scheda **Tutto** sul pannello Q & A.

Per chiudere una scheda sul pannello Q & A:

Fare clic sul pulsante X sulla scheda che si desidera chiudere.

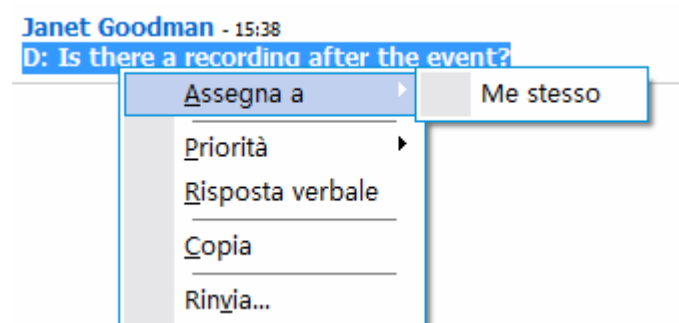
Nota: La chiusura di una scheda non rimuove le informazioni presenti in essa. È possibile visualizzare le informazioni presenti sulla scheda, aprendola nuovamente. [Altro...](#) (a pagina 307)

Assegnazione di una domanda

È possibile assegnare le domande a se stessi o ad altri coordinatori. Le domande verranno visualizzate sulla scheda **Q&A personale** del coordinatore selezionato, con accanto il testo *assegnata*.

Per assegnare una domanda:

Da qualsiasi scheda in cui è stata ricevuta la domanda, fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla domanda, quindi scegliere **Assegna a** > l'utente a cui si vuole assegnare.



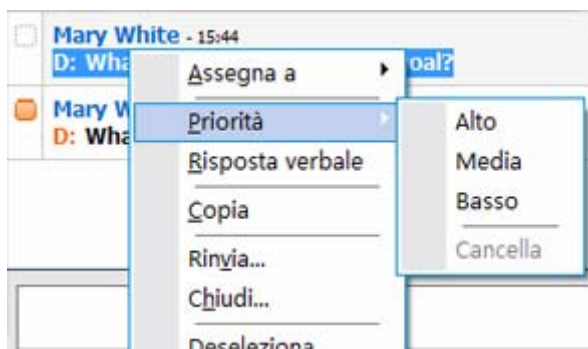
Nota:

- Per assegnare più domande allo stesso tempo, tenere premuto il tasto **Ctrl** sulla tastiera durante la selezione delle domande.
- Se una domanda assegnata verrà data risposta, il testo *assegnata* verrà visualizzato ancora.
- Il testo *assegnata* non verrà visualizzato sul pannello Q & A del partecipante.

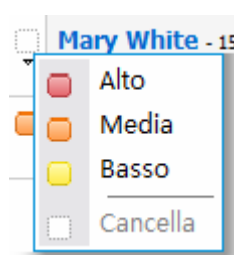
Ordine di priorità delle domande

È possibile definire un ordine di priorità — alta, media o bassa — per le domande ricevute nel pannello Q & A. Le domande cui si assegna una priorità sono visualizzate nella scheda **Priorità**.

Per assegnare una priorità a una domanda:



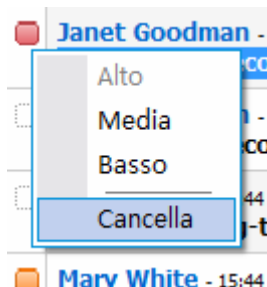
Fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla domanda, quindi scegliere **Priorità > Alta, Media o Basso**.



Assegnazione rapida

Dopo aver assegnato una priorità a una domanda per la prima volta durante la una sessione di formazione, si visualizza una colonna a sinistra del pannello Q & A con icone rettangolari.

Fare clic su queste icone per le domande cui si desidera assegnare una priorità e quindi selezionare **Alta, Media, o Basso**.



Per rimuovere lo stato di priorità da una domanda:

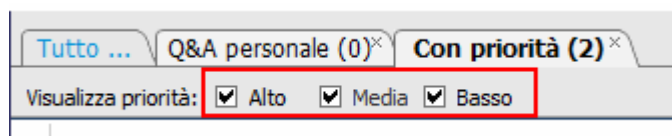
Fare clic sull'icona rettangolare accanto alla domanda e selezionare **Elimina**.

Visualizzazione delle domande prioritarie

Le domande cui si assegna una priorità sono visualizzate nella scheda **Con priorità**.

Per visualizzare le domande prioritarie:

- 1 Fare clic sulla scheda **Con priorità**.
- 2 Opzionale. Per visualizzare solo le domande con un determinato stato di priorità, selezionarlo nell'opzione "Visualizza priorità".



Se non si desidera visualizzare lo stato delle domande, deselezionare l'opportuna casella di controllo.

Rispondere alle domande nella sessione Q & A

Durante una sessione Q & A, è possibile:

- Fornire una risposta a una domanda pubblicamente. [Altro...](#) (a pagina 311)
- Fornire una risposta a una domanda privatamente. [Altro...](#) (a pagina 312)
- Domanda rinviata. [Altro...](#) (a pagina 314)
- Chiudi domanda. [Altro...](#) (a pagina 313)

Suggerimento: È possibile rispondere a una domanda da una delle quattro schede su cui si riceve la domanda specifica. Se una domanda appare come *assegnata* sulla scheda **Tutti**, è possibile controllare se la domanda è stata assegnata sulla scheda **Le mie Q & A**.

Quando un coordinatore digita la risposta a una domanda a cui nessuno ha dato ancora una risposta, verrà visualizzato un indicatore sotto alla domanda per tutti i partecipanti. La figura mostra un esempio.

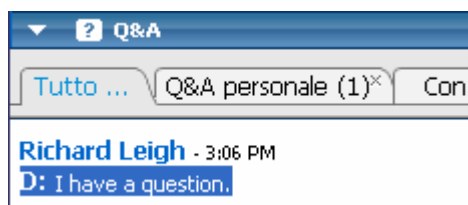
Mary White - 15:16
D: (assegnato) Will you send out the recording link?
 Risposta alla domanda in corso...

Impostazione di risposta pubblica

La risposta alla domanda posta viene visualizzata per tutti i partecipanti nel pannello Q & A, tranne se si sceglie di inviare la risposta in via privata.

Per offrire una risposta pubblica a una sessione Q & A:

- 1 Nel pannello **Q&A**, selezionare la risposta da una qualsiasi delle schede con domande.



Per selezionare una domanda, fare clic una sola volta.

Per copiare la domanda nella casella di testo, fare clic con il tasto destro (Windows) o premere **ctrl** e fare clic (Mac) con il mouse, scegliere **Copia**, quindi incollarla nella casella di testo.

Per cancellare la selezione, fare clic con il tasto destro (Windows) o premere **ctrl** e fare clic (Mac) sulla domanda, quindi scegliere **Deseleziona**.

- 2 Digitare la risposta nella casella di testo.

Per modificare la risposta prima di inviarla, evidenziare il testo da modificare, quindi fare clic con il tasto destro (Windows) o premere **ctrl** e fare clic (Mac) sul testo evidenziato. Il menu visualizzato propone opzioni di modifica.

- 3 Ultimata la risposta, fare clic su **Invia**.

La risposta sarà visibile per tutti i coordinatori e invitati nel pannello Q & A.

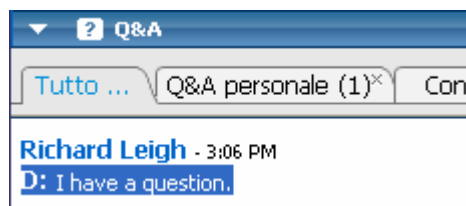
Rispondere a una domanda in privato

Se si invia la risposta alla domanda privatamente, i seguenti partecipanti possono vedere la risposta:

- il partecipante che ha inviato la domanda
- Tutti i coordinatori

Per rispondere a una domanda in privato:

- 1 Nel pannello **Q&A**, selezionare la risposta da una qualsiasi delle schede su cui è stata ricevuta la domanda, e fare clic su **Invia in privato**.



Per selezionare una domanda, fare clic una sola volta.

Per copiare la domanda nella casella di testo, fare clic con il tasto destro (Windows) o premere **ctrl** e fare clic (Mac) con il mouse, scegliere **Copia**, quindi incollarla nella casella di testo.

Per cancellare la selezione, fare clic con il tasto destro (Windows) o premere **ctrl** e fare clic (Mac) sulla domanda, quindi scegliere **Deseleziona**.

- 2 Digitare la risposta nella casella di testo della finestra di dialogo che verrà visualizzata.
- 3 Per salvare la risposta come risposta standard privata per tutti i coordinatori, fare clic su **Salva** o **Salva come predefinito**.
- 4 Fare clic su **Invia**.

Dismissione di una domanda

In una sessione di Q & A è possibile dismettere una domanda, utilizzando una risposta standard o personalizzata. La risposta standard consiste in: *Grazie per la domanda. Le informazioni richieste non possono essere fornite da alcun coordinatore.*

Se la domanda viene dismessa, questi partecipanti possono vedere la risposta *Dismetti*:

- il partecipante che ha inviato la domanda
- Tutti i coordinatori

Per dismettere una domanda durante una sessione di Q & A:

- 1 Da qualsiasi scheda in cui è stata ricevuta la domanda, fare clic con il tasto destro sulla domanda e poi scegliere **Dismetti**.

Suggerimento per gli utenti di Windows: Per dismettere più domande in una volta, tenere premuto il tasto **Ctrl** mentre si selezionano le domande, fare clic con il tasto destro e poi scegliere **Dismetti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Rispondi in privato che contiene la risposta standard *Dismetti*.

- 2 Opzionale. Per personalizzare la risposta standard, fare clic su **Personalizza**, e in seguito modificare il testo nella casella di testo.

- 3 Opzionale. Per salvare la risposta personalizzata come risposta di *dismissione* standard utilizzabile da tutti i coordinatori, fare clic su **Salva** (Windows) o **Salva come predefinito** (Mac).
- 4 Fare clic su **Invia**.
- 5 Fare clic su **Sì** nella casella messaggio di conferma.

Rinviare una domanda

In una sessione di Q & A è possibile rinviare una domanda, utilizzando una risposta standard o personalizzata. La risposta standard consiste in: *Grazie per la domanda. La domanda è stata rinviata, ma rimarrà nella coda. Un coordinatore risponderà alla domanda in un secondo tempo.*

Se la domanda viene rinviata, i seguenti partecipanti possono vedere la risposta *Rinvia*:

- il partecipante che ha inviato la domanda
- Tutti i coordinatori

Per rinviare una domanda durante una sessione di Q & A:

- 1 Da una qualsiasi delle schede in cui è stata ricevuta la domanda, fare clic con il tasto destro sulla domanda e poi scegliere **Rinvia**.

Suggerimento per gli utenti di Windows: Per rinviare più domande in una volta, tenere premuto il tasto **Ctrl** mentre si selezionano le domande, fare clic con il tasto destro e poi scegliere **Rinvia**.

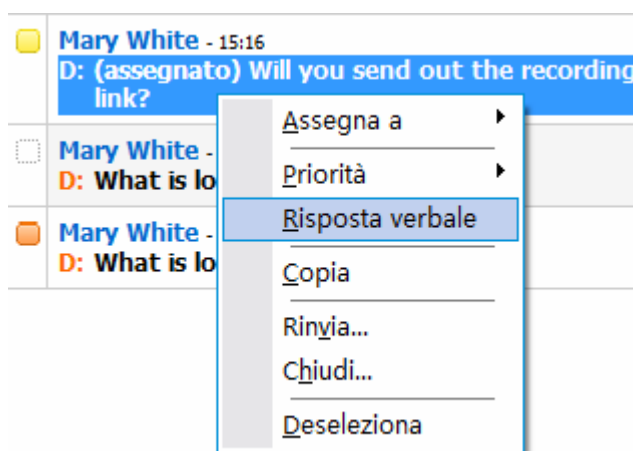
Viene visualizzata la finestra di dialogo Rispondi in privato che contiene la risposta standard *Rinvia*.

- 2 Opzionale. Per personalizzare la risposta standard, fare clic su **Personalizza**, e in seguito modificare il testo nella casella di testo.
- 3 Opzionale. Per salvare la risposta personalizzata come risposta di *rinvio* standard utilizzabile da tutti i coordinatori, fare clic su **Salva** (Windows) o **Salva come predefinito** (Mac).
- 4 Fare clic su **Invia**.

Risposta verbale a domande

Se si risponde verbalmente a una domanda, è possibile inviare una risposta standard: *La domanda ha già ottenuto una risposta verbale.*

Effettuare le seguenti operazioni:



Fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla domanda, quindi scegliere **Risposta verbale**.

Archiviazione delle sessioni Q & A

In qualsiasi momento durante una una sessione di formazione, è possibile salvare le domande e le risposte nella scheda **Tutte** del pannello Q & A in un file in formato.txt o.csv. Se sono disponibili aggiornamenti per la sessione Q & A, è possibile salvarli nel file esistente.

Dopo aver salvato in un file una nuova sessione Q & A, è possibile salvare una copia in una altro file.

Salvataggio sessione Q & A

Durante una una sessione di formazione, è sempre possibile salvare le domande e le risposte nella scheda **Tutte** del pannello Q & A in un file.txt o.csv.

Nota: Gestione formazione salva automaticamente le sessioni Q & A ogni due minuti nella cartella WebEx della cartella Documenti del computer dell'ospite e del relatore.

Per salvare una sessione Q & A:

- 1 Dalla finestra finestra della sessione, nel menu **File**, selezionare **Salva > Domande e risposte**.
- 2 Scegliere una destinazione in cui salvare il file.
- 3 Digitare un nome per il file.

4 Nella casella **Salva come**, selezionare **File di testo (*.txt)** oppure **CSV** (valori separati o delimitati da virgola).

5 Fare clic su **Salva**.

Gestione formazione salva il file nel percorso e formato prescelti.

Per esaminare il contenuto di una sessione Q & A archiviata, aprire il file.txt in un editor di testo o il file.csv in un programma per fogli di lavoro, come Microsoft Excel.

Salvataggio delle modifiche a una sessione Q & A salvata

Se una sessione Q & A è stata già salvata e sono state apportate modifiche ulteriori alla sessione Q & A, è possibile salvare gli aggiornamenti al file esistente.

Per salvare le modifiche in un file Q & A esistente:

Dalla finestra sessione di formazione, nel menu **File**, selezionare **Salva > Domande e risposte**.

Training Center salva le modifiche al file Q & A esistente.

Nota: Se non si sono modifiche nella scheda **Tutto** del pannello Q & A, l'opzione Salva non è disponibile.

Salvataggio di una copia di una sessione Q & A già salvata in precedenza

Se una sessione Q & A è stata già salvata e si desidera salvarne un'altra copia, procedere come segue:

1 Dalla finestra della sessione, nel menu **File**, selezionare **Salva con nome > Domande e risposte**.

Si visualizza la relativa finestra di dialogo.

2 Eseguire *una* o *tutte* le seguenti azioni:

- Digitare un nome nuovo per il file.
- Scegliere una nuova destinazione in cui salvare il file.
- Selezionare un formato file diverso.

3 Fare clic su **Salva**.

Gestione formazione salva il file con le eventuali modifiche nella sessione Q & A.

Apertura di un file di Domande e risposte

I file delle Q & A salvati durante una sessione di formazione hanno un'estensione.txt o.csv.

Per visualizzare un file con estensione.txt, aprirlo in un editor di testo, tipo Notepad.

Per visualizzare un file con estensione.csv, aprirlo in un programma di foglio elettronico, tipo Microsoft Excel.

Partecipazione a una sessione di Q & A

Le sessioni di Domanda e Risposta (Q & A) nel corso di una sessione di formazione consentono di porre quesiti e ricevere risposte utilizzando il pannello di Q & A in maniera più formale di una Chat.

Il pannello Q & A raggruppa automaticamente tutte le domande e le risposte nelle seguenti due schede, per verificare più facilmente quali siano state risposte:

Tutte—raggruppa tutte le domande e le risposte di una sessione Q & A poste nel corso della sessione di formazione [Altro...](#) (a pagina 319)

Q&A personale—raggruppa le domande inviate e le risposte ricevute [Altro...](#) (a pagina 319)

Nota: Prima di poter utilizzare il pannello Q & A, l'ospite deve attivare la funzione di Q & A.

Utilizzo delle schede sul pannello Q & A

Il pannello Q & A personali fornisce due visualizzazioni della coda domande/risposte: le schede **Tutte** e **Q&A personale**. La scheda **Tutto** resta costantemente aperta nel pannello Q & A.

La scheda **Q&A personale** viene visualizzata non appena si invia la prima domanda utilizzando Q & A. La scheda **Q&A personale** può sempre essere chiusa.

[Per aprire la scheda Q&A personale:](#)

Fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla scheda **Tutti**, quindi scegliere **Apri scheda > Q&A personale**.

Per chiudere la scheda Q&A personale:

Fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) sulla scheda **Q&A personale**, quindi scegliere **Chiudi scheda**.

Nota: La chiusura della scheda **Q&A personale** non provoca la perdita delle domande e delle risposte presenti sulla scheda. Ed è sempre possibile riapirla.

Rispondere alle domande nella sessione Q & A

Durante una una sessione di formazione, è possibile inviare le risposte a tutti o uno specifico coordinatore in una sessione Q & A.

Per fare una domanda nella sessione Q & A:

- 1 Aprire il pannello Q & A.
- 2 Sul pannello Q & A, digitare la domanda nella casella di testo.
- 3 Opzionale. Per modificare la domanda, evidenziare il testo da modificare, quindi fare clic con il tasto destro (Windows) o selezionare **ctrl** e fare clic (Mac) per utilizzare i comandi di modifica nel menu.
- 4 Nell'elenco a discesa **Chiedi**, selezionare il destinatario e fare clic su **Invia**.

Verifica dello stato delle domande

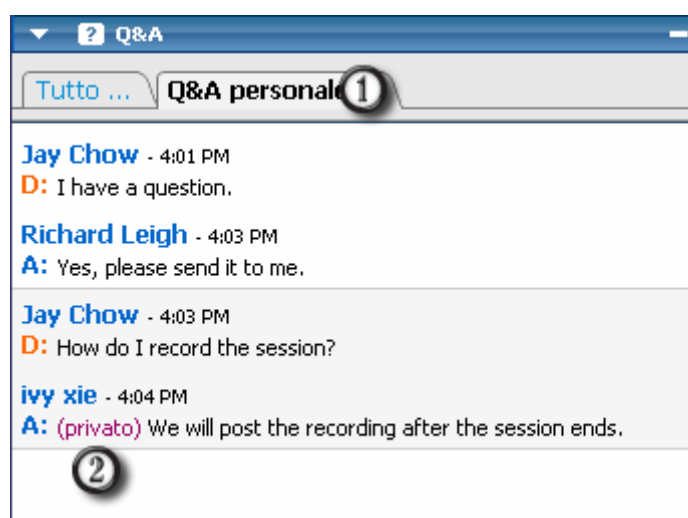
Il raggruppamento automatico di domande, risposte e riferimenti visivi sui pannelli di Q & A dei partecipanti rendono semplice verificare se un coordinatore ha risposto alla propria domanda.

Verificare sempre la scheda **Q & A personali** per capire se è stata data una risposta alla propria domanda. [Altro...](#) (a pagina 320)

Quando un coordinatore risponde alla propria domanda, viene visualizzato un indicatore sotto alla domanda. [Altro...](#) (a pagina 321)

Scheda Q&A personale

Il pannello Q&A personale fornisce due visualizzazioni della coda domande/risposte: le schede **Tutte** e **Q&A personale**. Verificare sempre la scheda **Q&A personale** per capire se è stata data una risposta alla propria domanda. Questa scheda visualizza un elenco delle domande inviate e delle risposte, pubbliche o private, a tali domande.



①	La scheda Q&A personale visualizza le domande inviate e le risposte a tali domande.
②	Se un coordinatore risponde privatamente a una domanda, viene visualizzata la scritta <i>privata</i> accanto alla risposta. Nessun partecipante può visualizzare la risposta privata, eccetto l'interessato.

Indicatore di risposta

Quando un coordinatore digita la risposta a una domanda, verrà visualizzato un indicatore sotto alla domanda. La figura mostra un esempio.

Jay Chow - 9:40 AM
D: I have a question.
 Risposta alla domanda in corso..

Uso della chat

Chat è utile durante una una sessione di formazione se si desidera:

- inviare una breve nota a tutti i partecipanti
- trasmettere un messaggio privato a un altro partecipante
- porre un quesito senza ricorrere all'opzione Q & A, che fornisce una procedura formale per formulare e rispondere a domande

Tutti i messaggi chat inviati o ricevuti sono visualizzati nel pannello Chat nella finestra sessione di formazione.

La funzione Chat consente di eseguire le seguenti attività:

- Inviare messaggi chat [Altro...](#) (a pagina 323)
- Assegnare segnali acustici ai messaggi in ingresso [Altro...](#) (a pagina 324)
- Stampare messaggi chat [Altro...](#) (a pagina 325)
- Salvare messaggi chat [Altro...](#) (a pagina 326)
- Aprire un file di chat durante una una sessione di formazione [Altro...](#) (a pagina 327)

Invio di messaggi di chat

Durante una una sessione di formazione, il relatore può specificare i privilegi chat per i partecipanti. Tali privilegi determinano i destinatari autorizzati per i messaggi di chat dei partecipanti.

[Per inviare un messaggio chat:](#)

- 1 Aprire il pannello Chat.
- 2 Nell'elenco a discesa **Invia a**, selezionare il destinatario del messaggio.
- 3 Inserire il messaggio nella casella di testo della chat.

4 In base al sistema operativo in uso, effettuare la seguente operazione:

- Windows: Fare clic su **Invia**.
- Mac: Premere **Invio**.

Nota: Se si accede a una una sessione di formazione in corso, è possibile visualizzare solo i messaggi di chat che i partecipanti inviano dopo aver eseguito l'accesso alla sessione di formazione

Assegnazione dei suoni ai messaggi di chat in ingresso

È possibile scegliere di riprodurre un suono per una di queste situazioni:

- Se non viene visualizzato il pannello Chat
- Solo per il primo messaggio di chat ricevuto in un thread
- Quando si riceve un messaggio di chat

Per assegnare i suoni ai messaggi di chat in arrivo:

- 1** Aprire la finestra di dialogo Preferenze personali, utilizzando uno di questi metodi:
 - Dal pannello Chat, fare clic con il tasto destro sulla barra del titolo Chat e quindi scegliere **Avvisi sonori**.
 - Nella finestra Sessione, nel menu **Modifica**, selezionare **Preferenze**.
- 2** Fare clic su **Comunicazioni** sotto la **Categoria**.
- 3** Seleziona **Ricezione di un messaggio di chat**.
- 4** Nell'elenco a discesa **Quando**, scegliere la situazione a cui si desidera assegnare un suono.
- 5** Selezionare un suono usando uno dei metodi seguenti:
 - Selezionare un suono dall'elenco a discesa **Riproduci suono**.
L'elenco contiene i nomi di tutti i file sonori che risiedono in una postazione predefinita del proprio computer.
 - Fare clic su **Sfoglia**, quindi selezionare un file audio che risiede in un'altra cartella.
- 6** Opzionale. Per riprodurre il suono attualmente selezionato, fare clic sul pulsante .
- 7** Fare clic su **OK**.

Nota:

- Training Center salva le preferenze di suono sul proprio computer. In ogni caso, se si avvia o si partecipa a una sessione di formazione su un altro computer, è necessario impostare di nuovo le proprie preferenze su tale computer.
- I file sonori devono avere un'estensione **.wav**
- Nella maggior parte dei casi, il percorso predefinito dei file sonori è C:\WINDOWS\Media. È possibile copiare altri file sonori nella cartella predefinita o in qualsiasi altra destinazione, per metterli a disposizione nella finestra di dialogo Preferenze personali.

Stampa di messaggi chat

Tutti i messaggi chat visualizzati nel pannello Chat possono essere stampati.

Per stampare i messaggi chat:

- 1** Dalla finestra della sessione, nel menu **File**, selezionare **Stampa > Chat**.

Si visualizza la finestra di dialogo di stampa.

- 2** Opzionale. Specificare le opzioni della stampante.
- 3** Stampa.

Salvataggio messaggi di chat

I messaggi chat visualizzati nel pannello Chat possono essere salvati in un file.txt. È quindi possibile riaprire il file per utilizzarlo in qualsiasi sessione di formazione, oppure visualizzare il contenuto del file all'esterno di una sessione di formazione aprendolo in un editor di testo.

Una volta salvati i messaggi di chat in un file, è possibile salvare le modifiche ai messaggi o salvarne una copia in un altro file.

Per l'assistenza nell'esecuzione di tali attività, fare clic sul collegamento "Altro":

- Salvare i messaggi di chat per la prima volta in una sessione di formazione [Altro...](#) (a pagina 326)
- Salvare la modifica in un file di chat [Altro...](#) (a pagina 326)
- Creare la copia di un file di chat [Altro...](#) (a pagina 326)

Nota: Il Training Center salva automaticamente i messaggi di chat ogni due minuti nella cartella WebEx in Documenti personali sui computer dell'ospite e relatore.

Salvare i messaggi di chat in un nuovo file

È possibile salvare i messaggi di chat inviati o ricevuti in un nuovo file di chat.

Per salvare i messaggi di chat in un nuovo file:

- 1 In finestra della sessione, dal menu **File**, scegliere **Salva > Chat**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva Chat come**.
- 2 Scegliere una destinazione in cui salvare il file.
- 3 Digitare un nome per il file.
- 4 Fare clic su **Salva**.

Gestione formazione salva i messaggi di chat in un file **.txt** nella destinazione specificata.

Salvataggio delle modifiche in un file di chat

Se si apportano modifiche ai messaggi sul pannello Chat, è possibile salvarle in un file di chat esistente.

Per salvare le modifiche in un file di chat:

- 1 In finestra della sessione, dal menu **File**, scegliere **Salva > Chat**.
- 2 Gestione formazione salva le modifiche al file di chat esistente.

Creazione di una copia dei messaggi chat salvati in precedenza

Se sono stati salvati messaggi chat e si desidera creare un'altra copia dei messaggi, è possibile effettuare l'operazione, salvando i messaggi di chat in un file chat con un nome diverso.

Per creare una copia di messaggi chat che sono stati salvati in precedenza:

- 1 Nella finestra della sessione, dal menu **File**, Scegliere **Salva come > Chat**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva Chat come**.
- 2 Eseguire una o entrambe le seguenti azioni:
 - Digitare un nome nuovo per il file.
 - Scegliere una nuova destinazione in cui si desidera salvare il file.
- 3 Fare clic su **Salva**

Gestione formazione salva il file nella destinazione selezionata. Il nome del file ha un'estensione.txt.

Apertura di un file di chat durante una sessione di formazione

Se i messaggi di chat sono stati salvati in un file.txt, è possibile visualizzarli sul pannello Chat, aprendo il file.

Per aprire un messaggio di chat in una sessione di formazione:

- 1 Nella finestra della sessione, dal menu **File**, scegliere **Apri > Chat**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri chat.

- 2 Selezionare il file della chat che si desidera aprire.

- 3 Fare clic su **Apri**.

I messaggi di chat vengono visualizzati sul pannello Chat.

Se i messaggi di chat sono già presenti nel visualizzatore di chat, Gestione formazione trasferisce i messaggi dal file della chat ai messaggi esistenti.

Uso del feedback

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sull'uso del Feedback	Informazioni sull'uso del feedback (a pagina 329)
consentire ai partecipanti di utilizzare le opzioni di feedback	Consentire ai partecipanti di fornire un feedback (a pagina 330)
visualizzare tabella riepilogativa delle risposte	Visualizzazione della tabella riepilogativa delle risposte (a pagina 331)
inviare feedback	Invio del feedback (a pagina 332)
usare faccine nel feedback	Uso delle faccine nel feedback (a pagina 332)
rimuovere risposte dal pannello Partecipanti	Rimozione del feedback (a pagina 334)

Informazioni sull'uso del feedback

Il feedback è una funzione che consente al relatore di formulare una domanda in qualsiasi momento, sia verbalmente durante una conferenza audio WebEx che in un messaggio di chat, e ricevere subito il feedback dagli altri partecipanti.

In qualità di ospite è possibile:

- consentire ai partecipanti di fornire un feedback
- rispondere alle richieste verbali del presentatore per il feedback
- fornire un feedback non richiesto
- visualizzare i risultati sul pannello di feedback

In qualità di presentatore è possibile:

- formulare una domanda e richiedere risposta
- condividere i risultati del feedback con tutti i partecipanti

- cancellare i risultati del feedback
- visualizzare i risultati sul pannello di feedback

In qualità di partecipante è possibile:

- fare clic sul pulsante **Alza la mano** se il presentatore richiede un'alzata di mano in risposta a una domanda o se si vuole fare una domanda
- selezionare **Sì** o **No** in risposta a una domanda
- selezionare **Accelera** o **Rallenta** per chiedere al relatore di accelerare o rallentare il ritmo
- esprimersi attraverso le emoticon

Nota: Quando i partecipanti usano l'icona raffigurante una mano alzata, i coordinatori vedranno l'ordine in cui i partecipanti hanno alzato la mano, indicato da un numero vicino all'icona del partecipante. Il pannello mostrerà le mani in ordine di alzata fino a 10 partecipanti alla volta.

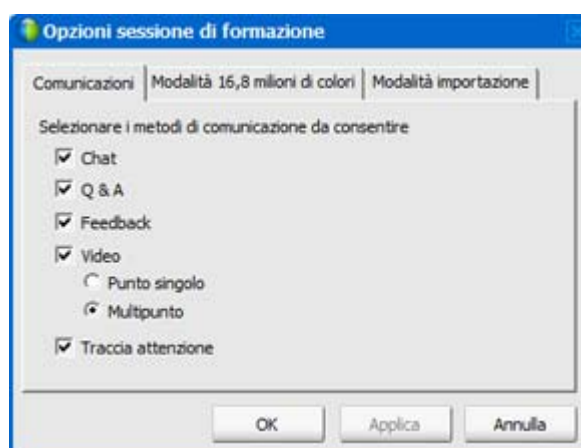
Consentire ai partecipanti di fornire un feedback

È possibile consentire ai partecipanti di usare le opzioni di feedback durante una sessione di formazione.

Consentire ai partecipanti di usare le opzioni di feedback:

- 1 Nel menu **Sessione**, selezionare **Opzioni sessione**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Opzioni sessione di formazione.



- 2 Selezionare la casella di controllo **Feedback**.
- 3 Fare clic su **Applica** e quindi su **OK**.

Verrà visualizzata la colonna Feedback sul pannello Partecipanti.

Visualizzazione della tabella riepilogativa delle risposte

Durante la sessione di formazione è possibile visualizzare la tabella riepilogativa delle risposte dei partecipanti.

Per visualizzare una tabella riepilogativa delle risposte:

Nel pannello **Partecipanti**, fare clic sull'icona **Feedback**.

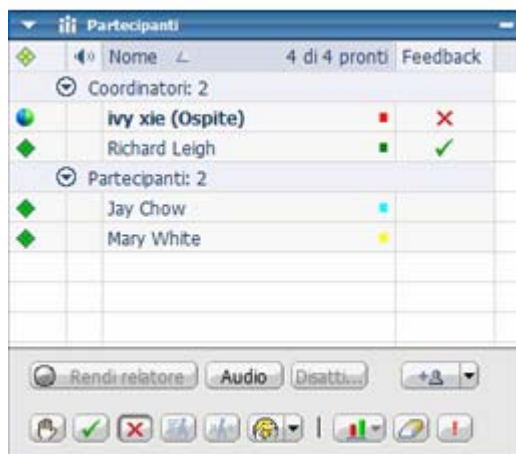


Verrà visualizzato il pannello di feedback.

Il pannello di feedback mostra una tabella riepilogativa delle risposte. Per un esempio osservare la seguente figura.



Nel pannello Partecipanti, si visualizzerà un indicatore di risposta a destra del nome di ciascun partecipante che ha risposto al quesito posto dal relatore.



Invio del feedback

Si può inviare un feedback facendo clic su una delle icone nel pannello **Partecipanti**.



L'icona di risposta appare a destra del nome dell'utente. Per rimuoverla, selezionarla di nuovo.

La seguente tabella illustra i tipi di feedback che è possibile fornire durante la sessione di formazione:

	selezionare se il relatore chiede di "sollevare la mano" per rispondere o porgere una domanda
	selezionare per rispondere sì a una domanda
	selezionare per rispondere no a una domanda
	selezionare per segnalare al relatore di rallentare il ritmo
	selezionare per segnalare al relatore di accelerare il ritmo
	selezionare per aprire la tavolozza Faccine per esprimere altre emozioni
	selezionare l'icona per visualizzare il riepilogo delle risposte correnti
	selezionare l'icona per eliminare tutti i feedback (solo invitati)

Il pannello di feedback mostra una tabella riepilogativa delle risposte. Nel pannello **Partecipanti**, si visualizzerà un indicatore di risposta a destra del nome di ciascun partecipante che ha risposto al quesito posto dal relatore.

Uso delle faccine nel feedback

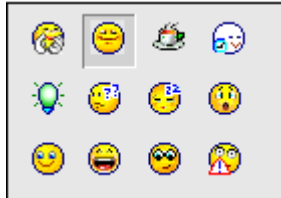
Utilizzare le faccine per esprimere sentimenti o stato, selezionandole dal menu a discesa del pannello **Partecipanti**.

Per utilizzare le faccine:

- 1 Fare clic sul pulsante Faccine nel pannello Partecipanti.



Viene visualizzato il pannello di feedback.



2 Selezionare *una* delle seguenti faccine.

	per applaudire il relatore
	per approvare il relatore
	per richiedere un break o segnalare che si è in break
	per segnalare indisponibilità
	per segnalare un'idea
	per segnalare confusione
	per segnalare sonnolenza o noia
	per mostrare meraviglia o sorpresa
	per segnalare gioia
	risata sonora
	per segnalare curiosità o scetticismo
	per segnalare al relatore di fare attenzione o di agire con cautela

La faccina corrispondente appare alla destra a destra del nome nel pannello **Partecipante** .

Rimozione del feedback

È sempre possibile rimuovere tutti i feedback durante una sessione di formazione.

Per rimuovere il feedback (cancellare tutte le risposte):

- 1** Nel menu **Sessione**, selezionare Opzioni sessione.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Opzioni sessione di formazione.
- 2** Deselezionare la casella di controllo **Feedback**.
- 3** Fare clic su **Applica** e quindi su **OK**.
La colonna Feedback non sarà più visualizzata e tutti i feedback sono stati eliminati.

Gestione Laboratorio pratico

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica del Laboratorio pratico	Informazioni su laboratorio pratico (a pagina 336)
impostare una sessione di Laboratorio pratico durante la sessione o su richiesta	Impostazione di un Laboratorio pratico (a pagina 336)
prenotare i computer per Laboratorio pratico in sessione	Prenotazione dei computer per Laboratorio pratico in sessione (a pagina 338)
visualizzare la pianificazione dei laboratori pratici	Visualizzazione della pianificazione per Laboratorio pratico (a pagina 339)
assegnare i computer del Laboratorio pratico agli utenti registrati	Assegnazione dei computer del Laboratorio pratico agli utenti registrati (a pagina 339)
avvia sessione di laboratorio pratico	Avvio di una sessione di Laboratorio pratico (a pagina 344)
registra sessioni di laboratorio pratico	Registrazione di sessioni di laboratorio pratico (a pagina 345)
assegnare i computer durante le sessioni di Laboratorio pratico	Assegnazione dei computer durante le sessioni di Laboratorio pratico (a pagina 347)
rimuovere l'assegnazione dei computer ai partecipanti	Rimozione dell'assegnazione dei computer ai partecipanti (a pagina 349)
rispondere a una richiesta di assistenza	Risposta a una richiesta di assistenza (a pagina 350)
eseguire il controllo del computer del Laboratorio pratico	Esecuzione del controllo del computer del Laboratorio pratico (a pagina 351)
chiedere a tutti i partecipanti di tornare dal Laboratorio pratico	Richiesta a tutti i partecipanti di tornare dai laboratori (a pagina 351)
termina le sessioni di laboratorio pratico	Fine della sessione di laboratorio pratico (a pagina 352)

Informazioni su laboratorio pratico

Le sessioni di laboratorio pratico consentono agli istruttori di preparare lezioni o esercizi che gli studenti possono completare su computer remoti su cui è installato il software di formazione. Gli studenti possono utilizzare questi computer remoti durante una sessione di formazione per esercitazioni e apprendimento pratico. Poiché gli istruttori possono controllare le sessioni di laboratorio pratico, possono mantenere un ambiente laboratorio ottimizzato in modo che sia efficace, familiare, e coerente.

È possibile pianificare i due tipi seguenti di sessioni di laboratorio pratico:

- Laboratorio pratico nella sessione. Per maggiori dettagli, vedere [Impostazione di un Laboratorio pratico in sessione](#) (a pagina 337).
- Laboratorio pratico su richiesta. Per maggiori dettagli, vedere [Impostazione di un Laboratorio pratico su richiesta](#) (a pagina 340).

Per impostare una sessione di laboratorio pratico, l'ospite pianifica il laboratorio e riserva i computer per il presentatore. Quindi l'ospite avvia il laboratorio pratico all'interno della sessione di formazione. Il relatore assegna i computer ai partecipanti, collega i computer con un clic, e a questo punto ogni partecipante può usare il computer virtuale in località remote. Il relatore o l'ospite possono anche

- impostare le opzioni di registrazione per la sessione del laboratorio pratico
- trasmettere un messaggio a tutti i partecipanti
- rispondere a una richiesta di assistenza dei partecipanti
- chiedere a tutti i partecipanti di tornare dal laboratorio
- termina la sessione di laboratorio pratico

Nota: Se si sceglie l'opzione di pianificazione per supportare oltre 500 partecipanti per la presente sessione, il numero dei partecipanti che possono accedere al computer del laboratorio pratico è limitato a 50.

Impostazione di un Laboratorio pratico

Se si desidera...	Vedere...
Prenotare i computer per il Laboratorio pratico	Prenotazione dei computer per Laboratorio pratico in sessione (a pagina 338)

Se si desidera...	Vedere...
Visualizzare la pianificazione per Laboratorio pratico	Visualizzazione della pianificazione per Laboratorio pratico (a pagina 339)
assegnare computer del Laboratorio pratico ai partecipanti registrati	Assegnazione di computer del Laboratorio pratico ai partecipanti registrati (a pagina 339)

Informazioni sulla pagina Laboratorio pratico

Per accedere alla pagina Laboratorio pratico, effettuare l'accesso al vostro sito Web Centro di formazione. Sulla barra di navigazione, espandere **Ospitare una sessione**, quindi fare clic su **Laboratorio pratico**.

Da questa pagina è possibile:

Scheda Laboratori pratici

- Visualizzare un elenco dei computer del laboratorio pratico installati dall'amministratore del laboratorio.
- Visualizza la pianificazione per ogni laboratorio.
- Riservare i computer per le sessioni su richiesta.

Scheda Prenotazioni personali

- Visualizza le sessioni pianificate per il laboratorio pratico in sessione o su richiesta.
- Cambiare le prenotazioni, come l'invitare i partecipanti e la cancellazione delle prenotazioni.

Impostazione di un Laboratorio pratico nella sessione

Il Laboratorio pratico nella sessione consente ai partecipanti di mettere in pratica quanto appreso mentre partecipano a una sessione di formazione. I partecipanti possono fare esperienza pratica connettendosi a computer remoti sui quali è stato installato software di formazione.

Per impostare un Laboratorio pratico nella sessione, prenotare innanzitutto i computer in uno dei laboratori durante la pianificazione di una sessione di formazione, quindi avviare il Laboratorio pratico durante la sessione.

Vedere anche: [Impostazione di un Laboratorio pratico su richiesta](#). (a pagina 340)

Nota: Gli ospiti prenotano i computer per il Laboratorio pratico nella sessione dallo stesso gruppo di computer remoti prenotati dagli ospiti per il Laboratorio pratico su richiesta. I laboratori

e i computer remoti vengono predisposti dall'amministratore dei laboratori pratici dell'organizzazione.

Prenotazione dei computer per Laboratorio pratico in sessione

Quando si pianifica una sessione di formazione, è possibile organizzare una sessione di Laboratorio pratico e prenotare i computer necessari. Per informazioni sulle sessioni di Laboratorio pratico, vedere [Informazioni sul Laboratorio pratico](#) (a pagina 336).

L'amministratore del sito imposta i Laboratori pratici.

Per prenotare i computer per Laboratorio pratico in sessione:

1 Sulla pagina Pianifica sessione di formazione o Modifica sessione di formazione pianificata, selezionare **Laboratorio pratico in sessione**.

2 Selezionare **Prenota computer dal laboratorio**.

Per istruzioni per visualizzare la pianificazione del Laboratorio pratico, vedere [Visualizzazione della pianificazione del Laboratorio pratico](#) (a pagina 339).

3 Selezionare un laboratorio dall'elenco a discesa. Le sessioni di laboratorio pratico sono organizzate dall'amministratore del sito.

4 Per visualizzare la descrizione del laboratorio o il numero di computer disponibili, fare clic su **Informazioni laboratorio**.

5 Nella casella **Numero di computer**, digitare il numero di computer che si desidera prenotare.

6 Per verificare la disponibilità di computer e laboratorio, fare clic su **Verifica disponibilità**.

Si visualizza la finestra di dialogo Computer disponibili che riporta il numero di computer disponibili in base all'ora e al laboratorio specificati.

Lo stato della prenotazione è riportato nella casella **Stato prenotazione**. Lo stato subisce un aggiornamento ogni qual volta si fa clic su **Verifica disponibilità**.

7 Per preassegnare computer agli invitati iscritti, selezionare **Richiedi iscrizione partecipante** nella sezione **Iscrizione** della pagina Pianifica sessione di formazione.

L'obbligo di iscrizione consente di assegnare i computer agli invitati al momento dell'iscrizione stessa. Per assegnare i computer agli invitati in fase di iscrizione, vedere [Assegnazione dei computer del Laboratorio pratico a partecipanti iscritti](#) (a pagina 339).

8 Ultimata la pianificazione della sessione di formazione e del Laboratorio pratico, fare clic su **Pianifica** sul margine inferiore della pagina Pianifica sessione di formazione.

L'obbligo di iscrizione consente di assegnare i computer agli invitati al momento dell'iscrizione stessa. Per assegnare i computer agli invitati in fase di iscrizione, vedere [Assegnazione dei computer del Laboratorio pratico a partecipanti iscritti](#) (a pagina 339).

Se i computer sono disponibili per la sessione pianificata di Laboratorio pratico, si visualizza la pagina Sessione pianificata a conferma della prenotazione.

In caso contrario, si visualizza la pagina Computer non disponibili. Fare clic su **Chiudi** e, nella pagina Pianifica sessione di formazione, selezionare un orario oppure un numero di computer diverso da prenotare.

- 9 Fare clic su **OK**.

Visualizzazione della pianificazione per Laboratorio pratico

È possibile visualizzare la pianificazione del laboratorio pratico dal sito Web Training Service.

[Per visualizzare la pianificazione per Laboratorio pratico:](#)

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2 Sulla barra di navigazione, espandere **Ospita una sessione** per vedere un elenco di collegamenti.
- 3 Fare clic su **Laboratorio pratico**.
Viene visualizzata la pagina Laboratorio pratico.
- 4 Sotto la voce **Pianificazione**, fare clic su **Visualizza pianificazione** per il laboratorio prescelto.
Viene visualizzata la pagina Pianificazione laboratorio.
- 5 Puntare a una fascia oraria per visualizzare i particolari della pianificazione del laboratorio.
- 6 Ultimata l'operazione, fare clic su **Chiudi**.

Assegnazione dei computer per il laboratorio pratico ai partecipanti iscritti

È possibile assegnare i computer per il laboratorio pratico ai partecipanti in fase di iscrizione alla sessione di formazione. È anche possibile assegnare i computer ai partecipanti durante la sessione di laboratorio pratico oppure consentire ai partecipanti di scegliere il proprio computer per il laboratorio pratico quando si uniscono alla sessione.

Nota: Se si sceglie l'opzione di pianificazione per supportare oltre 500 partecipanti per la presente sessione, il numero dei partecipanti che possono accedere al computer del laboratorio pratico è limitato a 50.

Per effettuare la pre-assegnazione dei computer ai partecipanti iscritti:

- 1** Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2** Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una sessione** per visualizzare un elenco di collegamenti.
- 3** Fare clic su **Sessioni in diretta**.
- 4** Fare clic sul vostro argomento della sessione.
Viene visualizzata la pagina delle informazioni sulla sessione.
- 5** Fare clic su **Invitati**.
Verrà visualizzata la pagina Partecipanti registrati.
- 6** Fare clic su **Pre-assegna computer**.
Verrà visualizzata la pagina Pre-assegna computer.
- 7** Per assegnare un partecipante a un computer, fare clic su sul nome del partecipante in **Partecipanti non assegnati**.
- 8** Per assegnare più partecipanti allo stesso computer, tenere premuto il tasto **Ctrl** sulla tastiera durante la selezione del nome dei partecipanti.
- 9** Fare clic su **Assegna**.
È possibile continuare ad assegnare i computer ai partecipanti o ai gruppi di partecipanti finché si trovano computer disponibili.
- 10** Al termine dell'assegnazione dei computer, fare clic su **OK**.

Impostazione di un Laboratorio pratico su richiesta

Per offrire ai partecipanti più formazione pratica, Training Center supporta sessioni di Laboratorio pratico su richiesta nelle quali i partecipanti si connettono a computer remoti esterni a una sessione di formazione per fare pratica con quello che hanno appreso, seguendo i loro tempi.

Per pianificare una sessione di Laboratorio pratico su richiesta, prenotare i computer del Laboratorio pratico. Ciascun partecipante invitato potrà quindi accedere al sessione di laboratorio in qualsiasi momento all'interno dell'intervallo previsto per la finestra temporale prenotata.

Per impostare una sessione di laboratorio pratico su richiesta, prenotare innanzitutto i computer in uno dei laboratori, quindi invitare i partecipanti per utilizzare i computer prenotati durante il periodo riservato. Per ulteriori dettagli, vedere [Prenotazione di un Laboratorio pratico su richiesta](#) (a pagina 342).

Vedere anche: [Impostazione di un Laboratorio pratico nella sessione](#) (a pagina 337).

Nota: Gli ospiti prenotano i computer per il Laboratorio pratico su richiesta dallo stesso gruppo di computer remoti prenotati dagli ospiti per il Laboratorio pratico nella sessione. I laboratori e i computer remoti vengono predisposti dall'amministratore dei laboratori pratici dell'organizzazione.

Informazioni sulla pagina Prenota i computer del laboratorio per l'uso su richiesta

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Training Center, fare clic su **Ospita una sessione > Laboratorio pratico**. Sulla pagina Laboratorio pratico, fare clic sul collegamento **Prenota computer**.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
Argomento	Digitare un argomento per questa sessione su richiesta.
Prenota computer dal laboratorio	Scegliere un laboratorio nell'elenco a discesa che visualizza tutti i laboratori installati dall'amministratore del laboratorio.
Informazioni laboratorio	Fare clic su questo pulsante per visualizzare la descrizione della scheda selezionata e il numero dei computer in laboratorio.
Visualizza pianificazione laboratorio	Fare clic su questo pulsante per visualizzare la pianificazione della scheda selezionata.
numero di computer	Specificare il numero dei computer che si vuole prenotare dalla scheda selezionata.
Orario di inizio e orario di fine	I partecipanti possono unirsi alla sessione di laboratorio durante l'intervallo di tempo specificato qui.
Fuso orario	Specificare il fuso orario in cui si vuole visualizzare l'orario della sessione laboratorio.

Opzione	Descrizione
Limite di tempo totale per partecipante	È possibile specificare fino a 12 ore per ogni partecipante.

Nota: Tra l'orario di inizio e l'orario di fine, un partecipante può usare un computer prenotato entro il limite di tempo specificato.

Pianificazione di un Laboratorio pratico su richiesta

Per pianificare una sessione di Laboratorio pratico su richiesta, prenotare innanzitutto i computer del laboratorio pratico per la sessione. Quindi invitare i partecipanti a utilizzare i computer prenotati durante il periodo di tempo pianificato.

Per pianificare una sessione di laboratorio pratico su richiesta:

- 1 Andare alla pagina Laboratorio pratico sul sito Web Training Center.
- 2 Fare clic sulla scheda **Laboratori pratici**.
- 3 Sulla colonna **Laboratorio pratico**, fare clic su qualsiasi collegamento **Prenota computer**.
- 4 Sulla pagina che appare, specificare le opzioni di prenotazione.
Per ulteriori dettagli, vedere *Informazioni sulla pagina Prenota i computer del laboratorio per l'uso su richiesta* (a pagina 341).
- 5 Fare clic su **Prenota**.

Vedere anche *Invitare i partecipanti a un Laboratorio pratico su richiesta* (a pagina 342).

Invito di partecipanti per il laboratorio pratico su richiesta

Una volta terminata la pianificazione della sessione di laboratorio pratico su richiesta, è possibile invitare i partecipanti alla sessione inviando loro messaggi e-mail di invito.

Per invitare partecipanti a una sessione di laboratorio pratico su richiesta pianificata:

- 1 Nella pagina Laboratorio pratico, sotto la scheda **Prenotazioni personali**, fare clic su **Utilizzo su richiesta**.
- 2 Nella colonna **Nome sessione**, fare clic sul collegamento per l'argomento della sessione di laboratorio pratico.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione laboratorio pratico su richiesta.

- 3 Fare clic su **Invita partecipanti**.
- 4 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Seleziona sezioni in diretta** per invitare tutti i partecipanti di una sessione di formazione esistente.
 - Immettere gli indirizzi e-mail dei singoli da invitare nella casella di testo **Partecipanti invitati**.
 - Fare clic su **Seleziona partecipanti** per selezionare i contatti da una rubrica archiviata sul proprio sito Web Training Center.
 - Opzionale. Fare clic su **Modifica opzioni e-mail** per personalizzare il contenuto del messaggio e-mail di invito.
- 5 Fare clic su **OK**.

Cambia prenotazioni

In qualsiasi momento è possibile modificare le prenotazioni per il laboratorio pratico su richiesta.

[Per modificare la prenotazione per una sessione di laboratorio pratico su richiesta:](#)

- 1 Nella pagina Laboratorio pratico, fare clic sulla scheda **Prenotazioni personalie** poi fare clic su **utilizzo su richiesta**.
- 2 Nella colonna **Nome sessione**, fare clic sul collegamento per la prenotazione della sessione Laboratorio pratico che si desidera modificare.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione laboratorio pratico su richiesta.

- 3 Fare clic su **Modifica prenotazione**. Viene visualizzata la pagina Modifica prenotazione laboratorio pratico.
- 4 Eseguire una delle seguenti operazioni, come appropriato:
 - Per cancellare la prenotazione, fare clic su **Cancella prenotazione**.
 - Per modificare la prenotazione, aggiornare le informazioni e fare clic su **Modifica prenotazione**.

Per i dettagli relativi alle opzioni di prenotazione, vedere [Informazioni sulla pagina Prenota i computer del laboratorio per l'uso su richiesta](#) (a pagina 341).

Avvio di una sessione di Laboratorio pratico

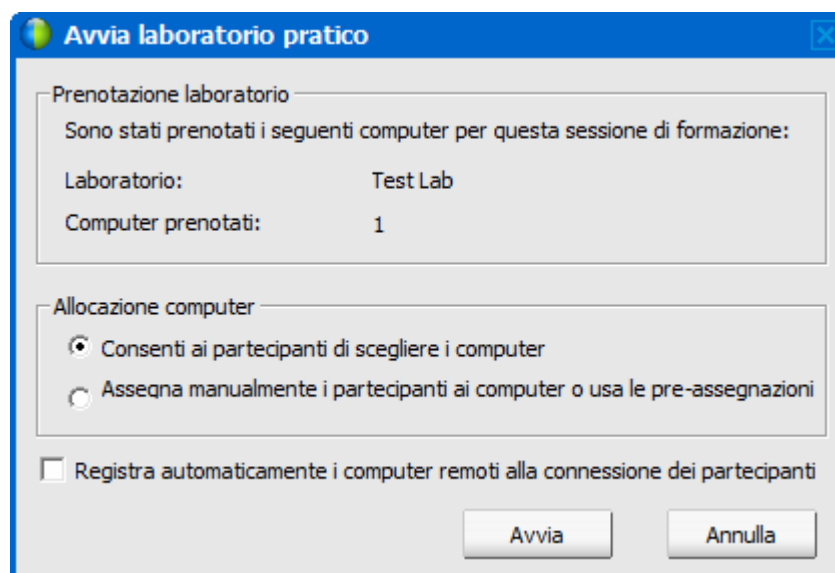
Solo per ospiti di formazione

Se si è pianificato un Laboratorio pratico, è possibile avviarlo entro 15 minuti dall'ora prenotata. Il relatore è responsabile della gestione della sessione di Laboratorio pratico.

Per partecipare a una sessione di laboratorio pratico:

- 1 Nella finestra Sessione, nel menu **Laboratorio**, fare clic su **Avvia Laboratorio pratico**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Avvia laboratorio pratico, che mostra il laboratorio e il numero di computer prenotati.



Nota: È possibile avviare la sessione di Laboratorio pratico 15 minuti o meno prima dell'ora di pianificazione prenotata. Se si cerca di avviare la sessione di Laboratorio pratico con un anticipo maggiore di 15 minuti rispetto all'ora di pianificazione prenotata, viene visualizzato un messaggio di errore che richiede di avviare la sessione di Laboratorio pratico all'ora prevista.

- 2 In **Allocazione computer**, selezionare *una* delle seguenti opzioni:
 - **Consenti ai partecipanti di scegliere i computer.** Consente ai partecipanti di scegliere qualsiasi computer prenotato per questa sessione.

- **Assegna manualmente i partecipanti ai computer.** Selezionando questa opzione, i partecipanti possono collegarsi esclusivamente ai computer a loro assegnati.
- 3** Opzionale. Selezionare la casella di controllo **Registra i computer automaticamente al connettersi dei partecipanti**. Selezionando questa opzione, il pulsante **Registra** si attiva per tutti i computer prenotati. Ogniqualevolta un partecipante accede a un computer prenotato, il computer registra l'azione. Quando il partecipante abbandona la sessione, la registrazione si ferma.
- 4** Fare clic su **Inizia**.

Training Manager contatta i computer remoti prenotati per la sessione di Laboratorio pratico.

Una volta contattati i computer prenotati, viene visualizzata la finestra di dialogo Conferma avvio Laboratorio pratico.

La finestra di dialogo Conferma avvio laboratorio pratico elenca tutti i computer che sono collegati alla sessione e il numero totale dei partecipanti alla sessione.
- 5** Opzionale. Per limitare il numero di partecipanti che si possono connettere a ciascun computer remoto, in **Limita partecipanti**, selezionare la casella di controllo accanto a **Limita**. Impostare il numero di partecipanti al quale si desidera limitare ciascun computer.
- 6** Se è stata selezionata l'opzione **Assegna manualmente i partecipanti ai computer** nella finestra di dialogo Avvia laboratorio pratico, vedere [Assegnazione di computer durante le sessioni di Laboratorio pratico](#) (a pagina 347).
- 7** Fare clic su **Fine**.

Registrazione di sessioni di laboratorio pratico

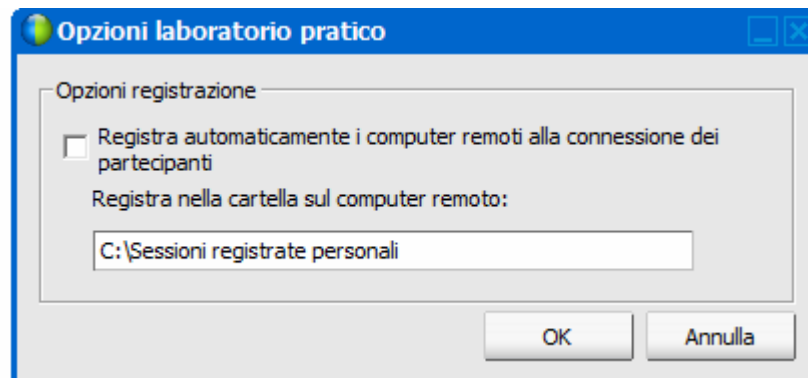
Il relatore può registrare le azioni di ciascun computer remoto in una sessione di Laboratorio pratico. Ciò è utile durante una sessione di formazione, per osservare come i partecipanti utilizzano il computer remoto. Si può scegliere di avviare la registrazione automaticamente non appena i partecipanti sono connessi al computer remoto oppure la si può avviare in qualsiasi momento dal pannello Laboratorio pratico.

Quando si imposta la registrazione di un computer remoto, Gestione formazione scarica e installa il Lettore WebEx sul computer dell'utente. È necessario utilizzare il Lettore WebEx per riprodurre una registrazione.

[Per registrare computer remoti automaticamente non appena connessi:](#)

- 1** Nella finestra Sessione, nel menu **Laboratorio**, selezionare **Opzioni del Laboratorio pratico**.

Si apre la relativa finestra di dialogo.



- 2 Selezionare la casella di controllo **Registrazione i computer automaticamente al connettersi dei partecipanti**.
- 3 Sotto la voce **Registra nella cartella sul computer remoto**, digitare il percorso della cartella di archiviazione della registrazione.

La cartella è archiviata sul computer remoto. I nomi dei file in formato WebEx Recording Format (WRF) hanno estensione **.wrf**.

- 4 Fare clic su **OK**.

Gestione formazione registra tutte le azioni intraprese sui computer remoti dei partecipanti collegati.

Per avviare la registrazione dal pannello Laboratorio pratico:

- 1 Sul pannello Laboratorio pratico, dall'elenco **Computer** selezionare il computer da cui registrare.
- 2 Fare clic sul pulsante **Registra**.



Gestione formazione registra tutte le azioni intraprese sui computer remoti dei partecipanti collegati.

Per mettere in pausa una registrazione:

- 1 Sotto la voce **Computer** nel pannello Laboratorio pratico, selezionare il computer da cui sospendere la registrazione.
- 2 Fare clic sul pulsante **Pausa**.



- 3 Per riavviare la registrazione, fare clic di nuovo sul pulsante **Pausa**.



Per interrompere la registrazione:

- 1 Sotto la voce **Computer** nel pannello Laboratorio pratico, selezionare il computer da cui interrompere la registrazione.
- 2 Fare clic sul pulsante **Stop**.



Assegnazione dei computer durante le sessioni di Laboratorio pratico

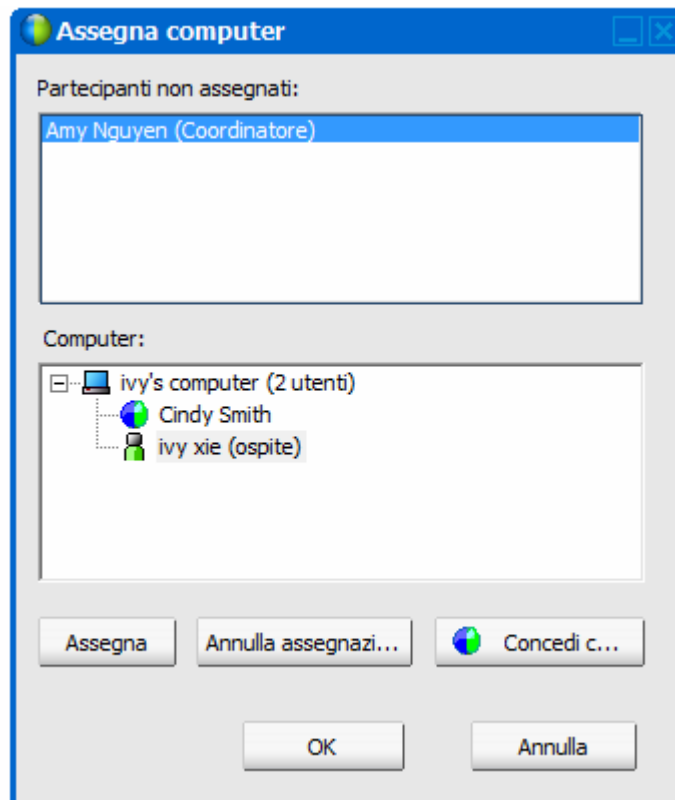
Se è stato selezionato **Assegna manualmente i computer ai partecipanti** nella finestra di dialogo Avvia Laboratorio pratico, è possibile assegnare i computer ai partecipanti dalla finestra di dialogo Conferma avvio di Laboratorio pratico, dal pannello Laboratorio pratico, oppure dal menu **Laboratorio**.

Nota: Se si sceglie l'opzione di pianificazione per supportare oltre 500 partecipanti per la presente sessione, il numero dei partecipanti che possono accedere al computer del laboratorio pratico è limitato a 50.

Per assegnare i computer ai partecipanti durante una sessione del laboratorio pratico:

- 1 Dalla finestra di dialogo Conferma avvio di Laboratorio pratico, dal pannello Laboratorio pratico, o dal menu **Laboratorio** della finestra Sessione, fare clic su **Assegna computer**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Assegna computer.



- 2 In **Partecipanti non assegnati**, selezionare il nome o i nomi dei partecipanti da assegnare a un particolare computer. Tenere premuto il tasto **Shift** per selezionare più di un partecipante.
- 3 In **Computer**, selezionare il computer che si vuole assegnare al partecipante selezionato.
- 4 Fare clic su **Assegna**.
- 5 Per assegnare il controllo del computer a un particolare partecipante, fare clic su **Assegna controllo**.
- 6 Al termine dell'assegnazione dei computer, fare clic su **OK**.
- 7 Fare clic su **Fatto** nella finestra di dialogo Conferma avvio di Laboratorio pratico.

Rimozione dell'assegnazione di computer ai partecipanti

Per rimuovere un partecipante da un computer assegnato, eseguire *una* delle seguenti operazioni:

- Nel menu **Laboratorio**, puntare su **Assegna computer**. Nella finestra di dialogo che viene visualizzata, selezionare il nome del partecipante da cui rimuovere l'assegnazione. Fare clic su **Rimuovi assegnazione**.
- Nel pannello **Laboratorio pratico**, fare clic su **Assegna**. Nella finestra di dialogo che viene visualizzata, sotto la voce **Computer**, espandere l'elenco di utenti del computer. Selezionare il nome del partecipante da cui rimuovere l'assegnazione e quindi fare clic su **Rimuovi assegnazione**.
- Fare clic su **OK**.

Trasmettere un messaggio ai partecipanti

In qualità di relatore è possibile scegliere di trasmettere un messaggio a tutti i partecipanti o di selezionare i partecipanti nella sessione Laboratorio pratico.

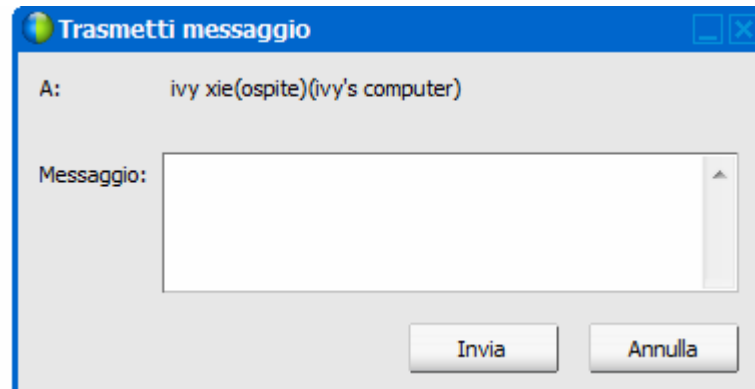
Per trasmettere un messaggio,

- 1 Eseguire *una* delle seguenti azioni:
 - Nel menu **Laboratorio**, puntare **Trasmetti messaggio a**.
 - Sul pannello Laboratorio pratico, fare clic sul pulsante **Trasmetti messaggio**.



- 2 Nel menu che viene visualizzato, selezionare **Tutti** o scegliere un computer remoto a cui si desidera trasmettere il messaggio.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Trasmetti messaggio.



3 Digitare il messaggio nella casella **Messaggio**.

4 Fare clic su **OK**.

Il messaggio viene visualizzato sui desktop dei partecipanti selezionati.

Risposta a una richiesta di assistenza

Se un partecipante chiede assistenza, nel pannello Laboratorio interattivo, accanto al suo nome apparirà l'indicatore **Richiesta di assistenza**.



Per rispondere a una richiesta di assistenza:

1 Accanto al nome del partecipante, fare clic sull'indicatore **Richiesta di assistenza**.



Si visualizza la finestra di dialogo Trasmetti messaggio.

2 Digitare un messaggio nella casella **Messaggio**.

3 Fare clic su **OK**.

Il messaggio si visualizza sul desktop del partecipante.

Suggerimento: Ci si può connettere al computer remoto del partecipante e utilizzare il visualizzatore chat per continuare ad assisterlo.

Assunzione del controllo del computer del Laboratorio pratico

Il relatore può assumere il controllo del computer del Laboratorio pratico.

Per assumere il controllo del computer:

- 1 Collegare al computer remoto.
- 2 Nel pannello Gestione Laboratorio pratico, fare clic sul pulsante **Trasferisci controllo**.



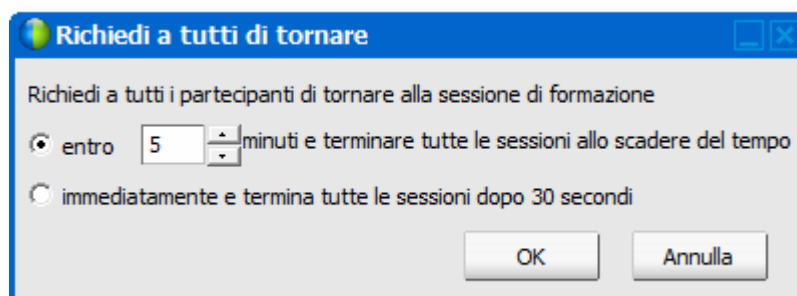
La connessione al computer remoto è stata così stabilita.

Chiedere a tutti di tornare dal laboratorio

Durante una sessione di laboratorio pratico, è possibile chiedere a tutti i partecipanti di tornare dalla sessione di laboratorio pratico alla sessione di formazione principale. È possibile scegliere di far tornare i partecipanti immediatamente, oppure dare loro un tempo limite per il ritorno.

Per chiedere ai partecipanti di tornare:

- 1 Dal menu **Laboratorio**, scegliere **Chiedere a tutti di tornare**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Chiedi a tutti di tornare.



2 Eseguire *una* delle seguenti azioni:

- Selezionare **entro** e impostare un tempo in minuti dall'elenco a discesa. Questa opzione fornisce ai partecipanti il tempo di finire le attività che hanno in corso.
- Selezionare **immediatamente e terminare tutte le sessioni dopo 30 secondi**.

3 Fare clic su **OK**.

Verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui si conferma la richiesta a tutti i partecipanti di tornare dal laboratorio pratico.

4 Fare clic su **OK**.

Tutti i partecipanti riceveranno un messaggio che chiede loro di tornare dalla sessione laboratorio pratico. Le sessioni di laboratorio pratico terminerà dopo 30 secondi o dopo l'intervallo di tempo selezionato nella finestra di dialogo **Chiedere a tutti di tornare**.

Fine della sessione di laboratorio pratico

Solo per gli ospiti della formazione

Un ospite della sessione di formazione può terminare le sessioni di laboratorio pratico in qualsiasi momento.

[Partecipa a una sessione di laboratorio pratico:](#)

1 Nel menu **Laboratorio**, fare clic su **Termina laboratorio pratico**.

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

2 Fare clic su **OK**.

La sessione di laboratorio pratico termina per tutti i partecipanti.

Nota: Se le sessioni di laboratorio pratico non vengono terminate manualmente, terminano automaticamente quando scade la prenotazione per i computer di laboratorio pratico. Quindici minuti prima della scadenza della prenotazione, viene visualizzato un messaggio. Se non sono stati prenotati per un'altra sessione di formazione, è possibile continuare a collegarsi ai computer di laboratorio pratico. Se l'ospite della nuova sessione tenta di collegarsi ai computer prenotati, il collegamento ai computer prenotati viene interrotto.

Utilizzo di un laboratorio pratico

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sul Laboratorio pratico	Informazioni su laboratorio pratico (a pagina 356)
connettersi a un computer prenotato	Connessione a un computer prenotato (a pagina 356)
usare di Gestione sessione Laboratorio pratico	Uso di Gestione Laboratorio pratico (a pagina 360)
usare la chat del Laboratorio pratico	Uso della chat di Gestione Laboratorio pratico (a pagina 361)
chiedere assistenza nel laboratorio pratico	Chiedere supporto per il laboratorio pratico (a pagina 361)
trasferire file in una sessione di laboratorio pratico	Trasferimento di file in una sessione di Laboratorio pratico (a pagina 362)
trasferire il controllo del computer del Laboratorio pratico	Trasferimento del controllo del computer per Laboratorio pratico (a pagina 363)
Abbandona sessione di laboratorio pratico	Abbandono di una sessione di laboratorio pratico (a pagina 364)
Disconnetti dal computer	Disconnessione dai computer (a pagina 365)

Informazioni su laboratorio pratico

Le sessioni di laboratorio pratico consentono agli istruttori di preparare lezioni o esercizi che gli studenti possono completare su computer remoti su cui è installato il software di formazione. Gli studenti possono utilizzare questi computer remoti durante una sessione di formazione per esercitazioni e apprendimento pratico. Poiché gli istruttori possono controllare le sessioni di laboratorio pratico, possono mantenere un ambiente laboratorio ottimizzato in modo che sia efficace, familiare, e coerente.

Per impostare una sessione di laboratorio pratico, l'ospite pianifica il laboratorio e riserva i computer per il presentatore. Quindi l'ospite avvia il laboratorio pratico all'interno della sessione di formazione. Il relatore assegna i computer ai partecipanti, collega i computer con un clic in modo che i partecipanti possano usare il computer virtuale per le attività di apprendimento e di esercizio. I partecipanti possono anche

- connettersi a un computer prenotato
- chattare con altri partecipanti al Laboratorio pratico
- chiedere assistenza durante una sessione del laboratorio pratico
- trasferire file in una sessione di laboratorio pratico
- trasferire il controllo del computer del laboratorio pratico
- disconnettersi da un computer del laboratorio pratico

Connessione a un computer prenotato

I partecipanti a una Sessione laboratorio pratico possono connettersi a una computer non assegnato o assegnato in precedenza, in base all'opzione scelta dal relatore all'inizio della sessione.

Connessione a un computer non assegnato

Se il relatore ha autorizzato i partecipanti a scegliere il proprio computer remoto, essi possono connettersi a qualsiasi computer prenotato nella sessione.

Per connettersi a un computer, eseguire una delle seguenti operazioni:

- 1** Nel menu **Laboratorio**, puntare **Connetti al computer**. Selezionare quindi il computer remoto a cui ci si desidera connettere.
- 2** Dal pannello **Laboratorio pratico** selezionare il computer a cui ci si desidera connettere.

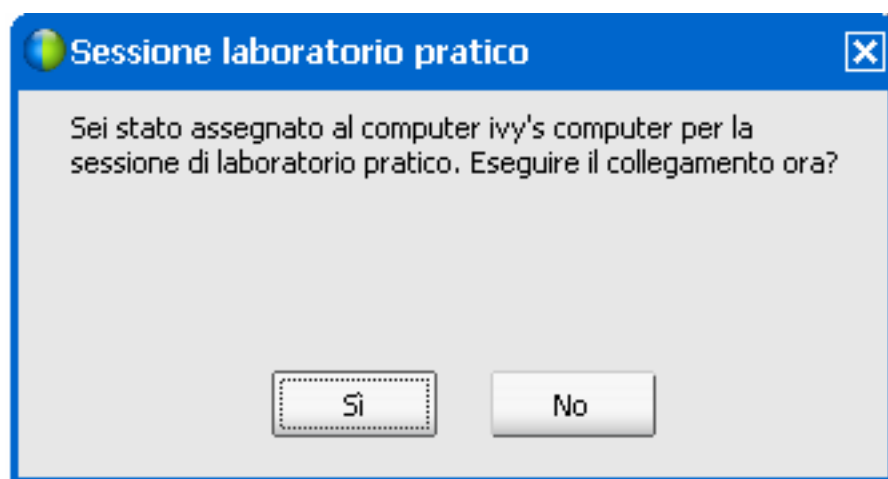
3 Fare clic su Connetti.

È stata stabilita la connessione al computer remoto. È possibile accedere alla finestra del responsabile del laboratorio pratico, disponibile dal pannello dei controlli sessione presente sul desktop. È inoltre possibile controllare il computer remoto, utilizzando il menu Condivisione.

Condiviso

Connessione a un computer assegnato in precedenza

Nel caso in cui il relatore abbia assegnato manualmente i computer ai partecipanti del Laboratorio pratico, viene visualizzato un messaggio di connessione Sessione laboratorio pratico sul desktop del partecipante.



Per connettersi al computer remoto, fare clic su **Sì**.

È stata stabilita la connessione al computer remoto. È possibile accedere alla finestra del responsabile del laboratorio pratico, disponibile dal pannello dei controlli sessione presente sul desktop. È inoltre possibile controllare il computer remoto, utilizzando il menu Condivisione.

Utilizzo di una conferenza audio in una sessione di laboratorio pratico

È possibile comunicare con i partecipanti in una sessione di laboratorio pratico mediante computer o telefono. Tutte le opzioni di conferenza audio configurate dall'ospite nella sessione principale sono valide anche nelle sessioni di laboratorio pratico.

Note:

- I partecipanti a una sessione di laboratorio pratico non possono unirsi alla conferenza audio della sessione laboratorio pratico finché il relatore della sessione non si è a sua volta unito alla conferenza audio.
- Quando un partecipante che si è già unito alla sessione principale della conferenza audio si unisce a una sessione di laboratorio pratico viene deviato automaticamente dalla sessione principale della conferenza audio alla sessione di laboratorio pratico della conferenza audio. I partecipanti non possono unirsi a una conferenza audio nella sessione principale mentre sono connessi alla sessione di laboratorio pratico della conferenza audio.
- Se la conferenza audio non è disponibile o non è stata avviata per la sessione principale prima dell'inizio della sessione laboratorio, anche la conferenza audio per le sessioni di laboratorio pratico non risulta abilitata.
- Quando un partecipante alla sessione laboratorio pratico della conferenza audio abbandona una sessione interattiva, egli viene disconnesso automaticamente dalla sessione laboratorio della conferenza audio. Il partecipante torna alla sessione principale e può unirsi alla conferenza audio principale, selezionando **Partecipa a conferenza audio** dal menu **Audio**.

Avvio di una conferenza audio durante una sessione di Laboratorio pratico

Quando si avvia una sessione di laboratorio pratico, tutte le opzioni di conferenza audio impostate dall'ospite nella sessione principale sono disponibili nella sessione di laboratorio pratico.

La casella di messaggio Accedi a conferenza audio viene visualizzata automaticamente nella finestra della sessione per ciascun partecipante alla sessione di laboratorio pratico.

Nota: Per utilizzare una conferenza audio VoIP, il computer deve soddisfare i requisiti di sistema per VoIP integrato. Per ulteriori dettagli, vedere le note di rilascio audio disponibili sulla pagina Guide utente sul sito Web Training Center.

Per avviare una conferenza audio in una sessione separata:

- 1 Nella finestra di dialogo Conferenza audio, decidere se utilizzare il computer o il telefono per accedere alla conferenza audio. Se la finestra di dialogo Conferenza audio non è già visualizzata all'avvio della sessione di laboratorio pratico, sarà disponibile dal menu **Audio**.
- 2 Se sia stato l'accesso col telefono, selezionare come dovuto nella finestra di dialogo, fare clic su **Chiamami** e attenersi alle istruzioni sul telefono.
L'icona telefono appare accanto al nome dell'utente nel pannello Partecipanti per segnalare che la partecipazione alla conferenza audio avviene mediante telefono.
- 3 Se si effettua l'accesso tramite computer, fare clic su **Accedi**.
- 4 Opzionale. Utilizzare la finestra di dialogo Volume per regolare il volume degli altoparlanti o del microfono, oppure per silenziare o riattivare gli altoparlanti o il microfono.
- 5 Opzionale. Per utilizzare l'Impostazione guidata audio per impostare le opzioni audio, scegliere **Impostazione guidata audio** sul menu **Audio**.
Viene visualizzato il simbolo di una cuffia a sinistra del nome dell'utente nell'elenco dei partecipanti sul pannello **Manager sessione di laboratorio pratico**.

Nota: L'icona della cuffia o del telefono lampeggia a indicare il partecipante che sta parlando durante la sessione di laboratorio pratico.

Per modificare una conferenza audio in una sessione di laboratorio pratico:

- 1 Nella finestra di dialogo Conferenza audio, decidere se passare alla conferenza audio della sessione di laboratorio pratico.
- 2 Selezionare **Sì** per accedere alla conferenza audio della sessione di laboratorio pratico.
- 3 Selezionare **No** per restare nella conferenza audio della sessione principale.

Uscita e conclusione di una conferenza audio in una sessione di prova pratica

È possibile uscire o terminare una conferenza audio in qualsiasi momento durante una sessione di prova pratica.

Per abbandonare una conferenza audio:

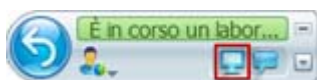
- 1 Fare clic sul pulsante **Audio** dal pannello Partecipanti.
- 2 Nella finestra di dialogo Conferenza audio, fare clic su **Esci da WebEx Audio**.

Per terminare una sessione di laboratorio pratico e conferenza audio (soltanto organizzatori):

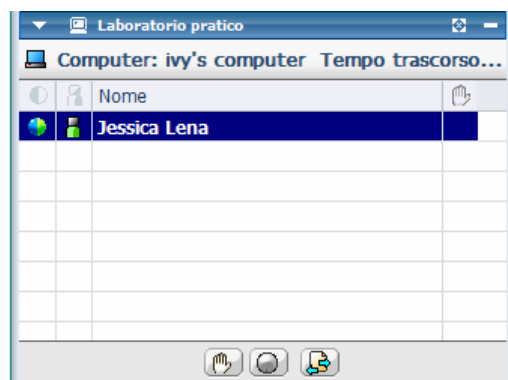
Fare clic su **Termina laboratorio pratico** dal menu Laboratorio, e quindi su **OK** nel messaggio di conferma visualizzato.

Uso di Gestione Laboratorio pratico

Una volta il relatore avvia una sessione laboratorio pratico e i partecipanti sono connessi ai rispettivi computer, Gestione sessione Laboratorio pratico diventa disponibile sul desktop. Da pannello dei controlli sessione, fare clic su **Pannello di laboratorio pratico**.



Gestione Laboratorio pratico elenca i partecipanti alla sessione cui sono connessi. Da Gestione Laboratorio pratico, i partecipanti possono trasferire file vicendevolmente dai rispettivi computer e richiedere assistenza. In una sessione laboratorio pratico, è possibile utilizzare il computer della sessione direttamente dal proprio computer come se fosse un computer locale.



Un'icona computer verde accanto al nome del partecipante conferma che questi è connesso al computer del laboratorio pratico.

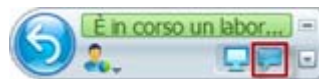


Uso della chat di Gestione Laboratorio pratico

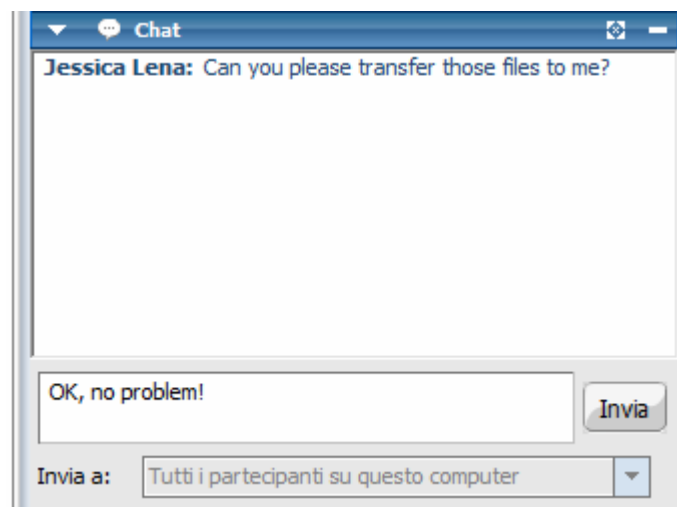
È possibile scambiare messaggi chat con altri partecipanti al Laboratorio pratico. Tutti i messaggi chat inviati o ricevuti sono riportati nel visualizzatore di Chat. La chat nel laboratorio pratico funziona similmente alla chat della sessione di formazione, nel laboratorio pratico tuttavia i messaggi sono trasmessi a tutti i partecipanti.

Per utilizzare la chat del Laboratorio pratico:

- 1 Dal pannello dei controlli sessione sul desktop, fare clic su pannello **Chat**.



- 2 Digitare un messaggio nella casella **Chat**.



- 3 Fare clic su **Invia**.

Tutti i partecipanti al Laboratorio pratico ricevono il messaggio nelle rispettive caselle.

Chiedere supporto per il laboratorio pratico

In qualsiasi momento è possibile chiedere assistenza durante una sessione del laboratorio pratico.

Per richiedi supporto:

Nella finestra Gestione Laboratorio pratico, fare clic sul pulsante **Alza la mano**.



Verrà visualizzato l'indicatore **Alza la mano** vicino al proprio nome sulla finestra Gestione Laboratorio pratico, avvisando il relatore della richiesta di assistenza.



Trasferimento di file in una sessione di Laboratorio pratico

Durante una sessione Laboratori primario, si può trasferire file sul computer del Laboratorio pratico e viceversa. È possibile trasferire file che risiedono in un qualsiasi percorso sul computer del Laboratorio pratico o il computer locale.

Il processo di trasferimento file è uguale a quello utilizzato nella sessione di trasferimento.

Nota: Questa funzione non è supportata da Mac.

Per trasferire file da o verso il proprio computer,

1 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:

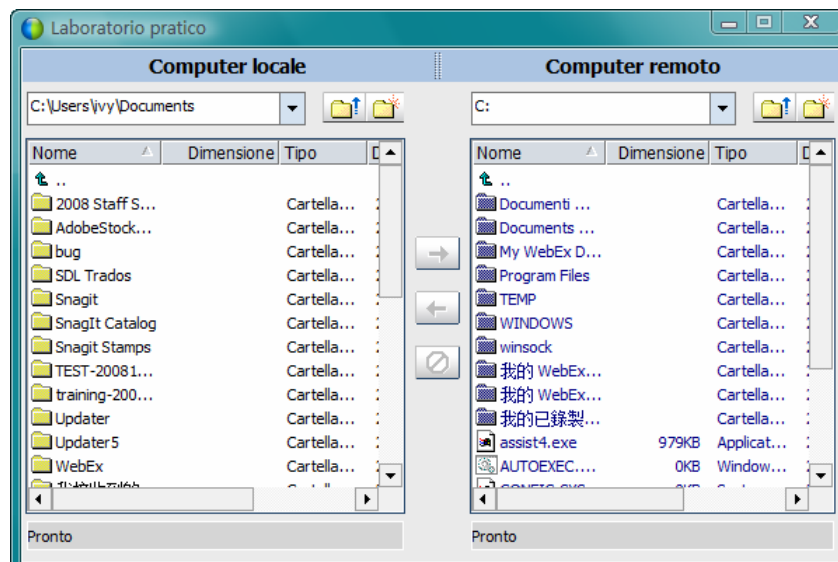
- Nella finestra Gestione Laboratorio pratico, fare clic sul pulsante **Trasferisci file**.



- Nel menu **Condivisione**, fare clic su **Trasferisci file**.

Condiviso

Viene visualizzata la finestra Trasferimento file del laboratorio pratico.



Nel riquadro sinistro, la directory dei file del computer locale viene etichettata Computer locale. La directory dei file del computer remoto del Laboratorio pratico viene etichettata con Computer remoto.

- 2 Nel riquadro sinistro, espandere la directory per visualizzare la cartella in cui trasferire il file.
- 3 Nel riquadro destro, espandere l'altra directory finché si giunge al file da trasferire.
- 4 Trascinare il file nella cartella di destinazione presente nel riquadro sinistro.

Trasferimento del controllo del computer per Laboratorio pratico

Nel corso di una sessione di Laboratorio pratico, si può trasferire il controllo del computer a chiunque sia connesso allo stesso computer.

Per trasferire il controllo al computer:

- 1 Nella finestra Gestione Laboratorio pratico selezionare il nome del partecipante cui trasferire il controllo. Questi dovrà essere connesso al computer al momento del trasferimento del controllo.

Un'icona verde accanto al nome del partecipante conferma che questi è connesso al computer.



Un'icona grigia segnala invece che il partecipante non è connesso al computer.



- 2 Nella finestra Gestione Laboratorio pratico, fare clic sull'icona **Trasferisci controllo**.



L'icona **Trasferisci controllo** è riportata accanto al partecipante che controlla il computer del Laboratorio pratico.



Abbandono di una sessione di laboratorio pratico

È possibile uscire da una sessione di laboratorio pratico e ritornarvi in qualunque momento della sessione.

Per abbandonare una sessione di laboratorio pratico:

Dal menu **Condivisione**, fare clic su **Esci da laboratorio pratico**.

Condiviso

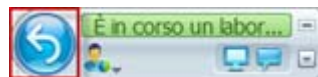
Per collegarsi nuovamente al computer del laboratorio pratico, vedere [Connessione a un computer prenotato](#). (a pagina 356)

Disconnessione dai computer

Dopo aver terminato le sessioni Laboratorio pratico, è possibile disconnettersi dal computer remoto.

Per disconnettersi dal computer remoto:

- 1 Nel pannello dei controlli sessione, fare clic su **Torna a finestra principale**.



Viene visualizzata la finestra di dialogo Torna al computer del laboratorio pratico.

- 2 Fare clic su **Disconnetti dal computer**.

Utilizzo di una sessione interattiva

Se si desidera...	Vedere...
panoramica delle sessioni interattive	Informazione su sessioni interattive (a pagina 367)
utilizzare la finestra Sessioni interattive	Uso della finestra Sessione interattiva (a pagina 368)
utilizzare i menu di Sessioni interattive	Menu Sessione interattiva (a pagina 371)
controllo sessioni interattive	Controllo delle sessioni interattive (a pagina 375)
presenta una sessione interattiva	Partecipazione alla sessione interattiva (a pagina 386)

Informazione su sessioni interattive

Una sessione interattiva è una sessione di condivisione di contenuti privati che include due o più partecipanti. Le sessioni interattive consentono ai partecipanti di fare brainstorm e collaborare in piccoli gruppi privati che possono includere i relatori o altri studenti, lontani dalla sessione di formazione principale. In una sessione interattiva piccoli gruppo interagiscono all'interno di una finestra principale di sessione interattiva, usando gran parte delle funzioni, ad esempio condivisione di whiteboard e applicazioni, come nella sessione di formazione principale. Si possono svolgere sessioni interattive multiple. Per maggiori informazioni sulla finestra Sessione interattiva, vedere [Uso della finestra Sessione interattiva](#) (a pagina 368).

Solo i partecipanti alla sessione interattiva possono visualizzare i contenuti condivisi. È possibile visualizzare un elenco delle sessioni interattive in corso nella finestra principale della sessione, sul pannello Sessione interattiva.

In una sessione interattiva, il partecipante che avvia e conduce la sessione interattiva è designato come relatore della sessione interattiva. Se è stata abilitata l'opzione Assegnazione automatica, è possibile assegnare un relatore a caso alla sessione separata. L'icona del relatore verrà visualizzata vicino al nome del relatore sul pannello del partecipante della sessione interattiva.

Per i partecipanti che avviano e si uniscono alla sessione interattiva, il relatore deve innanzitutto consentire la sessione interattiva per la sessione di formazione. Quindi l'ospite, il relatore o un partecipante in possesso dei privilegi per la sessione interattiva, possono creare una sessione interattiva.

Suggerimento: Sebbene sia possibile assegnare manualmente o automaticamente i partecipanti durante la sessione di formazione, è possibile risparmiare tempo attraverso la pre-assegnazione dei partecipanti durante la fase di pianificazione della sessione di formazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Installazione di una sessione interattiva](#) (a pagina 89).

Nota: Se si sceglie l'opzione di pianificazione per supportare oltre 500 partecipanti per la presente sessione, il numero dei partecipanti che possono unirsi alla sessione separata è limitato a 100.

Uso della finestra Sessione interattiva

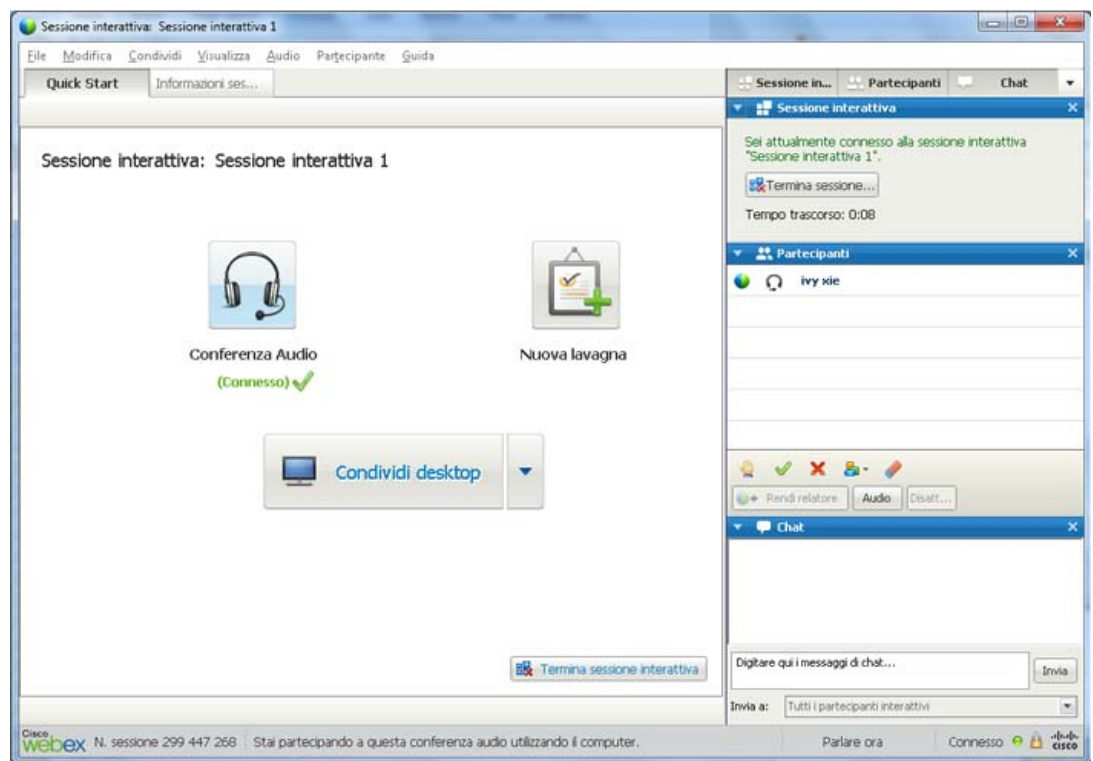
Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla finestra Sessione interattiva	Panoramica finestra Sessione interattiva (a pagina 368)
ottenere una panoramica dei pannelli Sessione interattiva	Panoramica sul pannello Sessione interattiva (a pagina 370)
ottenere una panoramica dei menu Sessione interattiva	Menu Sessione interattiva (a pagina 371)

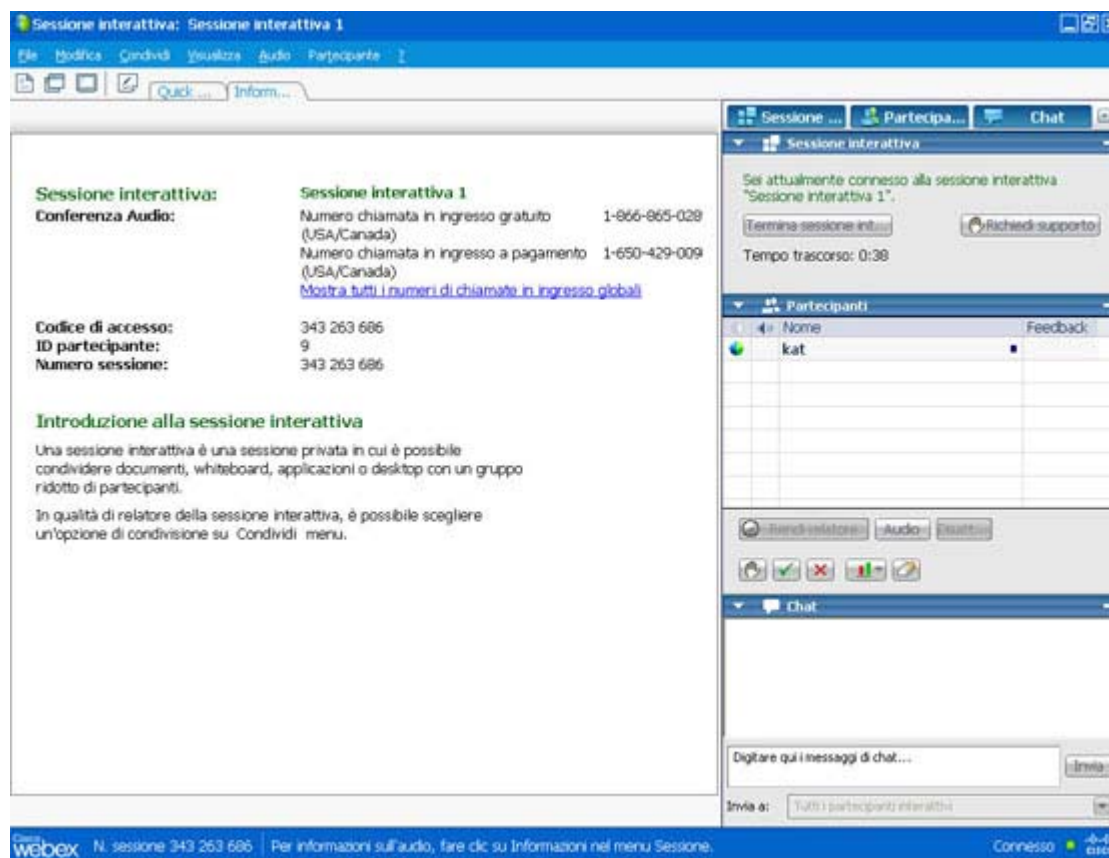
Panoramica finestra Sessione interattiva

La finestra Sessione interattiva viene visualizzata nella finestra della sessione principale una volta iniziata una sessione interattiva. Consente di condividere documenti, presentazioni, applicazioni, whiteboard o il proprio desktop nel corso di una sessione interattiva.

Quando si visualizza la finestra Sessione interattiva, vengono visualizzate le parole **Sessione interattiva** sulle schede Avvio rapido sessione interattiva e Informazioni e sulla barra del titolo della finestra. La finestra Sessione interattiva è dotata dei propri menu e della propria barra degli strumenti. Essa è inoltre dotata di un pannello Sessione interattiva che consente di visualizzare il relatore e i partecipanti alla sessione interattiva. È inoltre possibile utilizzare una chat con gli altri partecipanti alla sessione interattiva, utilizzando la casella **Chat** sul pannello Sessione interattiva.

La pagina Riferimento rapido della Sessione interattiva viene visualizzata solo al relatore della Sessione interattiva. In qualità di relatore, è possibile collegarsi velocemente alla conferenza audio della Sessione interattiva, aprire una nuova lavagna oppure scegliere un'opzione di condivisione. La pagina Info sulla Sessione viene visualizzata sia ai relatori che ai partecipanti e contiene i dettagli della sessione.



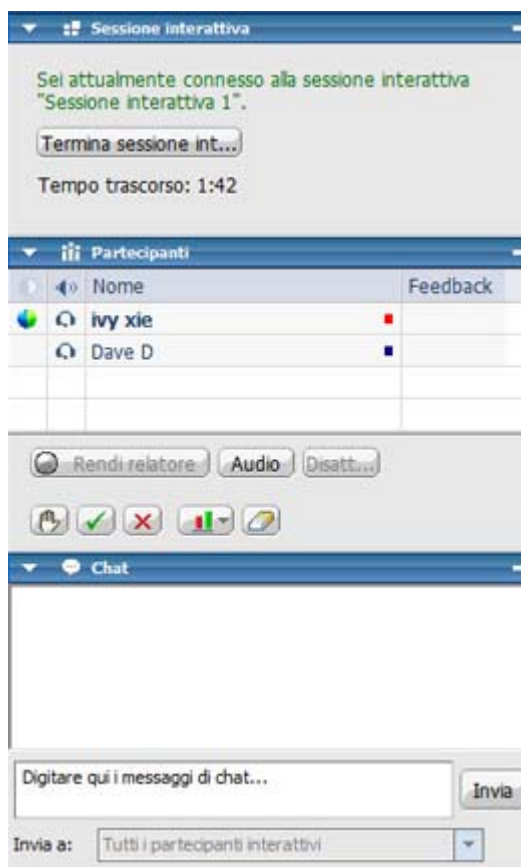


Panoramica sul pannello Sessione interattiva

Il pannello Sessione interattiva viene visualizzato alla destra della finestra Responsabile sessione interattiva nel corso di una sessione interattiva. Consente di visualizzare il relatore e i partecipanti alla sessione interattiva. È inoltre possibile utilizzare una chat con gli altri partecipanti alla sessione interattiva, utilizzando la casella di chat sul pannello Sessione interattiva.

Il pannello Partecipanti alla sessione interattiva del partecipante comprende anche le icone di feedback come nella sessione principale. Per ulteriori informazioni sull'uso delle icone di feedback, vedere [Invio del feedback](#) (a pagina 332).

Quando in una sessione interattiva si condivide un'applicazione, un desktop, un browser Web o un documento, il pannello Sessione interattiva viene visualizzato sul desktop di ciascun partecipante come pannello mobile. È quindi possibile accedere al dashboard Comandi di condivisione che viene visualizzato nella finestra della sessione interattiva.



Menu Sessione interattiva

Se si desidera...	Vedere...
Informazioni sul menu File sessione interattiva	Menu file sessione interattiva (a pagina 372)
Informazioni sul menu Modifica sessione interattiva	Assegnazione sessione interattiva (a pagina 373)
Informazioni sul menu Condividi sessione interattiva	Menu Condividi sessione interattiva (a pagina 373)
Informazioni sul menu Visualizza sessione interattiva	Menu Visualizza sessione interattiva (a pagina 374)
Informazioni sul menu Comunica sessione interattiva	Menu Comunica sessione interattiva (a pagina 374)
Informazioni sul menu Partecipante sessione interattiva	Menu Partecipante sessione interattiva (a pagina 375)

Nota: Per gli utenti Mac, le finestre relative alla sessione interattiva descritte in questa sezione saranno leggermente diverse. Rimangono tutte le funzionalità, anche se le selezioni possono essere spostate in un altro menu. Ad esempio, il comando Fine della sessione interattiva è disponibile dal menu Training Center.

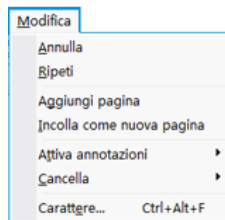


Menu file sessione interattiva



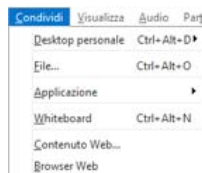
Il menu **File** nella finestra Sessione interattiva è simile al menu **File** nella finestra della Sessione principale. È possibile aprire e condividere file, aprire chat, salvare documenti e chat, stampare, terminare la sessione interattiva (relatore della sessione) o abbandonare la sessione interattiva (partecipante). Non è possibile terminare una sessione di formazione né trasferire o caricare file utilizzando il menu **File** in una sessione interattiva.

Assegnazione sessione interattiva



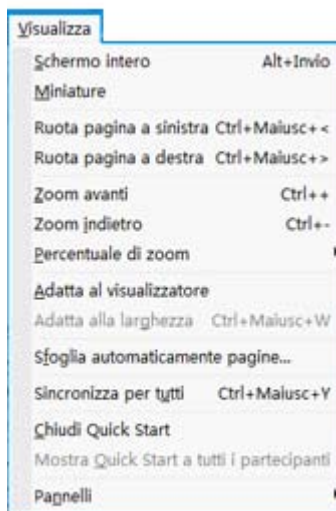
Il menu **Modifica** nella finestra Sessione interattiva è simile al menu **Modifica** nella finestra della Sessione principale. Utilizzando il menu **Modifica**, è possibile modificare e annotare il contenuto condiviso in un visualizzatore di contenuto. I comandi **Trova** e **Preferenze** non sono disponibili nel menu **File** in una sessione interattiva.

Menu Condividi sessione interattiva



Il menu **Condividi** nella finestra Sessione interattiva funziona come il menu **Condividi** nella finestra della Sessione principale.

Menu Visualizza sessione interattiva



Il menu **Visualizza** nella finestra Sessione interattiva funziona come il menu **Visualizza** nella finestra della Sessione principale. L'unica differenza è che il comando **Pannelli** si riferisce solo alla visualizzazione del **Pannello sessione interattiva**.

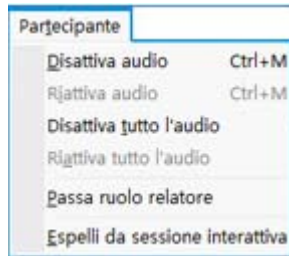
Menu audio sessione interattiva



Il menu **Audio** nella finestra Sessione interattiva è simile al menu **Audio** nella finestra della Sessione principale. Le uniche differenze sono costituite dal fatto che non è possibile aprire una chat o un feedback dal menu **Audio** in una sessione interattiva. In base al proprio ruolo e ai propri privilegi nel corso di una sessione interattiva, il menu **Audio** fornisce i comandi per

- accedere, abbandonare o passare a un'altra modalità di conferenza audio (accedere tramite telefono o computer): *tutti i partecipanti*
- regolare il volume in entrata se si accede tramite computer: *tutti i partecipanti*

Menu Partecipante sessione interattiva



Il menu **Partecipante** nella finestra Sessione interattiva è simile al menu **Partecipante** nella finestra della Sessione principale. Utilizzando il menu **Partecipante**, è possibile dare la parola a un partecipante, attivare o disattivare i microfoni, designare un altro partecipante nel ruolo di relatore, limitare la partecipazione alla sessione interattiva ed espellere un partecipante dalla sessione interattiva (solo il relatore della sessione di formazione). I partecipanti alla sessione interattiva non possono disattivare a vicenda i propri microfoni.

Controllo delle sessioni interattive

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica del controllo delle sessioni interattive	Informazioni sul controllo delle sessioni interattive (a pagina 376)
conferire privilegi per sessione interattiva	Concessione dei privilegi per la sessione separata (a pagina 376)
Consenti sessioni interattive	Consenso a sessioni interattive (a pagina 377)
creare una sessione interattiva per un altro partecipante	Creazione manuale di una sessione interattiva per un altro partecipante (a pagina 381)
chiedere ai partecipanti di tornare da una sessione interattiva	Richiesta ai partecipanti di tornare da una sessione interattiva (a pagina 383)
Tutte le sessioni interattive	Fine di tutte le sessioni interattive (a pagina 384)
chiedere al relatore di una sessione interattiva di condividere il contenuto	Richiesta di condivisione del contenuto al relatore di una sessione interattiva (a pagina 384)

Se si desidera...	Vedere...
rimuovere un partecipante da una sessione interattiva	Rimozione di un partecipante da una sessione interattiva (a pagina 385)

Informazioni sul controllo delle sessioni interattive

Durante una sessione di formazione, in funzione del proprio ruolo e dei privilegi, è possibile controllare la sessione interattiva attraverso le seguenti azioni:

- Specificare i privilegi dei partecipanti alla sessione interattiva.
- Consentire ai partecipanti di iniziare la propria sessione interattiva.
- Creare una sessione interattiva per un altro partecipante.
- Inviare un messaggio di trasmissione a tutti i partecipanti della sessione interattiva
- Chiedere ai coordinatori e ai partecipanti di tornare dalla sessione interattiva.
- Terminare tutte le sessioni interattive contemporaneamente.
- Richiedere al relatore di una sessione interattiva la condivisione del contenuto.
- Rimuovere un partecipante dalla sessione interattiva.

Concessione dei privilegi per la sessione separata

Durante una sessione di formazione, in qualsiasi momento, è possibile specificare che i partecipanti possono avviare sessioni separate con

- tutti i partecipanti
- solo l'ospite della sessione di formazione
- solo il relatore
- solo un altro partecipante, in privato

È inoltre possibile revocare i privilegi della sessione separata in qualsiasi momento.

[Per specificare i privilegi per i partecipanti durante una sessione separata:](#)

- 1** Nella finestra Sessione, nel menu **Partecipante**, scegliere **Assegna privilegi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegna privilegi.

- 2** In **Comunicazioni**, selezionare la casella di controllo accanto a **Sessioni separate con:**

Selezionare quindi le caselle di controllo relative ai privilegi di sessione separata che si desidera concedere a tutti i partecipanti:

- Ospite
- Relatore
- Coordinatori
- Tutti i presenti

3 Fare clic su **OK**.

Nota: L'ospite della sessione di formazione e il relatore posseggono sempre privilegi di sessione separata, a prescindere dai privilegi di sessione separata degli altri partecipanti.

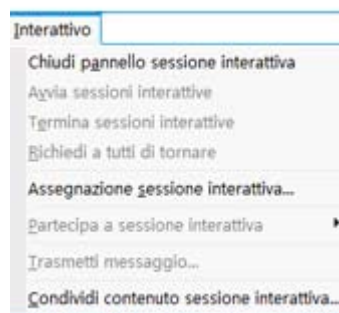
Consenso a sessioni interattive

In qualità di relatore, è possibile consentire ai partecipanti o ai coordinatori di iniziare la propria sessione interattiva.

Nota: Questa opzione è disponibile solo se è stata selezionata l'assegnazione manuale alla sessione interattiva.

Per consentire sessioni interattive:

1 Nella finestra Sessione, dal menu **Sessione interattiva**, selezionare **Apri pannello della sessione interattiva**.



2 Nel pannello della sessione interattiva, selezionare **Assegnazione sessione interattiva**.

Verrà visualizzata la finestra Assegnazione sessione interattiva.

3 Selezionare la casella di controllo **Consenti ai partecipanti di creare una sessione interattiva**.

4 Fare clic su **OK**.

Il menu Interattiva mostrerà le opzioni valide per la sessione interattiva per tutti i partecipanti.

Nota:

- Quando un partecipante che si è già unito alla sessione principale della conferenza audio si unisce a una sessione interattiva viene deviato automaticamente dalla sessione principale della conferenza audio alla sessione interattiva della conferenza audio. I partecipanti non possono unirsi a una conferenza audio nella sessione principale mentre sono connessi alla sessione interattiva della conferenza audio.
- Se la conferenza audio non è disponibile o non è stata avviata per la sessione principale prima dell'inizio della sessione interattiva, anche la conferenza audio per le sessioni interattive non risulta abilitata.
- Quando un partecipante alla sessione interattiva della conferenza audio abbandona una sessione interattiva, egli viene disconnesso automaticamente dalla sessione interattiva della conferenza audio. Il partecipante torna alla sessione principale e può unirsi alla conferenza audio principale, selezionando Partecipa a conferenza audio dal menu Audio.

Per creare una sessione interattiva con assegnazione automatica

Limitato a ospite, coordinatore o sessione di formazione

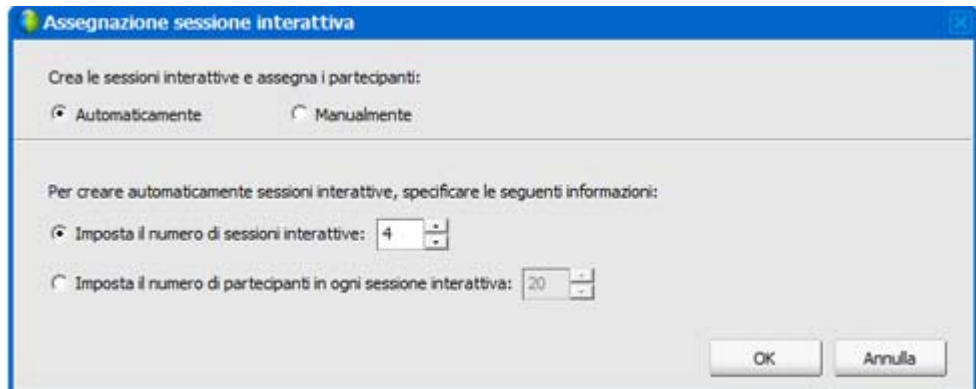
In qualità di relatore o coordinatore della sessione di presentazione, è possibile creare una sessione interattiva con le assegnazioni al partecipante effettuate automaticamente.

Per creare una sessione interattiva con assegnazioni automatiche:

1 Nel pannello della sessione interattiva, fare clic su **Assegnazione interattiva**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegnazione interattiva.

2 Selezionare **Automaticamente**.



- 3 Scegliere una delle seguenti impostazioni per la propria sessione interattiva:
 - Imposta numero di sessioni interattive
 - Imposta numero partecipanti in ogni sessione interattiva
- 4 Scegliere il valore numerico per la propria impostazione.
- 5 Fare clic su **OK**.

Le proprie impostazioni si rifletteranno nel pannello Sessione interattiva. Dopo aver avviato una sessione interattiva, un partecipante verrà designato casualmente come relatore.

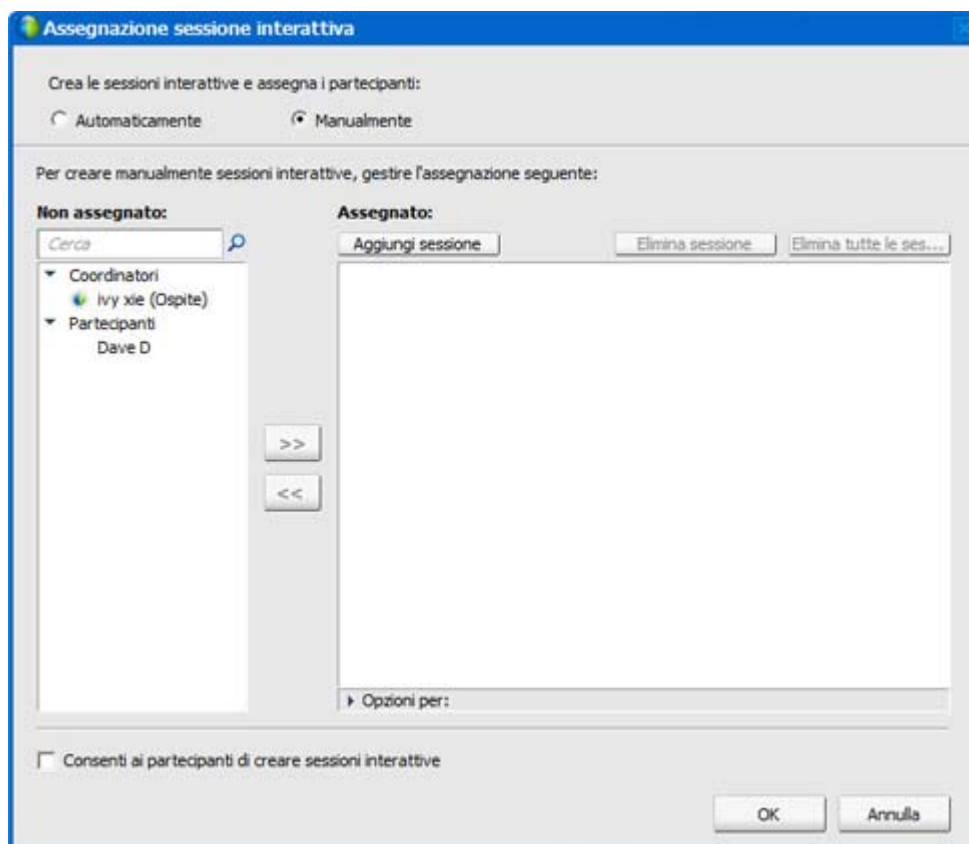
Per creare una sessione interattiva con assegnazione automatica

Limitato a ospite, coordinatore o sessione di formazione

In qualità di relatore o coordinatore della sessione di presentazione, è possibile creare una sessione interattiva e assegnare manualmente i partecipanti nel corso di una sessione.

Per creare una sessione interattiva e assegnare manualmente i partecipanti:

- 1 Nel pannello della sessione interattiva, fare clic su **Assegnazione interattiva**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegnazione interattiva.



2 Selezionare **Manualmente**.

3 Aggiungere una sessione facendo clic su:

Aggiungi sessione

Versione Windows



Versione Mac

- 4 Nella casella di testo del nome della sessione interattiva, digitare un nuovo nome o utilizzare il nome predefinito fornito.
- 5 Evidenziare il nome della sessione interattiva.
- 6 Evidenziare i nomi del partecipante **Non assegnato** per cui si desidera aggiungere una sessione interattiva e fare clic sul pulsante >>.
- 7 Selezionare il pulsante di opzione vicino al partecipante che si desidera designare come relatore.
- 8 Fare clic su **OK**.

Nel pannello Sessione interattiva viene visualizzata la sessione interattiva che può essere avviata dal relatore in qualsiasi momento.

Creazione manuale di una sessione interattiva per un altro partecipante

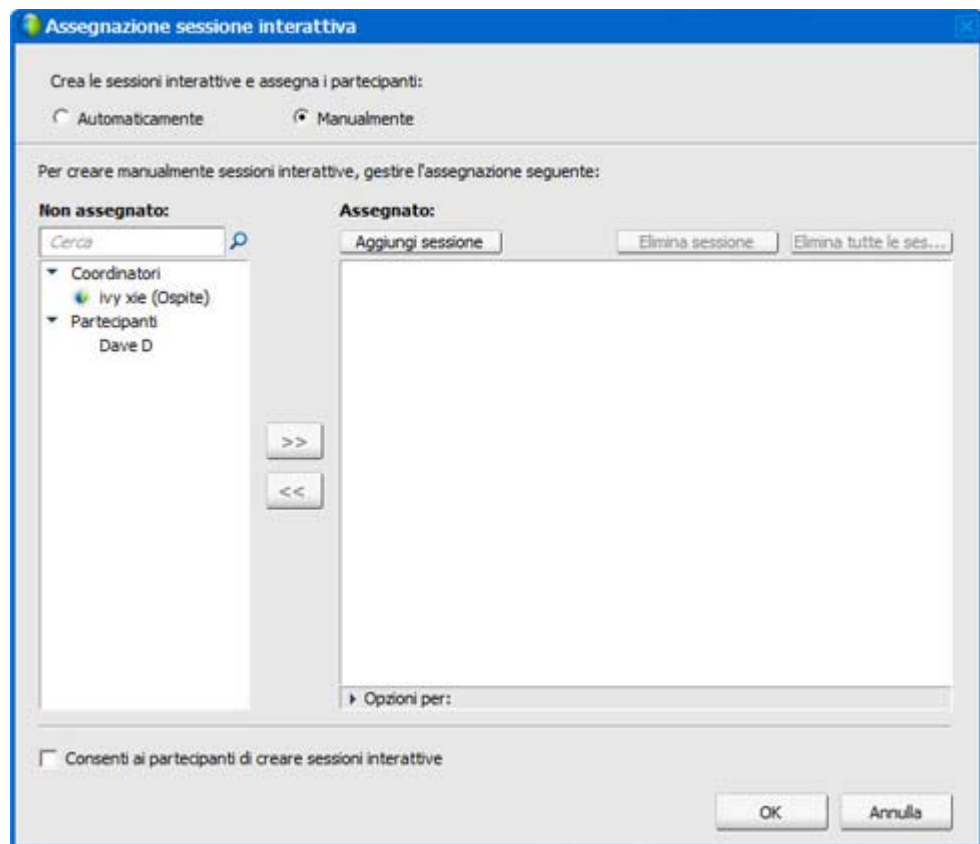
Limitato a ospite, coordinatore o sessione di formazione

In qualità di relatore o coordinatore della sessione di formazione, è possibile creare una sessione interattiva e scegliere un altro partecipante per il ruolo di relatore della sessione interattiva.

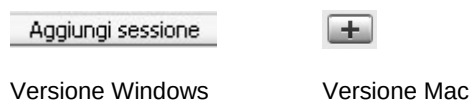
Per creare manualmente una sessione interattiva per un altro partecipante:

- 1** Nella finestra Sessione interattiva, selezionare il nome dei partecipanti che si desiderano invitare alla sessione interattiva. Per selezionare più di un partecipante, tenere premuto il tasto Maiuscolo mentre si selezionano i partecipanti.
- 2** Effettuare una delle seguenti azioni:
 - Dal menu **Interattiva**, puntare **Assegnazione sessione interattiva**.
 - Nel pannello Sessione interattiva, fare clic su **Assegnazione interattiva**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegnazione interattiva.



- 3 Aggiungere una sessione facendo clic su:



Versione Windows

Versione Mac

- 4 Nella casella di testo del nome della sessione interattiva, digitare un nuovo nome o utilizzare il nome predefinito fornito.
- 5 Evidenziare il nome della sessione interattiva.
- 6 Evidenziare il nome del partecipante per cui viene creata la sessione interattiva e fare clic sul pulsante >>.
- 7 Aggiungere ulteriori partecipanti **Non assegnati** alla sessione.
- 8 Assicurarsi che il pulsante di opzione vicino al partecipante che si desidera designare come relatore sia selezionato.
- 9 Fare clic su **OK**.

Nel pannello Sessione interattiva viene visualizzata la sessione interattiva che può essere avviata dal relatore in qualsiasi momento.

Richiesta ai partecipanti di tornare da una sessione interattiva

In qualità di relatore, è possibile chiedere ai partecipanti o ai coordinatori di tornare dalle proprie sessioni interattive.

Per chiedere a tutti di tornare dalle sessioni interattive:

Nella finestra Sessione, dal menu **Sessione interattiva**, selezionare **Chiedere a tutti di tornare**.

Tutti i partecipanti della sessione interattiva riceveranno un messaggio che chiede loro di tornare alla sessione di formazione principale. Possono scegliere di abbandonare la sessione o di continuare.

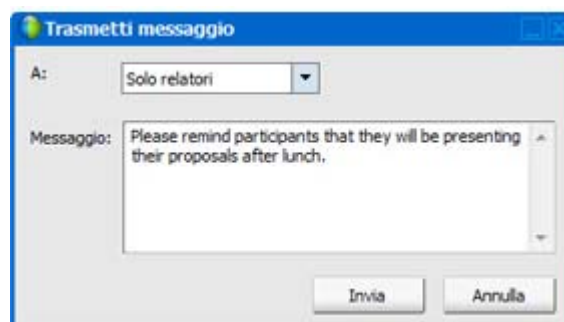
Invio di un messaggio distribuito a tutte le sessioni separate

In qualità di relatore, è possibile trasmettere un messaggio a tutti i partecipanti o selezionare i partecipanti alle sessioni separate.

Per trasmettere un messaggio:

- 1 Dalla finestra Sessione, sul menu Interruzione, selezionare **Invia messaggio**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Trasmetti messaggio.



- 2 Selezionare il destinatario desiderato del messaggio dall'elenco a discesa **A**.
- 3 Digitare il messaggio nella casella **Messaggio**.
- 4 Fare clic su **OK**.

Il messaggio viene visualizzato sui desktop dei partecipanti selezionati durante le loro sessioni separate.

Fine di tutte le sessioni interattive

Come relatore, è possibile terminare tutte le sessioni separate contemporaneamente.

[Per terminare tutte le sessioni separate:](#)

Nel pannello Sessione separata, fare clic su **Termina tutto**. È anche possibile terminare tutte le sessioni dal menu Approfondimento.

Tutti i partecipanti ricevono un messaggio indicante che la sessione separata terminerà entro 30 secondi.

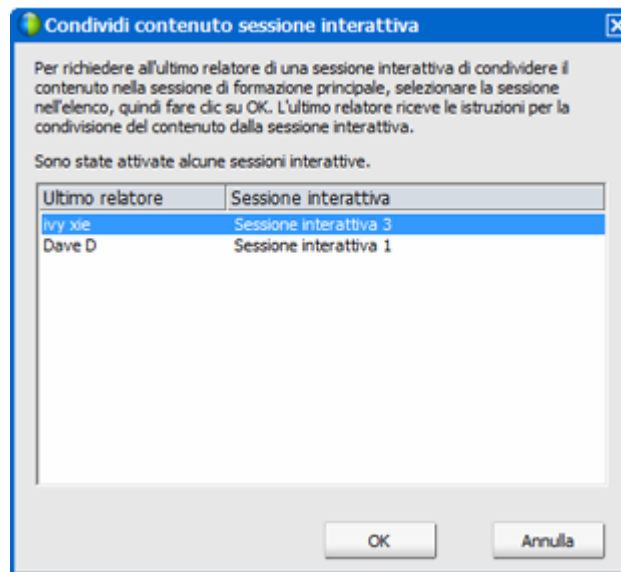
Richiesta al relatore di una sessione interattiva di condividere contenuto

Il relatore di una sessione di formazione può richiedere al relatore di una sessione interattiva di condividere il contenuto durante la sessione di formazione principale. Prima che un relatore di una sessione interattiva possa condividere contenuto nella sessione principale, è necessario che tutte le sessioni interattive siano concluse.

[Per richiedere al relatore di una sessione interattiva di condividere contenuto:](#)

- 1 Nella finestra Sessione, dal menu **Sessione interattiva**, selezionare **Condividi contenuto sessione interattiva**.

Si visualizza la finestra di dialogo Condividi contenuto sessione interattiva. I nomi delle sessioni interattive e i nomi degli ultimi relatori delle sessioni sono riportati in un elenco.



- 2 Selezionare il nome del relatore dall'elenco cui si desidera richiedere di condividere contenuto.
- 3 Fare clic su **OK**.

L'ultimo relatore riceve le istruzioni per la condivisione del contenuto della sessione interattiva durante la sessione di formazione principale.

Rimozione di un partecipante dalla sessione interattiva

Il relatore originale della sessione di formazione è addetto alla rimozione di un partecipante dalla sessione interattiva. La rimozione di un partecipante dalla sessione interattiva, non lo rimuove dalla sessione di formazione principale.

[Per rimuovere un partecipante dalla sessione interattiva:](#)

- 1 Nella finestra Sessione interattiva, dall'elenco dei partecipanti riportato nel pannello **Sessione interattiva**, selezionare il nome dell'individuo da rimuovere.
- 2 Nel menu **Partecipante**, selezionare **Espelli da sessione interattiva**.
Si visualizza un messaggio che richiede di confermare la rimozione del partecipante dalla sessione interattiva.
- 3 Fare clic su **Sì**.

Il partecipante sarà rimosso dalla sessione interattiva.

Partecipazione alla sessione interattiva

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sulla presentazione di una sessione interattiva	Informazioni sulla presentazione di una sessione interattiva (a pagina 386)
creare una sessione interattiva	Creazione di una sessione interattiva (a pagina 387)
avviare una sessione interattiva creata dall'utente	Avvio di una sessione interattiva creata dall'utente (a pagina 389)
abbandonare una sessione interattiva	Abbandono di una sessione interattiva (a pagina 390)
utilizzare un'audioconferenza in una sessione interattiva	Utilizzo di un'audioconferenza in una sessione interattiva (a pagina 390)
autorizzare, limitare o impedire a più utenti di partecipare alle sessioni interattive	Gestione delle autorizzazioni a partecipare alla sessione interattiva (a pagina 392)
trasferire il ruolo di relatore a un altro partecipante	Trasferimento del ruolo di relatore a un altro partecipante (a pagina 394)
presentare informazioni in una sessione interattiva	Presentazione di informazioni in una sessione interattiva (a pagina 395)
concedere il controllo a distanza a un partecipante in una sessione interattiva	Concessione del controllo remoto a un partecipante in una sessione separata (a pagina 395)
termina la sessione interattiva	Conclusione di una sessione separata (a pagina 396)
condividere contenuto della sessione interattiva nella sessione principale	Condivisione del contenuto della sessione interattiva nella sessione principale (a pagina 397)

Informazioni sulla presentazione di un sessione interattiva

Dopo aver iniziato una sessione interattiva, è possibile iniziare a condividere il contenuto. La finestra Sessione interattiva sostituisce la finestra della sessione principale sul vostro desktop. Condurrete la sessione interattiva usando le opzioni disponibili nei menu della finestra Sessione interattiva e sul pannello delle funzionalità **Controlli per la condivisione** che verrà visualizzato sullo schermo.

In qualità di relatore della sessione interattiva, è possibile:

- Utilizzo di una conferenza audio. Per maggiori dettagli, vedere [Uso della conferenza audio nella sessione interattiva](#) (a pagina 390).
- Consentire o evitare che altri partecipanti raggiungano una sessione interattiva, oppure limitare il numero dei partecipanti. Per maggiori dettagli, vedere [Gestione dei partecipanti alla sessione interattiva](#) (a pagina 392).
- Passare il ruolo di relatore a un altro partecipante. Per maggiori dettagli, vedere [Passare il ruolo di relatore a un altro partecipante](#) (a pagina 394).
- Presentare le informazioni dal proprio computer. Per maggiori dettagli, vedere [Presentazione delle informazioni in una sessione interattiva](#) (a pagina 395).
- Consentire a un altro partecipante di controllare a distanza la applicazioni sul desktop. Per maggiori dettagli, vedere [Concessione del controllo a distanza a una partecipante in una sessione interattiva](#) (a pagina 395).
- Termina sessione interattiva. Per maggiori dettagli, vedere [Fine della sessione interattiva](#) (a pagina 396).
- Condividere il contenuto dalla sessione interattiva alla sessione principale (solo gli ultimi relatori). Per maggiori dettagli, vedere [Condivisione del contenuto dalla sessione interattiva alla sessione principale](#) (a pagina 397).

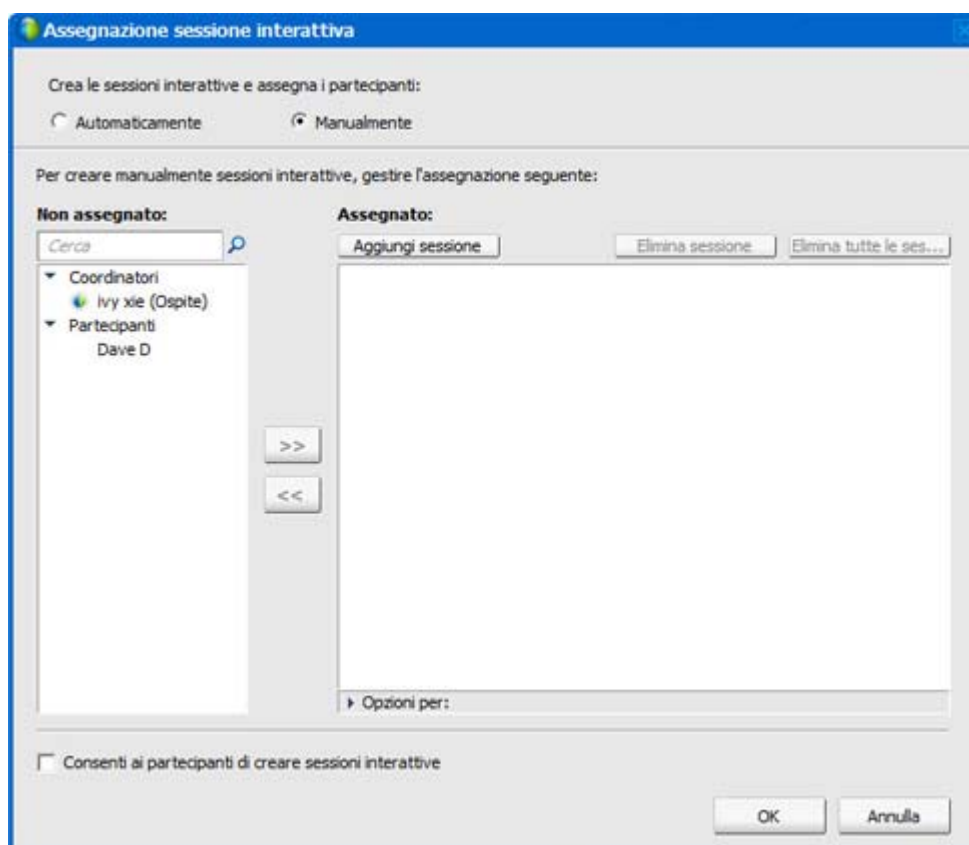
Creazione di una sessione interattiva - partecipanti

Dopo che il relatore ha consentito le sessioni interattive, i partecipanti possono creare le proprie sessioni.

Per creare automaticamente sessioni interattive:

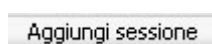
- 1 Effettuare una delle seguenti azioni:
 - Dal menu **Interattiva**, puntare **Assegnazione sessione interattiva**.
 - Nel pannello Sessioni interattive della finestra principale Sessione, fare clic su **Assegnazione interattiva**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegnazione interattiva.



2 Selezionare **Manualmente**, quindi aggiungere una sessione interattiva.

3 Aggiungere una sessione facendo clic su:



Versione Windows



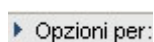
Versione Mac

4 Digitare il nome della nuova sessione interattiva o usare il nome predefinito che viene fornito.

5 Evidenziare il nome della sessione interattiva.

6 Evidenziare i nomi dei partecipanti **Non assegnati** per cui si desidera aggiungere una sessione interattiva e fare clic sul pulsante >>.

7 Opzionale. Per visualizzare le opzioni aggiuntive, selezionare l'icona opzioni.



Versione Windows



Versione Mac

- 8 Opzionale. Per consentire ai partecipanti di unirsi alla sessione interattiva senza invito, selezionare la casella di controllo vicino a **Consenti la partecipazione alla sessione interattiva senza invito**.
- 9 Opzionale. Per limitare il numero dei partecipanti alla sessione interattiva, selezionare la casella di controllo vicina a **Limita il numero dei partecipanti che possono partecipare alla sessione**. Quindi, inserire o selezionare il numero dei partecipanti nella casella.
- 10 Fare clic su **OK**.

La sessione interattiva viene avviata automaticamente e ciascun invitato riceve un invito a partecipare. L'invitato può scegliere **Sì** o **No**. Per i partecipanti alla sessione interattiva viene visualizzata la finestra Sessione interattiva che elenca nel pannello Sessioni interattive i nomi del relatore e dei partecipanti alla sessione interattiva. La finestra visualizza anche un pannello per la chat in cui i partecipanti possono effettuare una chat con gli altri partecipanti. Il proprio nome viene visualizzato nel pannello Sessioni interattive nella finestra principale Sessione.

Avvio di una sessione interattiva creata dall'utente

L'ospite, il relatore o i coordinatori della sessione di formazione possono creare una sessione separata invitando partecipanti e nominando un utente quale relatore.

Per avviare una sessione separata creata per l'utente:

- 1 Nella casella messaggio che si riceve quando qualcun altro crea una sessione separata per l'utente, fare clic su **Sì**.
- 2 Opzionale. Per avviare la sessione separata successivamente, fare clic su **No**. È possibile avviare la sessione separata in qualsiasi momento selezionando il nome della sessione o il proprio nome sul pannello Sessione separata, quindi facendo clic su **Avvio**.

Partecipazione alla sessione interattiva

Il relatore determina se un partecipante può unirsi a una sessione separata invitando partecipanti o consentendo loro di unirsi senza invito.

Per informazioni dettagliate sulla conferenza audio in una sessione separata, vedere [Utilizzo di una conferenza audio nelle sessioni separate](#) (a pagina 390).

Per unirsi a una sessione separata, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Nel menu **Approfondimento**, scegliere **Partecipa a sessione separata**, quindi **selezionare il nome della sessione separata a cui si desidera partecipare**.

- Nel pannello Sessione separata, evidenziare il nome della sessione separata a cui si desidera partecipare, quindi fare clic su **Partecipa**.

Uscita e ripresa di una sessione interattiva

Se si ricopre il ruolo di partecipante, e non quello di relatore, in una sessione interattiva, è possibile uscire dalla sessione e riprenderla in seguito.

Per uscire da una sessione interattiva, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Chiudere la finestra Gestione sessione separata facendo clic sul pulsante **Chiudi** nell'angolo superiore destro della finestra.
- Dal menu **File**, scegliere **Esci dalla sessione interattiva**.
- Nel pannello della Sessione interattiva, fare clic su **Abbandona sessione interattiva**.

Per riprendere una sessione interattiva:

Dal menu **Sessione interattiva**, selezionare **Entra in una sessione interattiva**.

Utilizzo di un'audioconferenza in una sessione interattiva

È possibile comunicare con i partecipanti a una sessione interattiva mediante computer o telefono. Tutte le opzioni di conferenza audio configurate dall'ospite nella sessione principale sono valide anche nelle sessioni interattive.

Nota:

- Quando un partecipante che si è già unito alla sessione principale della conferenza audio si unisce a una sessione interattiva viene deviato automaticamente dalla sessione principale della conferenza audio alla sessione interattiva della conferenza audio. I partecipanti non possono unirsi a una conferenza audio nella sessione principale mentre sono connessi alla sessione interattiva della conferenza audio.
- Se la conferenza audio non è disponibile o non è stata avviata per la sessione principale prima dell'inizio della sessione interattiva, anche la conferenza audio per le sessioni interattive non risulta abilitata.
- Quando un partecipante alla sessione interattiva della conferenza audio abbandona una sessione interattiva, egli viene disconnesso automaticamente dalla sessione interattiva della conferenza audio. Il partecipante torna alla sessione principale e può unirsi alla conferenza audio principale, selezionando Partecipa a conferenza audio dal menu Audio.

Avvio di una conferenza audio durante una sessione separata

Quando si avvia una sessione separata, tutte le opzioni di conferenza audio impostate dall'ospite nella sessione principale sono disponibili nella sessione separata.

La casella di messaggio Accedi a conferenza audio viene visualizzata automaticamente nella finestra della sessione per ciascun partecipante alla sessione separata.

Nota: Per utilizzare una conferenza audio VoIP, il computer deve soddisfare i requisiti di sistema per VoIP integrato. Per ulteriori dettagli, vedere le note di rilascio audio disponibili sulla pagina Guide utente sul sito Web Training Center.

Per avviare una conferenza audio in una sessione separata:

- 1 Nella finestra di dialogo Conferenza audio, decidere se utilizzare il computer o il telefono per accedere alla conferenza audio. Se la finestra di dialogo Conferenza audio non è già visualizzata all'avvio della sessione separata, sarà disponibile dal menu **Audio**.
- 2 Se sia stato l'accesso col telefono, selezionare come dovuto nella finestra di dialogo, fare clic su **Chiamami** e attenersi alle istruzioni sul telefono.
L'icona telefono appare accanto al nome dell'utente nel pannello Partecipanti per segnalare che la partecipazione alla conferenza audio avviene mediante telefono.
- 3 Se si effettua l'accesso tramite computer, fare clic su **Accedi**.
- 4 Opzionale. Utilizzare la finestra di dialogo Volume per regolare il volume degli altoparlanti o del microfono, oppure per silenziare o riattivare gli altoparlanti o il microfono.
- 5 Opzionale. Per utilizzare l'Impostazione guidata audio per impostare le opzioni audio, scegliere **Impostazione guidata audio** sul menu **Audio**.

Viene visualizzato il simbolo di una cuffia accanto al nome dell'utente nell'elenco dei partecipanti o nel pannello **Sessioni separate**.

Nota: L'icona della cuffia o del telefono lampeggia a indicare il partecipante che sta parlando durante la sessione separata.

Per modificare una conferenza audio in una sessione separata:

- 1 Nella finestra di dialogo Conferenza audio, decidere se passare alla conferenza audio della sessione separata.

- 2 Selezionare **Sì** per accedere alla conferenza audio della sessione separata.
- 3 Selezionare **No** per restare nella conferenza audio della sessione principale.

Uscita e conclusione di un'audioconferenza in una sessione interattiva

È possibile uscire o terminare una conferenza audio in qualsiasi momento durante una sessione interattiva.

Per abbandonare una conferenza audio:

- 1 Fare clic sul pulsante **Audio** dal pannello Partecipanti.
- 2 Nella finestra di dialogo Conferenza audio, fare clic su **Esci da WebEx Audio**.

Per terminare una sessione interattiva e una conferenza audio:

Nel pannello della sessione interattiva, fare clic su **Termina sessione interattiva**.

Gestione delle autorizzazioni a partecipare alla sessione interattiva

È possibile controllare chi partecipa a una sessione interattiva in corso in diversi modi:

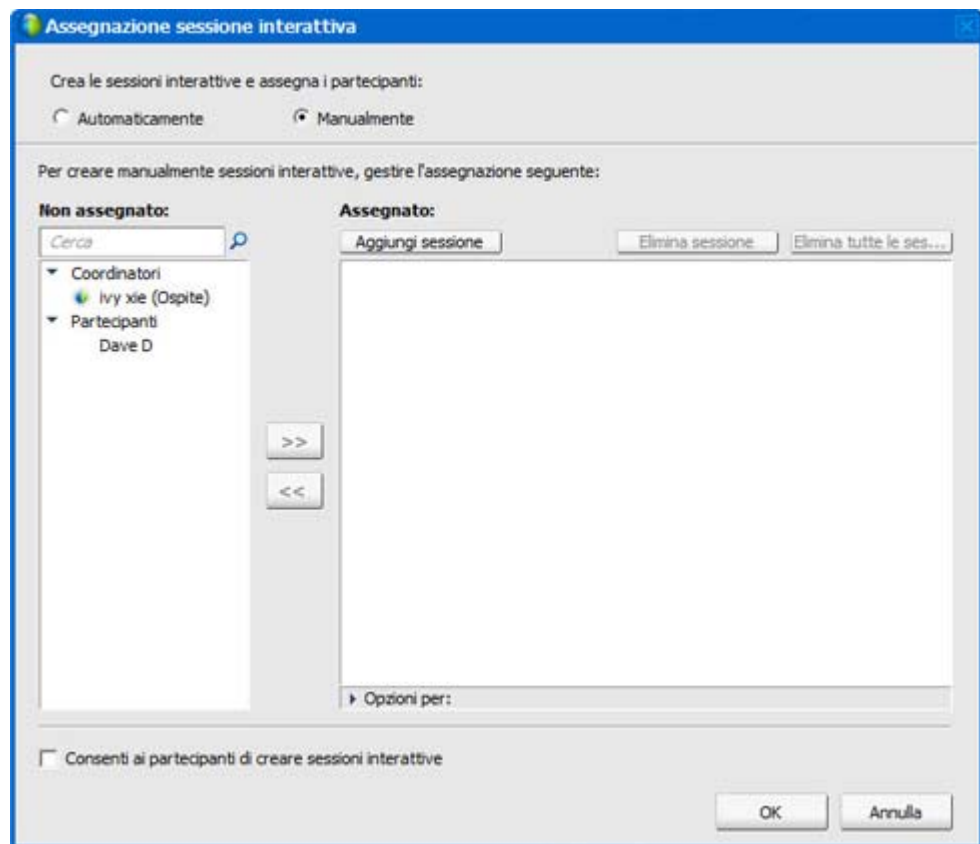
- Consenti la partecipazione di più persone
- Evitare la partecipazione di un numero maggiore di partecipanti
- Specificare il numero dei partecipanti che possono partecipare

Nota: Se si sceglie l'opzione di pianificazione per supportare oltre 500 partecipanti per la presente sessione, il numero dei partecipanti che possono unirsi alla sessione separata è limitato a 100.

Per gestire chi partecipa a una sessione interattiva in corso:

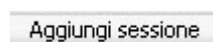
- 1 Effettuare una delle seguenti azioni:
 - Dal menu **Interattiva**, puntare **Assegnazione sessione interattiva**.
 - Nel pannello Sessioni interattive della finestra principale Sessione, fare clic su **Assegnazione interattiva**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegnazione interattiva.



2 Selezionare **Manualmente**, quindi aggiungere una sessione interattiva.

3 Aggiungere una sessione facendo clic su:



Versione Windows



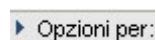
Versione Mac

4 Digitare il nome della nuova sessione interattiva o usare il nome predefinito che viene fornito.

5 Evidenziare il nome della sessione interattiva.

6 Evidenziare i nomi dei partecipanti **Non assegnati** per cui si desidera aggiungere una sessione interattiva e fare clic sul pulsante >>.

7 Opzionale. Per visualizzare le opzioni aggiuntive, selezionare l'icona opzioni.



Versione Windows



Versione Mac

- 8 Opzionale. Per consentire ai partecipanti di unirsi alla sessione interattiva senza invito, selezionare la casella di controllo vicino a **Consenti la partecipazione alla sessione interattiva senza invito**.
- 9 Opzionale. Per limitare il numero dei partecipanti alla sessione interattiva, selezionare la casella di controllo vicina a **Limita il numero dei partecipanti che possono partecipare alla sessione**. Quindi, inserire o selezionare il numero dei partecipanti nella casella.
- 10 Fare clic su **OK**.

Nota: Se all'avvio della sessione è stato specificato il numero dei partecipanti che possono partecipare alla sessione, solo il numero di partecipanti prestabilito può partecipare alla sessione, anche se viene selezionato il comando **Consenti la partecipazione di un numero maggiore di partecipanti senza invito**.

Trasferimento del ruolo di relatore a un altro partecipante

Il relatore della sessione interattiva può trasferire il suo ruolo a un altro partecipante. Il relatore è responsabile della conduzione della sessione interattiva.

Per trasferire il ruolo di relatore:

- 1 Dall'elenco partecipanti nel pannello Sessione interattiva, selezionare il nome di colui cui si desidera trasferire il ruolo di relatore.
- 2 Eseguire una delle seguenti azioni:
 - Nel menu **Partecipante** della finestra Sessione interattiva, selezionare **Trasferisci ruolo relatore**.
 - Nel pannello Sessione interattiva, fare clic su **Crea relatore**.

Il partecipante selezionato assume da questo momento in poi il ruolo di relatore della sessione interattiva. L'indicatore di relatore apparirà accanto al nome del partecipante.

Nota: Non è possibile trasferire il ruolo di relatore mentre si condivide un'applicazione, il desktop o un browser Web.

Presentazione di informazioni in una sessione interattiva

La presentazione e condivisione di informazioni in una sessione interattiva funziona in maniera simile alla presentazione di informazioni in una sessione principale. La sola differenza è che l'utente seleziona il contenuto o il software da condividere dal menu **Condividi** nella finestra Sessione interattiva. Il menu **Condividi** nella finestra Sessione interattiva funziona nello stesso modo del menu **Condividi** nella finestra Sessione principale.

In una sessione interattiva, si può scegliere di condividere

- documenti o presentazioni
- una lavagna nella finestra Sessione interattiva
- un browser Web
- il desktop
- un'applicazione
- contenuto multimediale UCF

Concessione del controllo remoto a un partecipante in una sessione separata

Durante una sessione separata, è possibile consentire a un altro partecipante di controllare in remoto la propria applicazione. Un partecipante con il controllo remoto del software condiviso può interagire completamente con il software.

Attenzione: Un partecipante che ha il controllo remoto del desktop può eseguire qualsiasi programma e accedere a qualsiasi file sul computer che non sia stato protetto con una password.

Per concedere il controllo remoto di un'applicazione condivisa a un partecipante della sessione separata:

- 1 Durante la condivisione, selezionare **Assegna controllo** sul pannello dei controlli sessione.



- 2 Nel menu visualizzato, puntare su **Passa il controllo di mouse e tastiera** di ciò che si sta condividendo, quindi scegliere il partecipante a cui concedere il controllo remoto.

Quando il partecipante assume il controllo, il proprio puntatore del mouse non è più attivo.

Nota:

- È possibile riassumere il controllo di un'applicazione condivisa in qualsiasi momento facendo clic con il mouse.
- Se un partecipante richiede il controllo remoto, viene visualizzato un messaggio di richiesta accanto al puntatore del mouse.

Conclusione di una sessione separata

Il relatore di una sessione separata può terminare la sessione per tutti i partecipanti.

Per terminare una sessione interattiva:

- 1 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Nella pagina Riferimento rapido, fare clic su **Termina sessione interattiva**.
 - Chiudere la finestra Gestione sessione separata facendo clic sul pulsante **Chiudi** nell'angolo superiore destro della finestra.
 - Nel menu **File** della finestra della sessione Approfondimento, scegliere **Termina sessione separata**.
 - Nel pannello Sessioni separate della finestra principale Sessione, fare clic su **Termina sessione separata**.
- 2 Nella finestra di dialogo visualizzata, fare clic su **Sì**.

Riavvio di una sessione interattiva

La sessione interattiva conclusa resta nel pannello Sessione interattiva e può sempre essere riavviata dal relatore. Il relatore può riavviare con la stessa assegnazione di partecipanti oppure crearne automaticamente di nuove.

Per riavviare una sessione interattiva:

- 1 Nel pannello Sessione interattiva, evidenziare la sessione da riavviare.
- 2 Fare clic sulla freccia giù sul pulsante **Avvio**.
- 3 Selezionare se riavviare la sessione interattiva con le stesse assegnazioni di invitati oppure crearne automaticamente nuove.

Condivisione del contenuto della sessione interattiva nella sessione principale

Se il relatore di una sessione di formazione invia una richiesta, è possibile condividere il contenuto condiviso in una sessione separata quando si torna alla sessione di formazione principale. Per potere condividere contenuti nella sessione principale, il relatore della sessione di formazione deve aver interrotto tutte le sessioni separate.

Per condividere contenuti della sessione separata nella sessione principale:

- 1** Se il relatore della sessione di formazione o l'ospite invia una richiesta di condivisione di contenuti di sessione separata, viene visualizzata la finestra di dialogo Condividi contenuti della sessione separata.

I contenuti condivisi nella sessione separata vengono visualizzati in un elenco.

- 2** Selezionare i contenuti che si desidera condividere nella sessione di formazione principale. Tenere premuto il tasto **Shift** per selezioni multiple.

- 3** Fare clic su **OK**.

Training Manager apre innanzitutto i contenuti condivisi, quindi li visualizza nel visualizzatore di contenuti. I partecipanti possono quindi visualizzare i contenuti condivisi nei loro visualizzatori di contenuto.

È possibile condividere il contenuto nella sessione principale allo stesso modo della sessione separata.

Test e voti

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sull'uso di test e punteggi	Informazioni su Test e voti (a pagina 400)
aggiungere test in una sessione di formazione	Aggiungere i test a una sessione di formazione pianificata (a pagina 400)
aggiungere test in una sessione di formazione registrata creata utilizzando il modulo On-Demand	Aggiungere i test in una sessione di formazione registrata (a pagina 402)
informazioni dettagliate sulla libreria test	Introduzione alla Libreria test (a pagina 405)
Crea test	Creazione di un nuovo test (a pagina 406)
convertire un test esistente o un questionario sondaggio in test	Conversione del test o dei questionari sondaggio in test (a pagina 408)
determinare come e quando distribuire il test di una sessione di formazione pianificato	Specifica delle opzioni di distribuzione del test di una sessione di formazione pianificato (a pagina 409)
determinare come e quando distribuire il test della sessione di formazione pianificato in una presentazione Presentation Studio	Specifica delle opzioni di distribuzione del test di una sessione di formazione registrata (a pagina 411)
gestire ogni aspetto di un test pianificato	Avvio e gestione dei test di una sessione di formazione pianificato (a pagina 412)
gestire ogni aspetto di un test registrato durante una presentazione Presentation Studio	Gestione dei test registrati (a pagina 414)
valutare le risposte dopo un test	Punteggio e valutazione delle domande per un test (a pagina 416)

Informazioni su Test e voti

La funzione Testing in Training Center offre un controllo diretto sulla creazione del test, sulla distribuzione, sulla gestione, sulla valutazione e punteggio, e sulla capacità di tracciare le prestazioni di ciascun partecipante. Fornisce anche accesso alla Libreria test sul sito Web Training Center della propria azienda in cui memorizzare i test e condividerli con altri ospiti dell'azienda. I test sono basati sul Web e facili da trattare.

È possibile aggiungere i test a una sessione di formazione e gestirli in tutte le fasi del processo di apprendimento:

- **Pre-sessione**— Verificare la conoscenza del partecipante al fine di pianificare il contenuto della formazione in modo più efficace e pertinente
- **In-sessione**— Assicurarsi che i partecipanti seguano il contenuto formativo; ottenere il feedback dai partecipanti
- **Post-sessione**— Verificare la comprensione del contenuto formativo da parte dei partecipanti; contribuisce a pianificare la successiva sessione di formazione in base ai risultati del test post-sessione
- **Sessione registrata (solo per** siti che includono *l'opzione Modulo su richiesta*, che è il Training Center con integrazione Presentation Studio)— Verificare la comprensione del contenuto formativo da parte dei partecipanti; la sessione e il test possono essere svolti in qualsiasi momento

Suggerimento: È anche possibile importare un questionario di sondaggio e convertirli in un test basato su Web.

Aggiungere i test a una sessione di formazione pianificata

Per verificare i partecipanti, bisogna aggiungere i test alla sessione di formazione che essi frequenteranno.

Prima di aggiungere i test, pianificare, ma non avviare, una sessione per abilitare la funzione Testing.

Nota: Durante la procedura di pianificazione della sessione di formazione, è anche possibile aggiungere un test già creato e salvato nella Libreria test.

Per aggiungere un test a una sessione di formazione pianificata:

- 1 Andare alla pagina Informazioni sulla sessione relativa alla sessione, facendo clic sull'argomento della sessione.
- 2 Fare clic su **Aggiungi nuovo test** sulla pagina Informazioni sulla sessione.

Importante: Durante la pianificazione, se si seleziona l'opzione per eliminare automaticamente la sessione di formazione dal sito Training Center quando è terminata, verrà visualizzata una casella di messaggio. Se questa opzione non viene disattivata, andranno perduti tutti i test associati alla sessione.

- 3 Sulla pagina Aggiungi test, selezionare *una* delle seguenti opzioni e fare clic su **Avanti**:
 - **Crea un nuovo test**
Per maggiori informazioni, vedere [Creazione di un nuovo test](#) (a pagina 406).
 - **Copia un test esistente dalla libreria dei test**
Selezionare il test che si vuole copiare da Libreria dei test e fare clic su **Avanti**.
Per maggiori dettagli, vedere [Comprensione della Libreria dei test](#) (a pagina 405).
 - **Importa domande del test da test salvati o sondaggi (file *.atp o *.wxt)**
Selezionare il file e fare clic su **Avanti**.
Per maggiori dettagli, vedere [Conversione del test o dei questionari sondaggio in test](#) (a pagina 408).
- 4 Comporre o modificare il test e fare clic su **Salva**.
- 5 Specificare le opzioni di consegna, come ad esempio la data del test e il limite di tempo, quindi fare clic su **Salva**. Per maggiori dettagli, vedere [Specifica delle opzioni consegna test per una sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 409).
Verrà visualizzata la pagina Gestisci test. La figura seguente mostra un esempio della pagina Gestisci il test.

Gestione test: Product Quiz1(12)

Consegna test
Stato: Non avviato
Metodo di consegna: Il relatore avvia il test in una sessione in diretta.
Limite di tempo: (nessuna)
Cambia opzioni di consegna

Domande test
Titolo test: Product Quiz1(12)
Descrizione test:
Autore: ivy xie
Numero di tentativi consentiti: 1
Numero di domande: 0
Visualizza domande: Tutte le domande in una pagina
Copia in libreria dei test Modifica test

Operazione completata

- 6 Per tornare alla pagina Informazioni sulla sessione, fare clic su **Fatto**. Per maggiori dettagli sulla gestione dei test, vedere [Avvio e gestione di test per la sessione di formazione pianificata](#) (a pagina 412).
- 7 Seguire le istruzioni valide per aggiungere test multipli alla sessione.

Aggiungere i test in una sessione di formazione registrata

Per testare gli utenti di una sessione di formazione registrata creata usando il Modulo On-Demand, bisogna aggiungere i test registrazione della formazione che essi frequenteranno.

Prima di poter aggiungere un test a una registrazione, il test deve esistere già nella Libreria test. I test non possono essere creati o modificati nell'editor Presentation Studio.

[Per aggiungere un test a una sessione di formazione registrata:](#)

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Ospita una sessione > Le registrazioni dei miei corsi**.

- Fare clic su **WebEx personale > Documenti personali> Le registrazioni dei miei corsi.**

Verrà visualizzata la pagina Le registrazioni dei miei corsi.

File WebEx Personale Benvenuti, ivy xie

Documenti Personale **Registrazioni Personale** [Icona] [?]

[riunioni](#) | [Eventi](#) | [Riunioni vendite](#) | [Sessioni di formazione](#) | [Varie](#)

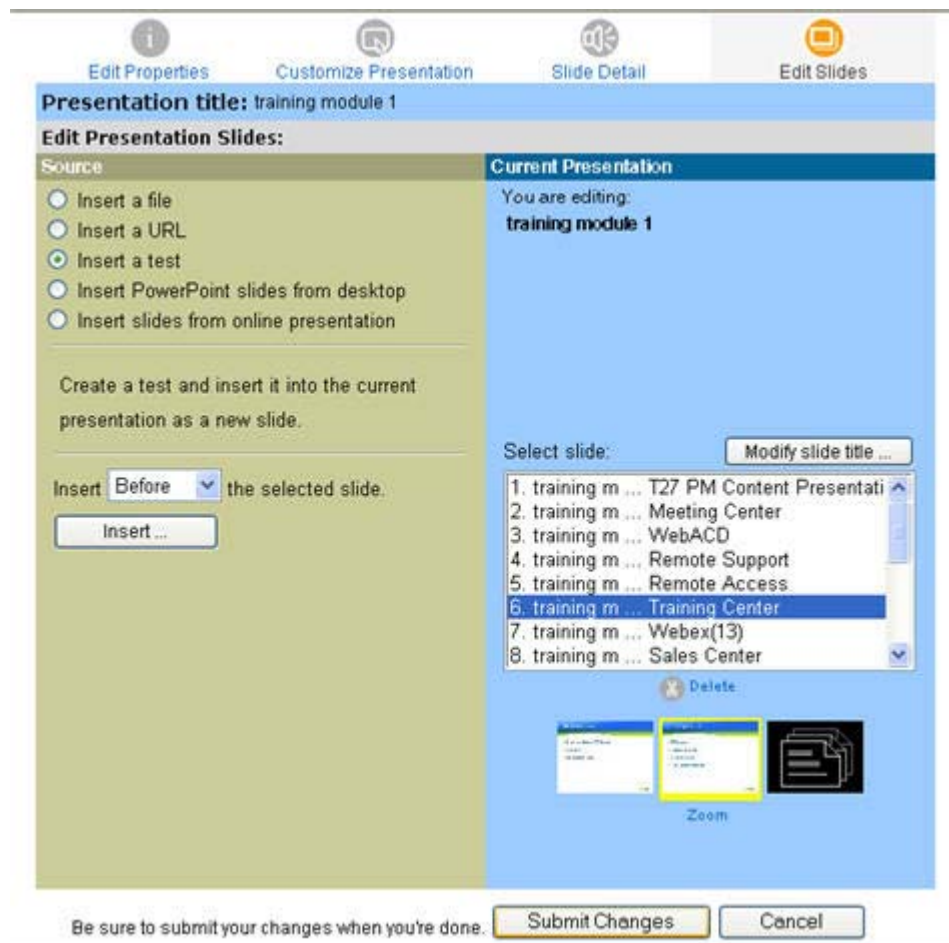
Capacità: 300 MB Utilizzato: 0 MB
Registrazioni totali 3

Argomento	Relatore	Tipo	Data	Dimensioni*	Durata	Formato
training module k. A.	ivy xie	Interno	14 dicembre 2008	N/D		Presentation Studio [Icona] [Icona]
TEST-20081208 0133	ivy xie	Privato	8 dicembre 2008	1.35 MB	3 Minuti	ARF [Icona] [Icona]
training session 不適用	ivy xie	Privato	14 novembre 2008	1.29 MB	1 Ora	WRF [Icona] [Icona]

- 3 Nell'elenco delle registrazioni, fare clic sull'icona del menu a discesa **Altro** per la registrazione per cui si vuole aggiungere un test e selezionare **Modifica**.

L'editor Presentation Studio aprirà la pagina Modifica proprietà.

- 4 Fare clic su **Modifica slide**.



- 5 Sotto Presentazione in corso, selezionare una slide vicina a quella in cui si vuole inserire il test.
- 6 In Sorgente, selezionare **Inserire un test**.
- 7 Selezionare l'opzione di inserimento appropriata dall'elenco a discesa.
- 8 Fare clic su **Inserisci**.

Verrà aperta la pagina Aggiungi un test in una nuova finestra.

Adicionar um teste

Para adicionar um teste, selecione um teste na lista a seguir:

Testes privados			
Cargo	Descrição	Autor	Última modificação
☒ Product Quiz1		ivy xie	Quinta-feira, 05 de Fevereiro de 2009 14:09
☐ Product Review		ivy xie	Quarta-feira, 31 de Dezembro de 2008 15:32

Teste compartilhados			
Cargo	Descrição	Autor	Última modificação
☐ Product Quiz		share li	Quarta-feira, 07 de Janeiro de 2009 13:27

- 9 Selezionare un test e fare clic su **Avanti**.
 - 10 Nella pagina Opzioni consegna test che verrà visualizzata, selezionare le opzioni più appropriate e fare clic su **Salva**.
 - 11 Fare clic su **Chiudi** per tornare alla pagina Modifica slide.
 - 12 Ripetere questi passaggi per aggiungere test multipli alla sessione.
 - 13 Fare clic su **Invia modifiche**.
 - 14 Fare clic su **OK** nella pagina Aggiornamento registrazione.
- Quando la presentazione è pronta, si verrà avvisati via e-mail.

Introduzione alla Libreria test

La Libreria test svolge la funzione di archivio dei test sul sito Web del Training Center della società. Nella Libreria test, è possibile:

- Creare, modificare, duplicare o eliminare un test
- Importare un questionario per sondaggio o test, con estensione file.atp o.wxt e convertirlo in un test
- copiare i dati registrati Copiare i test nella sezione **Test condivisi** per renderli accessibili ad altri ospiti
- Copiare test condivisi nella sezione **Test privati**

I test creati o importati sono riportati nella sezione **Test privati**.

Per accedere alla Libreria test:

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2 A sinistra della barra di navigazione, selezionare **Libreria test** sotto la voce **Ospita una sessione**.

Viene visualizzata la pagina Libreria test.

Libreria test

Benvenuti, ivy xie

Test privati

Titolo	Descrizione	Autore	Ultima modifica
☐ Product Quiz1		ivy xie	giovedì 5 febbraio 2009 14.09
☐ Product Review		ivy xie	mercoledì 31 dicembre 2008 15.32
☐ WebEx quiz		ivy xie	giovedì 5 febbraio 2009 14.34
☐ chemistry 101		ivy xie	giovedì 25 dicembre 2008 14.14

Modifica

Duplica...

Copia in condivisi

Elimina

Test condivisi

Titolo	Descrizione	Autore	Ultima modifica
☐ Product Quiz		share li	mercoledì 7 gennaio 2009 13.27
☐ WebEx quiz		ivy xie	giovedì 5 febbraio 2009 14.37

Duplica...

Copia in privati

Elimina

Creazione di un nuovo test

È possibile creare un test nella Libreria test o creare un test e poi aggiungerlo alla sessione di formazione pianificata. È possibile aggiungere un test a una sessione registrata solo se il proprio sito offre l'opzione Modulo a richiesta.

Per creare un test:

- 1 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Dalla pagina Libreria test, fare clic su **Crea nuovo test**.
 - Dalla pagina Informazioni sulla sessione, fare clic su **Aggiungi nuovo test**. Selezionare **Crea un nuovo test** e fare clic su **Successivo**.

Viene visualizzata la pagina Crea il test.

- 2 Specificare le informazioni seguenti:
 - **Titolo e descrizione del test**

- **Punteggio massimo**— Selezionare la casella di controllo e digitare il punteggio nella casella di testo per specificare il punteggio massimo che un partecipante può ottenere.
 - **Voti** — Selezionare la casella di controllo per assegnare un voto in base ai punteggi del partecipante. Fare clic sul collegamento **Specifica voti** per specificare una scala di valutazione.
 - **Visualizza domanda** — Selezionare uno dei seguenti comandi:
 - Tutte le domande in una pagina
 - Una domanda per pagina
- 3** Fare clic sul collegamento **Inserisci domanda** per inserire un quesito o un'istruzione al test.
- Viene visualizzata la finestra Inserisci domanda.
- 4** Fare clic sull'elenco a discesa **Tipo di domanda**.
- La tabella seguente definisce ciascun tipo di domanda.

Tipo di domanda	Descrizione
Saggio	Domanda che richiede ai partecipanti di inserire risposte di testo
Riempi gli spazi	Domanda che richiede ai partecipanti di inserire risposte di testo negli spazi
Istruzioni	Istruzioni che possono essere fornite ai partecipanti all'inizio del test
Scelta multipla	Domanda che richiede ai partecipanti di scegliere una risposta corretta
Risposta multipla	Domanda che richiede ai partecipanti di scegliere più di una risposta corretta
Vero/falso	Domanda che chiede ai partecipanti di indicare se l'affermazione della domanda è vera o falsa

- 5** Dall'elenco a discesa, eseguire *una* delle operazioni seguenti:
- Scegliere **Istruzioni** per aggiungere le istruzioni all'inizio del test e fare clic su **Salva**.
 - Scegliere un tipo di domanda, comporre la domanda, specificare le risposte corrette e fare clic su **Salva**.

Importante: Per risparmiare tempo nell'assegnazione dei punteggi, il Centro di formazione verifica automaticamente le risposte dei partecipanti rispetto alle risposte corrette specificate. È necessario specificare le risposte per tutti i tipi di domanda, eccetto il **Saggio**. Dopo aver iniziato il test, non è possibile modificare le domande o le risposte. Assicurarsi che le risposte

siano corrette prima di iniziare il test, altrimenti il punteggio non risulterà corretto. Per ulteriori dettagli, vedere [Punteggio e valutazione delle domande per un test](#). (a pagina 416)

- 6 Per aggiungere ulteriori domande al test, seguire le medesime istruzioni.
- 7 Nell'area **Pannello punteggio** per ciascuna domanda, specificare un punteggio per la risposta corretta e, a scelta, inserire le linee guida o i commenti al punteggio per la persona che assegnerà il punteggio al test.
- 8 Per riordinare le domande, fare clic sui collegamenti **Sposta in alto** o **Sposta in basso**. Per modificare una domanda, fare clic su **Modifica**.
- 9 Fare clic su **Salva**.

Conversione del test o dei questionari sondaggio in test

È possibile importare i test o i questionari sondaggio creati e salvati nelle precedenti versione del Centro di formazione e convertirli in test basati sul Web. I file dei test o dei questionari sondaggio hanno un'estensione.atp.

È, inoltre, possibile importare i file convertiti con lo Strumento di conversione WebEx per l'utilizzo nel Centro di formazione. Questi file hanno un'estensione.wtx.

[Per convertire un test o un questionario sondaggio in un test:](#)

- 1 Effettuare *una* delle seguenti operazioni:
 - Dalla pagina Libreria test, fare clic su **Importa**.
 - Dalla pagina Informazioni sulla sessione, fare clic su **Aggiungi nuovo test**, selezionare **Importa le domande del test da un test o un questionario sondaggio salvato (file *.atp o *.wxt)** e fare clic su **Successivo**.
- 2 Selezionare il file che si desidera importare e fare clic su **Successivo**.
Il questionario viene copiato nella pagina Modifica test.
- 3 Se necessario, modificare le domande.
- 4 Fare clic su **Salva**.

Specificazione delle opzioni di consegna del test per una sessione di formazione pianificata

La pagina Opzioni di consegna test viene visualizzata durante la procedura di aggiunta di un test a una sessione di formazione pianificata. In questa pagina, si determina dove e come consegnare il test. Una volta avviato un test, non è possibile modificare le opzioni di consegna.

La figura seguente mostra un esempio della pagina Opzioni consegna test.

Opzioni consegna test

Titolo test:

Metodo di consegna: ☐ Avvia il test in una sessione in diretta
☒ Consegna questo test sul sito Web (testo pre-sessione e post-sessione)

Data e ora di inizio: 6 Febbraio 2009 15:20 [Pianifica fusi orari disponibilità test...](#)

Data e ora scadenza: 13 Febbraio 2009 15:20 [Pianifica fusi orari disponibilità test...](#)

Limite di tempo: ☒ Nessun limite di tempo
☐ I partecipanti devono finire il test entro Minuti

Partecipanti e-mail: ☒ Invito e-mail a eseguire un test
 Invia messaggio e-mail giorni ore minuti prima dell'inizio del test
☒ Invia messaggio e-mail a tutti i partecipanti che si iscrivono dopo l'inizio del test
☒ E-mail promemoria dopo l'inizio del test
☒ Notifica all'ospite quando un partecipante invia un test
☒ Report punteggi e voti

Limite tentativi: ☒ Consenti ai partecipanti di eseguire il test volte
☐ Nessun limite

<<Indietro Salva Annulla

Specificazione del metodo di consegna

Accanto a **Metodo di consegna**, selezionare uno dei seguenti:

- **Avvia il test in una sessione in diretta**— È possibile iniziare il test in qualsiasi momento durante la sessione di formazione.
- **Consegna il test sul sito Web**— Specifica l'ora e la data d' inizio e di scadenza per il test. I partecipanti possono affrontare il test in qualsiasi momento compreso tra l'ora e la data d'inizio e di scadenza.

Specificazione di una scadenza

Accanto a **Scadenza**, selezionare uno dei seguenti:

- **Nessun limite di tempo**
- **I partecipanti devono finire il test entro X minuti**

Digitare l'intervallo di tempo nella casella di testo.

Nota: Se il test deve essere consegnato al di fuori della sessione, i partecipanti possono affrontare il test in qualsiasi momento compreso tra le date iniziali e di scadenza, ma devono terminare il test entro il tempo previsto.

Invio di messaggi e-mail ai partecipanti

Accanto a **Partecipanti e-mail**, selezionare uno dei seguenti:

- **Invito e-mail a eseguire un test**– Specifica quando inviare il messaggio e-mail prima dell'inizio del test
Digitare il numero di giorni, ore e minuti prima dell'inizio del test per inviare il messaggio e-mail nella casella di testo.
- **Invia messaggio e-mail a tutti i partecipanti che si iscrivono dopo l'inizio del test**
- **E-mail promemoria dopo l'inizio del test**
- **Notifica all'ospite quando un partecipante invia un test**
- **Report punteggi e voti**– Invia report di valutazione ai partecipanti una volta che l'ospite abbia terminato di valutare le loro prove o aggiornato i punteggi o i commenti

Specificazione di una scadenza per affrontare i test

Accanto a **Scadenza test**, selezionare uno dei seguenti:

- **Consenti ai partecipanti di eseguire il test X volte**
Digitare il numero di volte che un partecipante può affrontare il test.
- **Nessun limite**

Specificazione delle opzioni di consegna del test per una sessione di formazione registrata

La pagina Opzioni di consegna del test viene visualizzata durante la procedura per aggiungere o gestire un test per una sessione di formazioni registrata creata utilizzando il modulo On-Demand. In questa pagina, si determina la scadenza temporale e le opzioni e-mail per il test.

La seguente figura mostra la pagina Opzioni consegna test.

Specificazione di una scadenza

Accanto a **Scadenza**, selezionare uno dei seguenti:

- **Nessun limite di tempo**
- **I partecipanti devono finire il test entro X minuti**

Digitare l'intervallo di tempo nella casella di testo.

Nota: I partecipanti possono iniziare il test in qualsiasi momento durante la registrazione ma devono terminare il test entro un tempo specificato.

Invio di messaggi e-mail ai partecipanti

Accanto a **Partecipanti e-mail**, selezionare la casella di controllo **Report punteggio e valutazione** per inviare report di valutazione ai partecipanti una volta che l'ospite abbia terminato di valutare le loro prove o aggiornato i punteggi o i commenti.

Avvio e gestione dei test per le sessioni di formazione pianificate

È possibile utilizzare la pagina Gestisci test per gestire ogni aspetto di un test.

Per accedere alla pagina Gestisci test per un test:

Fare clic sull'argomento del test sulla pagina Informazioni sessione. La figura seguente mostra un esempio della sezione **Test** su una pagina Informazioni sessione.

Test		
Titolo	Consegna	Stato
☒ chemistry 101(10)	In sessione	Non avviato
☐ WebEx quiz(5)	In sessione	Non avviato
Aggiungi test Gestione Punteggio e report Duplica Elimina		

Fare clic sul pulsante **Gestisci** per aprire la pagina Gestisci test.

Gestione test: Product Quiz1(12)

Consegna test

Stato: Non avviato

Metodo di consegna: Il relatore avvia il test in una sessione in diretta.

Limite di tempo: (nessuna)

Domande test

Titolo test: Product Quiz1(12)

Descrizione test:

Autore: ivy xie

Numero di tentativi consentiti: 1

Numero di domande: 0

Visualizza domande: Tutte le domande in una pagina

Le opzioni sulla pagina Gestisci test variano in funzione delle opzioni di consegna e lo stato del test. I test possono essere classificati nelle seguenti categorie:

- Test prima della sessione e test a sessione conclusa

- Test in sessione

Gestione dei test pre e post-sessione

Per gestire i test pre e post-sessione:

I test pre e post-sessione vengono avviati automaticamente all'orario specificato sulla pagina Opzioni consegna test.

La tabella seguente mostra le opzioni di gestione per un test pre o post-sessione.

Stato	Opzioni di gestione
Prima dell'inizio del test	▪ Cambia opzioni di consegna ▪ Copiare il test nella Libreria test ▪ Modificare le domande del test
Test in corso	▪ Terminare immediatamente il test ▪ Estendere la data di scadenza del test ▪ Visualizzare e assegnare i punteggi alle risposte dei partecipanti ▪ Copiare il test nella Libreria test ▪ Visualizzare le domande del test
Al termine del test	▪ Riavviare il test ▪ Visualizzare e assegnare i punteggi alle risposte dei partecipanti ▪ Copiare il test nella Libreria test ▪ Visualizzare le domande del test

Gestione e avvio dei test durante la sessione

Il test in sessione viene gestito durante una sessione di formazione. I partecipanti effettuano il test durante la sessione anziché prima o dopo.

Per gestire i test durante la sessione:

- 1 Specificare l'opzione **Avvia il test all'interno di una sessione in diretta** sulla pagina Opzioni consegna test quando si aggiunge il test alla sessione.
- 2 Dopo l'avvio di una sessione, scegliere **Test** nell'elenco a discesa sul pannello **Partecipanti & Comunicazioni**.
- 3 Selezionare il titolo del test e quindi fare clic su **Lancia per tutti**.
- 4 Sulla pagina che viene visualizzata, fare clic su **Avvia test**.

La tabella seguente mostra le opzioni di gestione per un test in sessione.

Stato	Opzioni di gestione
Prima dell'inizio del test	▪ Cambia opzioni di consegna ▪ Copiare il test nella Libreria test ▪ Modificare le domande del test
Dopo aver fatto clic su Lancia per tutti	▪ Avviare il test ▪ Copiare il test nella Libreria test ▪ Modificare le domande del test
Test in corso	▪ Terminare immediatamente il test ▪ Aumentare il limite di tempo specificato ▪ Visualizzare e assegnare i punteggi alle risposte dei partecipanti ▪ Copiare il test nella Libreria test ▪ Visualizzare le domande del test
Al termine del test	▪ Riavviare il test ▪ Visualizzare e assegnare i punteggi alle risposte dei partecipanti ▪ Copiare il test nella Libreria test ▪ Visualizzare le domande del test
Test sospeso in caso di crash della sessione	▪ Riprendere il test ▪ Riavviare il test ▪ Visualizzare e assegnare i punteggi alle risposte dei partecipanti ▪ Copiare il test nella Libreria test ▪ Visualizzare le domande del test

Gestione dei test registrati

È possibile utilizzare la pagina Gestisci test per gestire ogni aspetto del test creato, utilizzando il Modulo su richiesta.

[Per accedere alla pagina Gestisci test per un test:](#)

fare clic sull'argomento del test sulla pagina Informazioni sulla registrazione. La tabella seguente mostra un esempio della sezione **Test nella presentazione** su una pagina Informazioni sulla registrazione.

Test nella presentazione:

Titolo	
chemistry 101(2)	Gestione test
Product Review(3)	Gestione test
È possibile aggiungere un nuovo test o eliminarne uno esistente modificando la presentazione associata alla sessione registrata.  Posso modificare un test?	

Fare clic sul collegamento **Gestisci Test** vicino al test per aprire la pagina Gestione test.

Gestione test: chemistry 101(2)

Consegna test

Metodo di consegna: Consegnato quando un partecipante visualizza la presentazione di Presentation Studio.
Limite di tempo: (nessuna)

Risposte studente

Stato studente: [1](#) studenti che hanno inviato i test.
[1](#) studenti che hanno avviato ma non terminato il test.
Punteggio: [1](#) di [1](#) test inviati con punteggio completo.

Domande test

Titolo test: chemistry 101(2)
Descrizione test:
Autore: ivy xie
Numero di domande: 4
Numero di tentativi consentiti: Nessun limite
Visualizza domande: Tutte le domande in una pagina

L'ospite ha le seguenti opzioni di gestione per un test registrato:

- Modificare le opzioni dell'orario e della posta elettronica, facendo clic su **Modifica impostazioni di consegna**.
- Copiare il test nella Libreria test.
- Visualizzare le domande del test.

Nota: Le domande non possono essere modificate in una registrazione. Le domande possono essere modificate solo nella Libreria test.

- Verificare lo stato degli studenti che eseguono il test.
- Visualizzare e assegnare i punteggi alle risposte degli studenti.

Punteggio e valutazione delle domande per un test

Training Center controlla automaticamente le risposte dei partecipanti a fronte delle risposte esatte specificate durante la creazione del test, quindi assegna i punteggi dei risultati.

Un testo completo viene automaticamente valutato se non contiene saggi o domande con spazi vuoti da compilare. In questo caso, i partecipanti possono visualizzare i risultati del test dopo aver inviato le risposte.

Se un test contiene saggi o domande con spazi vuoti da compilare, sarà necessario rivedere manualmente il test e assegnare il punteggio. Il punteggio completo è disponibile solo dopo terminata la valutazione del saggio o delle domande con spazi vuoti da compilare.

[Per assegnare un punteggio alle risposte a un test:](#)

- 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Dalla pagina Informazioni sulla sessione, fare clic su **Punteggio e report**.
 - Dalla pagina Gestione test, nella sezione Risposte studente, fare clic su **Visualizza e assegna punteggi alle risposte**.

Viene visualizzata la pagina Test presentati. Questa pagina elenca i partecipanti che hanno presentato i loro test e quelli che hanno ricevuto i loro punteggi e voti, se assegnati. È inoltre possibile visualizzare le domande e la scala di valutazione, se specificata.

Test inviati				
Visualizza domande		Visualizza voti...		Esporta risultati...
Nome studente ▼	E-mail	Data e ora invio	Punteggio	Voto
soothing_yu	yjjcolin@hotmail.com	04/01/09 11.07	40	F
Test inviati totali: 1				
				Indietro

- 2 Per assegnare un punteggio al test di un partecipante, fare clic sul collegamento **Assegna punteggio alle risposte** per il partecipante, oppure fare clic sul nome del partecipante.

Viene visualizzata la pagina Assegna punteggio alle risposte inviate. A tutte le risposte, tranne quelle relative a saggi, viene assegnato un punteggio automaticamente. Un punteggio parziale viene visualizzato nell'area **Risultati**. Nonostante il punteggio alle domande con spazi vuoti da compilare venga assegnato automaticamente, si potrebbe volerle rivedere e cambiare punteggi, se necessario.

- 3 Rivedere i saggi o le risposte inserite negli spazi vuoti da compilare che richiedono un'assegnazione manuale del punteggio, e specificare i punteggi per i saggi.
- Per passare velocemente a una domanda che richiede l'assegnazione manuale del punteggio, andare alla sezione **Domande senza punteggio**, scegliere una domanda nell'elenco a discesa e fare clic su **Vai**.
 - Per modificare il punteggio per una risposta inserita negli spazi vuoti da compilare, selezionare **giusto** o **sbagliato** per la domanda. Facendo clic su **Salva** si aggiorna il punteggio.
- 4 Facoltativamente, digitare commenti per il partecipante.
- 5 Fare clic su **Salva** per aggiornare il punteggio o i commenti.

I risultati del test vengono aggiornati nella pagina Visualizza risultati del test. Se si è specificato l'invio di report di valutazione ai partecipanti, questi riceveranno l'aggiornamento via e-mail.

Esecuzione di un test

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sull'esecuzione di un test	Informazioni sull'esecuzione del test (a pagina 419)
ottenere informazioni sul test prima di eseguirlo	Come ottenere informazioni sul test (a pagina 420)
esecuzione di un test pre o post-sessione	Esecuzione di un test pre o post-sessione (a pagina 423)
esecuzione di un test in sessione	Esecuzione di un test in sessione (a pagina 426)
esecuzione di un test sessione registrata da presentazione Presentation Studio	Esecuzione di un test sessione registrata da presentazione Presentation Studio (a pagina 427)
come rispondere a un quesito durante il test	Risposta alle domande (a pagina 429)
visualizza risultati test	Visualizzazione dei risultati test (a pagina 431)

Informazioni sull'esecuzione del test

L'ospite o il relatore di una sessione di formazione che si sta seguendo può condurre i test prima, durante o dopo la sessione, oppure durante una sessione registrata in una presentazione Presentation Studio, al fine di verificare la conoscenza del contenuto formativo o per ottenere un feedback.

Un ospite può richiedere di fare uno dei seguenti test:

- Test pre o post-sessione – Un test che inizia e termina all'orario e data specificato all'esterno della sessione di formazione. I messaggi e-mail ricevuti dall'ospite contengono le informazioni su come accedere ai test.
- Test in sessione – L'ospite inizia il test durante una sessione di formazione. Il vostro servizio di formazione non invia messaggi e-mail per questi test per conto dell'ospite. È possibile ottenere le informazioni sul test contattando l'ospite.

- Test di sessioni registrate (solo in presentazioni Presentation Studio)– Il test può essere fatto una volta in qualsiasi momento durante la sessione registrata.

Si fa il test e si inviano le risposte sul Web. Quando il punteggio è stato completato, è possibile leggere i risultati dalla pagina Informazioni sulla sessione del proprio sito Web del Training Center, sulla pagina Test inviato per una sessione registrata, oppure dal messaggio e-mail dell'ospite che contiene la votazione del test.

Per accedere alla pagina Informazioni sulla sessione per la sessione di formazione, è possibile andare al calendario della formazione sul proprio sito Web Training Center.

Come ottenere informazioni sul test

Se si desidera...	Vedere...
panoramica su come ottenere le informazioni su un test	Informazioni su come ottenere informazioni sul test (a pagina 420)
ottenere le informazioni su un test da un messaggio e-mail con la conferma dell'iscrizione ricevuto dall'ospite	Ottenere le informazioni su un test dal messaggio e-mail di conferma dell'iscrizione (a pagina 421)
ottenere le informazioni sul test dal calendario della formazione sul sito Web Training Center	Ottenere le informazioni su un test dal calendario della formazione (a pagina 421)
ottenere le informazioni su un test da un messaggio e-mail con l'invito a effettuare il test	Ottenere le informazioni su un test da un messaggio e-mail con l'invito a effettuare il test (a pagina 422)

Informazioni su come ottenere informazioni sul test

Nota: Le informazioni sul test non sono disponibili in anticipo per i test di sessioni registrate.

È possibile ottenere le informazioni su un test pre o post-sessione da *una qualsiasi* tra:

- Un messaggio e-mail di conferma dell'iscrizione
- Il calendario della formazione sul vostro sito Web del Training Center
- Un messaggio e-mail di invito per fare il test, se l'e-mail è stata ricevuta dall'ospite

Per ottenere le informazioni su un test durante la sessione prima di unirsi alla sessione di formazione, contattare il proprio ospite della sessione di formazione.

Ottenere le informazioni su un test dal messaggio e-mail di conferma dell'iscrizione

Dopo che l'ospite della sessione di formazione ha approvato la richiesta di iscrizione, viene recapitato un messaggio e-mail con la conferma dell'iscrizione che contiene un collegamento da cui è possibile ottenere le informazioni sul test.

[Per ottenere le informazioni su un test dal messaggio e-mail di conferma dell'iscrizione:](#)

- 1 Aprire il messaggio e-mail di conferma e fare clic sul collegamento appropriato.
- 2 Se l'ospite necessita di una password della sessione, digitare la password nella casella di testo **Password** e quindi fare clic su **Visualizza informazioni**.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione, completa di tutti i dettagli. La sezione Test visualizza tutti i test pre o post-sessione associati alla sessione di formazione.

- 3 Nella sezione Test, individuare il test che si desidera visualizzare e poi eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Nella colonna Azione, fare clic su **Visualizza informazioni**.
 - Nella colonna Titolo, fare clic sul titolo del test.

Viene visualizzata la pagina Fai il test.

- 4 Inserire la password della sessione e fare clic su **OK**.
- 5 Fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la pagina delle informazioni sulla sessione.

Ottenere le informazioni su un test dal calendario della formazione

È possibile ottenere le informazioni sul test dal calendario della formazione sul sito Web Training Center dopo l'approvazione dell'iscrizione da parte dell'ospite della sessione di formazione.

[Per ottenere le informazioni su un test dal calendario della formazione:](#)

- 1 Sul sito Web Training Center, espandere **Partecipa a una sessione** e poi fare clic su **Sessioni in diretta**.
- 2 Individuare la sessione di formazione a cui è associato il test e poi fare clic sul collegamento dell'argomento della sessione.

Viene visualizzata la pagina delle informazioni sulla sessione.

3 Fare clic su **Visualizza dettagli della sessione**.

Viene visualizzata la pagina Fai il test.

4 Se l'ospite richiede una password della sessione, digitare la password nella casella di testo e quindi fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione, completa di tutti i dettagli. La sezione Test visualizza tutti i test pre- o post-sessione associati con la sessione di formazione.

5 Nella sezione Test, individuare il test che si desidera visualizzare e poi eseguire una delle seguenti operazioni:

- Nella colonna Azione, fare clic su **Visualizza informazioni**.
- Nella colonna Titolo, fare clic sul titolo del test.

Viene visualizzata la pagina Fai il test.

6 Fare clic su **OK**.

Ottenere le informazioni su un test da un messaggio e-mail con l'invito a effettuare il test

È possibile ricevere un messaggio di posta con l'invito a effettuare il test se l'ospite della sessione di formazione invia questo tipo di messaggio agli ospiti per cui è stata approvata l'iscrizione.

[Per ottenere le informazioni su un test da un messaggio e-mail con l'invito a effettuare il test:](#)

Aprire il messaggio e-mail di invito, quindi fare clic sul collegamento appropriato.

Viene visualizzata la pagina Fai il test.

Informazioni sugli account dei partecipanti

L'account di un partecipante memorizza le informazioni personali dell'utente e le informazioni della sessione associate con l'utente, come il numero di registrazione.

L'ospite di una sessione di formazione potrebbe richiedere il possesso di un account partecipante per unirsi alla sessione di formazione, visualizzare le informazioni del test, o fare il test. Se si esegue l'accesso utilizzando un account partecipante, non sarà necessario fornire le informazioni personali o un numero di registrazione per tali attività.

Per informazioni sull'ottenimento di un account partecipante, chiedere all'ospite della sessione di formazione.

Esecuzione di un test pre o post-sessione

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sull'esecuzione di un test pre o post-sessione	Informazioni sul test pre o post-sessione (a pagina 423)
esecuzione di un test mediante e-mail di conferma iscrizione ricevuta dal relatore	Esecuzione di un test mediante e-mail di conferma iscrizione (a pagina 423)
esecuzione di test mediante il calendario di formazione sul sito Web del Training Center	Esecuzione di un test mediante il calendario di formazione (a pagina 424)
esecuzione di un test mediante e-mail d'invito al test	Esecuzione di un test mediante e-mail d'invito (a pagina 425)
abbandonare e ritornare a un test	Abbandono e ritorno a un test (a pagina 425)

Informazioni sul test pre o post-sessione

Un test pre o post-sessione inizia e termina all'orario specificato dall'ospite della sessione di formazione. Se l'ospite specifica anche un limite di tempo, si deve finire il test entro il tempo limite durante la finestra temporale pianificata.

È possibile eseguire un test pre o post-sessione da *una qualsiasi* tra:

- Un messaggio e-mail di conferma dell'iscrizione
- Il calendario della formazione sul vostro sito Web del Training Center
- Un messaggio e-mail di invito per fare il test, se l'e-mail è stata ricevuta dall'ospite

Esecuzione di un test mediante e-mail di conferma iscrizione

Dopo aver approvato l'iscrizione, si riceve un'e-mail di conferma che contiene un collegamento da selezionare per aprire la pagina Informazioni sulla sessione, da cui è possibile eseguire un test.

[Per eseguire un test mediante e-mail di conferma iscrizione:](#)

- 1** Aprire l'e-mail e fare clic sull'opportuno collegamento.
- 2** Se l'ospite richiede l'inserimento di una password per la sessione, digitarla nella casella di testo **Password** e quindi fare clic su **Visualizza informazioni**.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione, completa di tutti i dettagli. La sezione Test visualizza tutti i test pre- o post-sessione associati con la sessione di formazione.

3 Nella sezione Testo, eseguire *una* delle seguenti azioni:

- Nella colonna Azione, fare clic su **Fai il test**.
- Nella colonna Titolo, fare clic sul titolo del test.

Viene visualizzata la pagina Fai il test.

4 Se l'ospite richiede l'inserimento di una password per la sessione, digitarla nella casella di testo e quindi fare clic su **OK**.

5 Fare clic su **Fai il test**.

6 Rispondere alle domande.

7 Ultimato il test, fare clic su **Invia test**.

Per ulteriori informazioni su come rispondere alle domande, vedere [Risposta alle domande](#) (a pagina 429).

Esecuzione di un test mediante il calendario di formazione

Si può eseguire il test mediante il calendario di formazione sul sito Web del Training Center.

[Per eseguire un test mediante il calendario di formazione:](#)

1 Sul sito Web del Training Center, espandere **Partecipa a una sessione** e quindi fare clic su **Sessione in diretta**.

2 Identificare la sessione di formazione cui il test è associato e fare clic sull'argomento.

3 Fare clic su **Visualizza dettagli della sessione**.

4 Se l'ospite richiede l'inserimento di una password per la sessione, digitarla nella casella di testo e quindi fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla sessione, completa di tutti i dettagli. La sezione Test visualizza tutti i test pre- o post-sessione associati con la sessione di formazione.

5 Nella sezione Test, identificare il test da eseguire e fare clic su **Fai il test** nella colonna Azione.

Viene visualizzata la pagina Fai il test.

6 Inserire tutte le informazioni richieste, quindi fare clic su **OK**.

7 Fare clic su **Fai il test**.

- 8 Rispondere alle domande. Ultimato il test, fare clic su **Invia test**.

Per ulteriori informazioni su come rispondere alle domande, vedere [Risposta alle domande](#) (a pagina 429).

Esecuzione di un test mediante e-mail d'invito

Se si riceve un e-mail d'invito per eseguire il test, allora vi si può accedere mediante e-mail.

[Per eseguire un test mediante e-mail d'invito:](#)

- 1 Aprire l'e-mail d'invito e fare clic sull'opportuno collegamento.
Viene visualizzata la pagina **Fai il test**.
- 2 Fare clic su **Fai il test**.
- 3 Rispondere alle domande.
- 4 Ultimato il test, fare clic su **Invia test**.

Per ulteriori informazioni su come rispondere alle domande, vedere [Risposta alle domande](#) (a pagina 429).

Uscita e ritorno a un test

È possibile uscire da un test e riprenderlo in seguito solo se il test è pre o post-sessione.

Se l'ospite specifica un limite di tempo per il test che si deve effettuare, ricordare le seguenti istruzioni:

- È necessario tornare al test entro il limite di tempo.
- La durata dell'assenza viene calcolata nel limite di tempo.

[Per abbandonare temporaneamente un test:](#)

- 1 Fare clic su **Torna al test in seguito**.
Viene visualizzata la pagina **Esci dal test**.
- 2 Per confermare l'uscita, fare clic su **Esci dal test**.
Viene visualizzata la pagina delle informazioni sulla sessione.

[Per tornare al test sospeso temporaneamente:](#)

Seguire gli stessi passaggi come se si effettuasse il test per la prima volta. Per ulteriori dettagli, vedere [Effettuare un test pre o post-sessione](#) (a pagina 423).

Esecuzione di un test in sessione

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sull'esecuzione di un test in sessione	Informazioni sull'esecuzione del test in sessione (a pagina 426)
esecuzione di un test in sessione	Esecuzione di un test in sessione (a pagina 427)

Informazioni sull'esecuzione del test in sessione

Durante la sessione di formazione che si sta frequentando, il relatore può condurre i test in sessione.

Prima che il relatore inizi il test, potrebbe esserci un intervallo di attesa che consente di leggere le informazioni sul test come titolo e descrizione, tempo limite, se inserito, numero di domande e punteggio massimo, se inserito.

La figura seguente mostra un esempio della pagina che appare nel nuovo browser Web sul computer durante l'attesa prima che il relatore inizi il test.

Esegui test: chemistry 101(11)

Nome studente: Sandra Johnson
Indirizzo e-mail studente: sandra@123.com
Titolo test: chemistry 101(11)
Descrizione test:
Autore: ivy xie
Limite di tempo: (nessuna)
Numero di tentativi consentiti: Nessun limite
Numero di domande: 4
Punteggio massimo: 100

Attendere l'istruttore per avviare il test.

Aggiorna

Esecuzione di un test in sessione

Per eseguire un test in sessione, procedere come segue:

- 1 Una volta il relatore avvia il test, viene visualizzata la pagina su cui inserire le risposte ai quesiti posti.

Nota: Quando si esegue un test in sessione, non è possibile abbandonare e ritornare al test in un momento successivo.

- 2 Ultimato il test, fare clic su **Invia test**.

Per ulteriori informazioni su come rispondere alle domande, vedere [Risposta alle domande](#) (a pagina 429).

Esecuzione di un test sessione registrata da presentazione Presentation Studio

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sull'esecuzione di un test sessione registrata	Informazioni sul test sessione registrata (a pagina 427)
effettua un test per una sessione registrata	Esecuzione di un test sessione registrata (a pagina 428)

Informazioni sul test sessione registrata

Durante la sessione di formazione registrata che si sta visualizzando, alcuni test potrebbero essere all'interno della presentazione se questa è di tipo Presentation Studio.

Quando si arriva al test nella sessione registrata, verrà visualizzata la pagina *Fai il test*, che mostra le informazioni sul test come titolo e descrizione, tempo limite, se inserito, numero di domande e punteggio massimo, se inserito. Si ha la possibilità di fare il test subito o continuare con la presentazione e tornare al test in un secondo momento. È possibile fare ogni test solo una volta.

Ci sono anche i campi per inserire il proprio nome e indirizzo e-mail. Questi campi saranno compilati se si è già iscritti alla sessione registrata o se è stato già fatto il test durante la sessione.

La figura seguente mostra un esempio della pagina *Fai il test*.

Esegui test: chemistry 101(12)

Svolgere questo test?

È possibile effettuare questo test più volte in base al numero di tentativi specificato di seguito. Durante la visualizzazione della presentazione, è possibile anche saltare il test e tornarci in un secondo tempo.

Nome:

Cognome:

Indirizzo e-mail studente:

Titolo test: chemistry 101(12)

Descrizione test:

Autore: ivy xie

Limite di tempo: (nessuna)

Numero di tentativi consentiti: 1

Numero di domande: 4

Punteggio massimo: 100

Esegui test

Ignora test

Esecuzione di un test sessione registrata

Per eseguire un test sessione registrata, procedere come segue:

- 1 Dalla pagina Fai il test, fare clic su **Fai il test**.

Viene visualizzata la pagina su cui inserire le risposte ai quesiti posti.

- 2 Ultimato il test, fare clic su **Invia test**.

Per ulteriori informazioni su come rispondere alle domande, vedere [Risposta alle domande](#) (a pagina 429).

Uscita e ritorno al test di una sessione registrata

È possibile uscire da un test e riprenderlo in seguito nel corso di una sessione registrata.

Se viene specificato un limite di tempo per il test che si deve effettuare, ricordare le seguenti istruzioni:

- È necessario tornare al test entro il limite di tempo.
- La durata dell'assenza viene calcolata nel limite di tempo.

Per abbandonare temporaneamente un test:

- 1 Fare clic sul pulsante **Salva le risposte, per salvare tutte le risposte**.

Il pulsante passa a **Risposta salvata** per le domande a cui è già stata data una risposta.

Per ulteriori informazioni sulla risposta alle domande, vedere [Risposta alle domande](#) (a pagina 429).

- 2 Fare clic sulle frecce o **su un'altra diapositiva della presentazione per cambiare le slide**.

Per tornare al test sospeso temporaneamente:

Fare clic sulla diapositiva con il test per riprendere il test. Tutte le risposte salvate rimarranno in memoria.

Risposta alle domande

Se si desidera...	Vedere...
saperne di più su come rispondere alle domande del test	Risposta alle domande (a pagina 429)
saperne di più su come salvare le risposte e navigare nel test	Salvataggio delle risposte e navigazione in un test (a pagina 430)

Risposta alle domande

Rispondere alle domande di un test richiede la selezione o la scrittura delle risposte utilizzando il mouse.

Per saperne di più su come rispondere a ogni tipo di domanda, consultare la seguente tabella.

Se si desidera	Procedere come segue
rispondere a una domanda che richiede di selezionare una risposta corretta	Fare clic sul pulsante di opzione della scelta. Nota Per fare clic, premere una volta sul tasto del mouse e rilasciare.
cambiare la risposta selezionata per una domanda che richiede di selezionare una risposta corretta	Fare clic su un differente pulsante di opzione.

Se si desidera	Procedere come segue
rispondere a una domanda che richiede di selezionare più di una risposta corretta	Fare clic sulle caselle di controllo in corrispondenza delle scelte.
cancellare le risposte selezionate	Fare clic nuovamente sulle caselle di controllo.
rispondere a una domanda sul tema o alla richiesta di riempire gli spazi vuoti	Digitare la risposta nella casella di testo.

Salvataggio delle risposte e navigazione in un test

I metodi con i quali navigare in un test e salvare le risposte sono diverse, in funzione di come sono visualizzate le domande. L'ospite che crea un test può scegliere *tra* le seguenti visualizzazioni:

- **Tutte le domande in una pagina**— Visualizza informazioni sul test, istruzioni, se presenti, e tutte le domande in una pagina.

Per visualizzare più domande nella pagina, utilizzare la barra di scorrimento del browser.

Per salvare tutte le risposte non salvate, fare clic su *qualsiasi* pulsante Salva risposte.

Ciascuna domanda è indicata da uno dei seguenti pulsanti, quindi è possibile sapere a quali domande si è risposto o meno.

Non ancora risposto

Risposta salvata

- **Una domanda per pagina**—Ciascuna pagina visualizza una sola domanda. La prima pagina visualizza le informazioni sul test; la seconda pagina visualizza le istruzioni, se presenti.

Per navigare tra le domande, utilizzare il Pannello di controllo, che viene visualizzato in ciascuna pagina. Passando a *qualsiasi* domanda, si salvano le risposte precedentemente selezionate o digitate.

L'immagine seguente mostra il Pannello di controllo.

Per passare a una domanda, eseguire *una* delle seguenti azioni:

- Scegliere la domanda nell'elenco discesa.
- Fare clic su **Pagina successiva** o **Pagina precedente** per passare alla domanda.

Visualizzazione dei risultati test

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica della visualizzazione dei risultati del test	Informazioni sulla visualizzazione dei risultati del test (a pagina 431)
visualizzare i risultati di un test che contiene un saggio o domande dove è necessario riempire gli spazi	Visualizzazione dei risultati di un test che richiede il calcolo del punteggio manuale (a pagina 432)
eseguire nuovamente il test	Ripetizione del test (a pagina 433)

Informazioni sulla visualizzazione dei risultati

È possibile fare clic su **Visualizza risultati** sulla pagina Informazioni sulla sessione oppure, per una sessione registrata, sulla pagina Test inviato, per visualizzare i risultati del test. È possibile anche fare clic su un collegamento inviato con un messaggio e-mail per visualizzare i risultati del test se si ricevono i report di valutazione dall'ospite.

Se il test non contiene domande sul tema o richiesta di riempire gli spazi vuoti che necessitano di una valutazione manuale, i risultati del test saranno disponibili appena verranno inviate le risposte. In questo caso, è possibile fare clic sul collegamento **visualizza i risultati** per visualizzare i risultati del proprio test. Per un esempio osservare la seguente figura.

Test inviato: chemistry 101(11)(2)

Il test è stato inviato all'istruttore.

Al test viene assegnato automaticamente un punteggio e un voto. È possibile [visualizzare i risultati ora](#).

Per il test di una sessione registrata, è possibile visualizzare i risultati o continuare con la presentazione facendo clic sull'apposito pulsante.

Test inviato: WebEx quiz(2)

Il test è stato inviato all'istruttore.

Al test viene assegnato automaticamente un punteggio e un voto. È possibile visualizzare i risultati ora.

Visualizza risultati

Continua presentazione>>

Visualizzazione dei risultati di un test che richiede il calcolo del punteggio manuale

Se il test contiene un saggio o domande dove è necessario riempire gli spazi vuoti che richiedono la valutazione manuale, sarà necessario attendere che l'istruttore completi l'assegnazione del punteggio.

Per ottenere i risultati di un test in sessione, pre o post-sessione, controllare la pagina Informazioni sulla sessione sul sito Web Training Center oppure il messaggio e-mail inviato dall'ospite con la votazione del test. I risultati di test di sessioni registrate saranno trasmessi via e-mail non appena pronti.

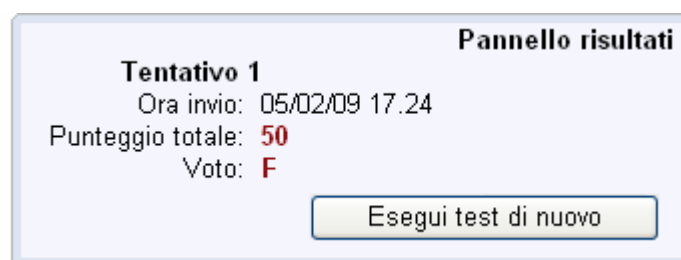
Nota:

- Prima della fine del test e se la valutazione è stata completata, è possibile visualizzare punteggio e votazione, se assegnati.
- Prima della fine del test e se la valutazione è stata completata, è possibile visualizzare risultati dettagliati, compresi punteggio e votazione, se assegnati, risposte esatte e i commenti dell'istruttore. È inoltre possibile ripetere il test.

Ripetizione del test

L'ospite della sessione di formazione che crea il test determinerà se consentire la ripetizione del test, così come il numero di tentativi.

Se si riceve il consenso a ripetere il test, una volta ottenuto il punteggio del test, si visualizzerà la seguente casella nella pagina Visualizza risultati test.



The screenshot shows a light blue rectangular panel with a thin border. In the top right corner, the text "Pannello risultati" is displayed in bold. On the left side, the text "Tentativo 1" is in bold. Below it, "Ora invio: 05/02/09 17.24" is shown. Then, "Punteggio totale: 50" is displayed, with "50" in red. Below that, "Voto: F" is shown, with "F" in red. In the bottom right corner, there is a button with a light yellow background and a blue border, containing the text "Esegui test di nuovo".

Fare clic su **Ripeti il test**.

Verrà aperta la pagina Fai il test che consente di ripetere il test.

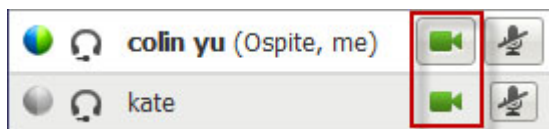
Invio e ricezione di video

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.

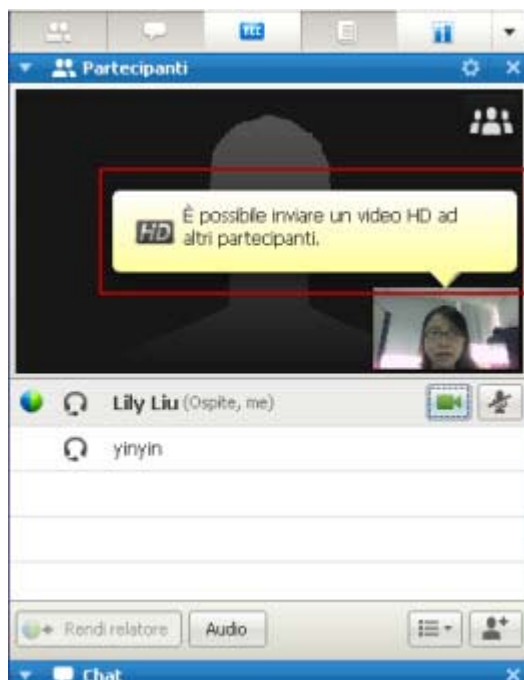
L'amministratore può impostare le opzioni video a livello di sito. L'ospite di una riunione può impostare le opzioni video nello strumento di pianificazione e nella riunione. Se il sito o la riunione non è impostata per l'uso del video HD o ad alta qualità, viene utilizzato il video standard.

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: - Avviare o interrompere l'invio del video a proprio piacimento. Bloccare l'attenzione su un partecipante (a pagina 437). Visualizzare tutti gli utenti che stanno inviando il video (a pagina 439) a schermo intero. Elencare i partecipanti o mostrare le miniature. (a pagina 438) - Impostare le opzioni webcam (a pagina 443).
Partecipante	Cosa è possibile fare: - Avviare o interrompere l'invio del video a proprio piacimento. Visualizzare tutti gli utenti che stanno inviando il video (a pagina 439) a schermo intero. Elencare i partecipanti o mostrare le miniature. (a pagina 438) - Impostare le opzioni webcam (a pagina 443).

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	▪ 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	▪ 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	▪ 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	▪ Un computer con almeno 2 GB di RAM e processore dual-core ▪ Una connessione di rete rapida

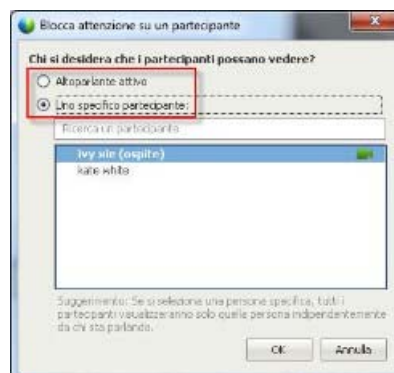
Blocco della visualizzazione su un partecipante

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.



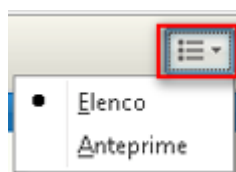
2 Nella finestra di dialogo, selezionare una delle opzioni seguenti:



- **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

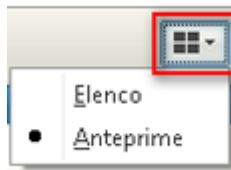
È possibile passare tra l'elenco dei partecipanti e le anteprime video dei partecipanti.



Per visualizzare un'anteprima video:

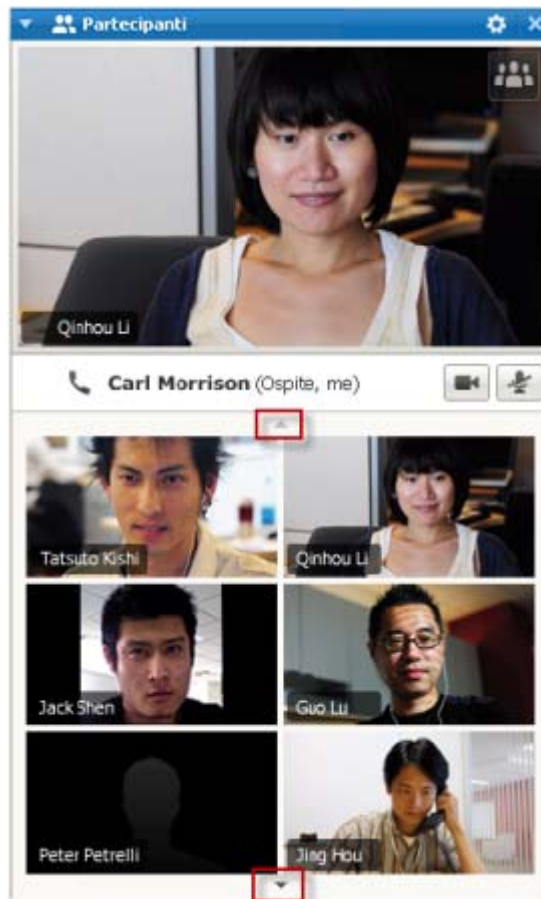
- 1) Selezionare l'icona dell'elenco.
- 2) Selezionare **Anteprime**.

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 della sessione:

Selezionare **Esci da modalità a schermo intero** nell'angolo superiore destro dello schermo.

Introduzione alla visualizzazione a schermo intero del video

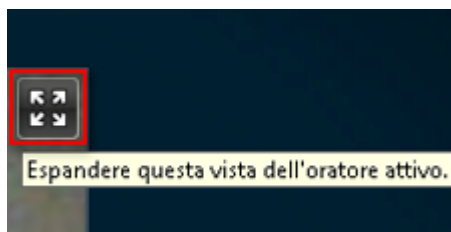
Se si visualizzano tutti i partecipanti che inviano video, il video ad alta qualità viene visualizzato a schermo intero.



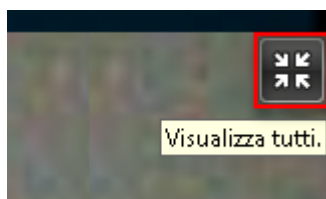
①	Viene visualizzato uno dei seguenti video: - Video dell'oratore attivo, che cambia non appena inizia a parlare un'altra persona - Video di uno specifico partecipante sul quale l'ospite decide di bloccare la visualizzazione
②	La propria vista personale appare in quest'angolo. È possibile - Ridurre al 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.
③	Le anteprime video di altri cinque partecipanti appaiono qui.
④	Utilizzare questi controlli per visualizzare gli altri partecipanti.
⑤	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 437)
⑥	È possibile espandere la visualizzazione del video dell'oratore attivo a schermo intero. Altro... (a pagina 442)

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 sessione di formazione.

Per impostare le opzioni webcam:



Windows:

Nell'angolo superiore destro del pannello Partecipanti, selezionare l'icona delle opzioni.



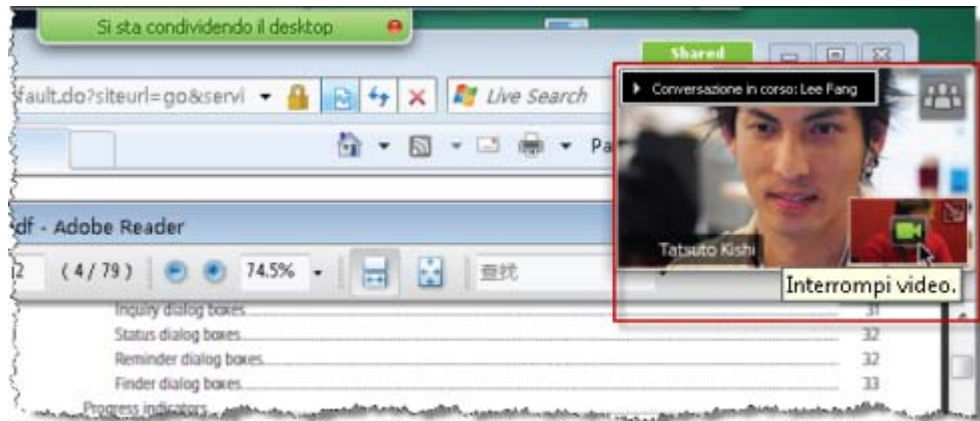
Mac:

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 444)
- Ridurre al minimo o ripristinare il video. [Altro...](#) (a pagina 444)
- Spostare il pannello trascinandolo. [Altro...](#) (a pagina 445)
- Passare a visualizzare tutti gli utenti che stanno inviando video [Altro...](#) (a pagina 445)
- Bloccare la visualizzazione su un altro partecipante (solo per l'ospite o il relatore). [Altro...](#) (a pagina 437)

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 437).

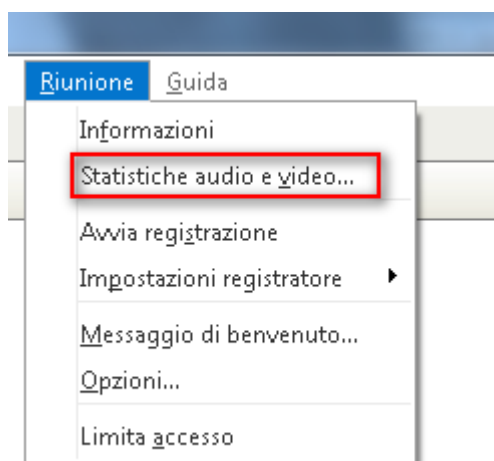
Per passare alla visualizzazione di tutti i partecipanti:

Selezionare l'icona nell'angolo superiore destro dello schermo.

Come ottenere i dati video e audio durante una sessione di formazione

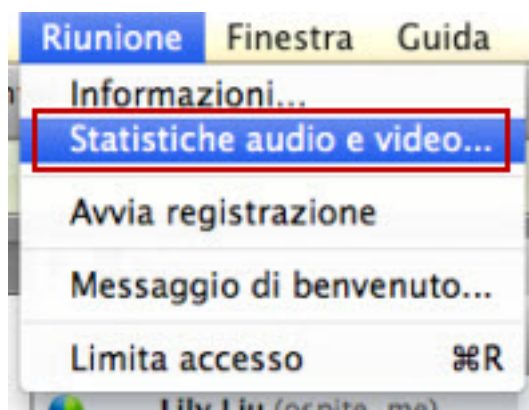
Si sono verificati problemi video o audio in una riunione? Contattare il supporto tecnico per richiedere i dati video e audio della riunione.

Per ottenere i dati audio e video nella finestra dell'evento:◇



Windows

Selezionare **Riunione > Statistiche audio & e video...**

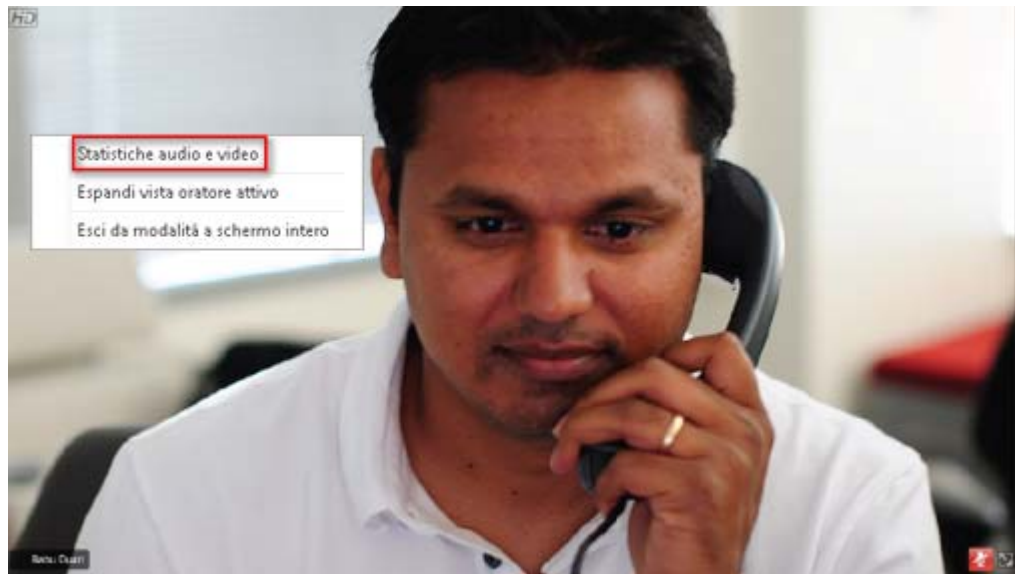


Mac

Selezionare **Riunione > Statistiche audio & e video...**

Per ottenere i dati audio e video mentre si visualizzano tutti i partecipanti che inviano video:

Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla visualizzazione dell'oratore attivo, quindi selezionare **&Statistiche audio e video...**



Uso di WebEx personale

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica di WebEx personale	Informazioni su WebEx personale (a pagina 450)
impostare un account utente sul sito Web del servizio WebEx	Come ottenere un account utente (a pagina 451)
accedere e uscire dal sito WebEx personale	Accesso e uscita dal sito dei servizi WebEx (a pagina 452)
usare l'elenco delle riunioni	Uso dell'elenco delle riunioni (a pagina 452)
Installare gli strumenti di produttività WebEx che consentono di avviare le riunioni One-Click, avviare sessioni di formazione istantanee dalle applicazioni sul proprio desktop o pianificare una sessione di formazione da Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes	Installazione degli strumenti di produttività WebEx (a pagina 128)
impostazione di una Riunione One-Click	Impostazione di una riunione One-Click (a pagina 123)
visualizzare o impostare opzioni della pagina Sala Riunione personale	Mantenimento della pagina Sala Riunioni personale (a pagina 465)
impostare e accedere a computer remoti con Access Anywhere	Uso di Access Anywhere (Computer personali) (a pagina 469)
aggiungere, modificare o eliminare file un nello spazio di archiviazione personale dei file	Mantenimento dei file nelle cartelle personali (a pagina 470)
pubblicare sessioni di formazione registrate sul sito Web del servizio WebEx	Pubblicazione di una sessione di formazione registrata (a pagina 515)
aggiungere, modificare o eliminare informazioni sui contatti dalla rubrica online	Mantenimento delle informazioni di contatto (a pagina 488)

Se si desidera...	Vedere...
modificare le informazioni o le impostazioni nel profilo personale, comprese informazioni e preferenze personali	Mantenimento del profilo utente (a pagina 502)
gestire i modelli di pianificazione salvati	Gestione dei modelli di pianificazione (a pagina 509)
generare report sulle sessioni online	Generazione di report (a pagina 510)

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 online che si stanno ospitando e a cui si sta partecipando. È possibile visualizzare le Riunioni per giorno, settimana, mese oppure si può scegliere di visualizzarle tutte.
- **Installazione di Strumenti di produttività:** Funzione opzionale. Consente di impostare le opzioni per Riunioni immediate o pianificate che è possibile avviare dalle applicazioni sul proprio desktop. Se si installa Strumenti di produttività WebEx, è possibile iniziare o unirsi a una Riunione, Riunioni di vendite, sessioni di formazione, e supportare sessioni immediate da One-Click o da altre applicazioni sul proprio desktop, come Microsoft Office, browser Internet, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, e messaggeria istantanea. È anche possibile pianificare le Riunioni, le Riunioni di vendita, gli eventi, e le sessioni di formazione utilizzando Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes, senza dover andare sul vostro sito di servizio WebEx.
- **Sala Riunioni personale:** Funzione opzionale. Una pagina sul vostro sito Web di servizio WebEx in cui i visitatori possono visualizzare un elenco di Riunioni che state ospitando, e unirsi a una Riunione in corso. I visitatori possono anche accedere e scaricare i file condivisi.
- **Access Anywhere:** Funzione opzionale. Consente di accedere e controllare un computer da qualsiasi parte del mondo. Per maggiori informazioni su Access Anywhere, fare riferimento alla guida Getting Started with Access Anywhere, disponibile sul vostro sito Web di servizio WebEx.
- **Memorizzazione del file:** Consente di memorizzare i file nelle cartelle personali sul vostro sito Web di servizio WebEx, a cui è possibile accedere da qualsiasi computer con accesso a Internet. Consente inoltre di rendere disponibili particolari file sulla pagina della sala Riunioni virtuale personale, in modo tale che i visitatori possano accedervi.

- **Gestione delle sessioni di formazione registrate:** Consente di conservare i file delle sessioni di formazione registrate e di pubblicarli sul sito Internet del servizio WebEx. Per ulteriori informazioni, vedere [Pubblicazione di una sessione formazione registrata](#) (a pagina 515).
- **Rubrica:** Consente di conservare le informazioni relative ai contatti personali sul proprio sito Web di servizi WebEx. Utilizzando la rubrica, è possibile accedere rapidamente ai contatti per invitarli a una riunione.
- **Profilo utente:** Consente di gestire le informazioni sull'account, come nome, password, e informazioni di contatto. Consente, inoltre, di specificare un altro utente che può pianificare le riunioni al vostro posto, impostare le opzioni per la pagina relativa alla Sala riunioni personale e gestire i modelli della pianificazione.
- **Preferenze del sito Web:** Consente di specificare la homepage per il sito Web dei servizi WebEx, ossia la prima pagina che appare ogni volta che si accede al sito. Se il sito è disponibile in più lingue, è anche possibile scegliere la lingua e le impostazioni internazionali da utilizzare per il testo nel sito.
- **Report utilizzo:** Funzione opzionale. Consente di ottenere informazioni sulle riunioni ospitate. Se si utilizza l'opzione Access Anywhere, è possibile anche ottenere informazioni sui computer a cui si accede in remoto.

Come ottenere un account utente

Dopo aver ottenuto un account utente, è possibile utilizzare le funzioni WebEx personale e ospitare eventi sul Web.

È possibile ottenere un account utente con le due modalità seguenti:

- L'amministratore del sito Web di servizio WebEx ha la possibilità di creare un account utente. In questo caso non è necessario registrare l'account sul proprio sito ed è possibile ospitare subito gli eventi.
- Se l'amministratore di sito ha attivato la funzione di iscrizione autonoma, è possibile registrare in qualsiasi momento l'account sul proprio sito Web di servizio WebEx.

[Per ottenere un account utente, utilizzando la funzione di iscrizione autonoma:](#)

- 1** Andare al sito Web di servizio WebEx.
- 2** Sulla barra di navigazione, fare clic su **Imposta > Nuovo account**.
Viene visualizzata la pagina di registrazione.
- 3** Fornire le informazioni richieste.
- 4** Fare clic su **Registrati ora**.

Viene recapitato un messaggio e-mail che conferma la registrazione dell'account utente.

Dopo che l'amministratore di sito ha approvato il nuovo account utente, viene recapitato un altro messaggio e-mail con il nome utente e la password.

Nota: Dopo aver ottenuto un account utente, è possibile modificare il profilo utente per cambiare la password e inserire informazioni personali aggiuntive. È possibile specificare anche le preferenze del sito, come ad esempio la home page e il fuso orario predefiniti. Per ulteriori dettagli, vedere [Mantenimento del profilo utente](#) (a pagina 502).

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 451).

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 453)

Se si desidera...	Vedere...
aprire l'elenco delle riunioni	Apertura dell'elenco delle Riunioni (a pagina 453)
mantenere l'elenco delle riunioni	Mantenimento dell'elenco delle Riunioni pianificate (a pagina 455)

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 502).

Apertura dell'elenco delle Riunioni

È possibile aprire il proprio elenco personale di Riunioni pianificate nel sito Web di servizio WebEx per:

- Avviare una una sessione di formazione
- Modificare una una sessione di formazione
- Annullare una una sessione di formazione

È possibile aprire il proprio elenco personale delle Riunioni a cui si è invitati:

- Reperimento informazioni su una una sessione di formazione
- Partecipare a una una sessione di formazione 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

◀ 6 febbraio 2009 ▶

Le riunioni che si ospitano ☐ Mostra riunioni passate

☐	Ora	Argomento	Tipo	Assistenza	?	✓	✗	
☐	14.00	ZipSoft Fundamentals	Formazione	Nessuna	N/D	N/D	N/D	Awia
☐	15.00	ZipSoft Fundamentals II	Formazione	Nessuna	N/D	N/D	N/D	Awia
☐	16.00	ZipSoft Advanced Techniques	Formazione	Nessuna	N/D	N/D	N/D	Awia
☐	17.00	Hands-on Training with ZipSoft	Formazione	Nessuna	N/D	N/D	N/D	Awia

[Elimina](#)

☒ Richieste in sospeso ☒ Richieste approvate ☒ Richieste rifiutate

- 2 Fare clic su *una* delle schede per passare a visualizzazioni diverse sulla pagina Riunioni personali:

È possibile scegliere **Giornaliero**, **Settimanali**, **Mensili** o **Tutte le Riunioni**.

- 3 Opzionale. Eseguire *una* delle seguenti azioni:

- Per visualizzare l'elenco delle Riunioni a cui si è invitati, selezionare **Riunioni alle quali si è invitati** dall'elenco.
- Per inserire nella visualizzazione le Riunioni già avvenute, attivare **Mostra Riunioni passate**.

- 4 (Opzionale) Selezionare le opzioni per controllare la visualizzazione:

- Per visualizzare l'elenco delle Riunioni a cui si è invitati, selezionare **Riunioni alle quali si è invitati** dall'elenco.
- Per inserire nella visualizzazione le Riunioni già avvenute, attivare **Mostra Riunioni passate**.

Suggerimento: È possibile specificare che la pagina Le mie Riunioni WebEx sia la pagina iniziale che appare quando si effettua l'accesso al sito Web di servizio WebEx. Per ulteriori dettagli, vedere [Mantenimento del profilo utente](#) (a pagina 502).

Mantenimento dell'elenco delle Riunioni pianificate

Al termine della pianificazione, la una sessione di formazione viene visualizzata nell'elenco delle riunioni sulla pagina Riunioni personali. Per ulteriori informazioni, vedere [Apertura dell'elenco delle Riunioni](#). (a pagina 453)

Una sessione di formazione online rimane sulla pagina Riunioni personali fino alla cancellazione. Quando si pianifica una una sessione di formazione, si può scegliere di cancellare automaticamente la sessione di formazione dall'elenco delle riunioni se intervengono entrambe queste condizioni:

- La sessione di formazione viene avviata e conclusa.
- L'orario pianificato per la sessione di formazione è stato superato.

Tuttavia, se è stata richiesta l'iscrizione per una sessione di formazione pianificata, la sessione di formazione rimane nell'elenco fino alla sua cancellazione. In questo modo è ancora possibile visualizzare in qualsiasi momento le informazioni sui partecipanti iscritti alla sessione di formazione dopo aver ospitato la sessione di formazione.

Per rimuovere una una sessione di formazione dall'elenco delle riunioni sulla pagina Riunioni personali, è necessario cancellare la sessione di formazione, rimuovendola da questa pagina.

Per ulteriori dettagli sulle opzioni sulla pagina Riunioni WebEx personali, vedere [Informazioni sulla pagina Riunioni WebEx personali](#). (a pagina 455)

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 sessioni di formazione pianificate e tutte le sessioni di formazione pianificate attualmente ospitate. Gli utenti a cui viene fornito il proprio URL possono usare questa pagina per unirsi a qualsiasi sessione di formazione che si sta ospitando. Essi possono anche scaricare file dalle cartelle condivise.
Avviare una riunione One-Click	Avviare una Riunione One-Click in base alle impostazioni specificate in Impostazione One-Click . Per maggiori dettagli, vedere Impostazione di una riunione One-Click . (a pagina 123)
Quotidianamente	Visualizzare un elenco delle riunioni di una giornata specifica. Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda Quotidiano . (a pagina 456)
Settimanale	Visualizzare un elenco di tutte le riunioni di una settimana specifica. Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda Settimanale . (a pagina 459)
Mensile	Visualizzare un elenco delle riunioni di un mese specifico. Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda Mensile (a pagina 461)
Tutte le riunioni	Visualizzare un elenco di tutte le riunioni o cercare le riunioni in base alla data, all'ospite, all'argomento o alle parole nell'agenda. Per ulteriori dettagli, vedere Informazioni su Riunioni WebEx personali - Scheda tutte le Riunioni (a pagina 463)
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 sessioni di formazione.
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 sessioni di formazione. La data corrente è il valore predefinito.
	Fare clic sull'icona Giornata precedente per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione del giorno precedente.
	Fare clic sull'icona Giornata successiva per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione del giorno successivo.
Le riunioni che si ospitano	Mostra un elenco di tutte le sessioni di formazione o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le sessioni di formazione o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le sessioni di formazione concluse nell'elenco delle riunioni.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso decrescente.
Ora	L'ora di inizio di ciascuna sessione di formazione pianificata. Fare clic sulla casella vicino all'orario di inizio della riunione, per selezionare la sessione di formazione. Fare clic sulla casella vicino all'intestazione della colonna Orario , per selezionare o cancellare tutte le sessioni di formazione in elenco.
Argomento	L'argomento della una sessione di formazione che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla sessione di formazione.
Tipo	Indica il tipo di sessione di formazione on-line che si ospita. I tipi di sessione di formazione disponibile dipendono dalla configurazione del sito web di servizio WebEx.

Opzione	Descrizione
Assistenza	Se è stata richiesta Assistenza per questa sessione di formazione, indicare il tipo di Assistenza: ▪ Nessuna ▪ Esecuzione di prova ▪ Consulenza ▪ Assistenza evento in diretta ▪ Flusso audio ▪ Video
	Indica che la sessione di formazione in diretta è in corso.
Stato	Lo stato della sessione di formazione. ▪ Inizia: È possibile avviare in qualsiasi momento la sessione di formazione ospitata, facendo clic sul collegamento. ▪ Partecipa Abbandona: (per gli ospiti) È possibile partecipare alla sessione di formazione o abbandonare la sessione di formazione ospitata in corso. Viene visualizzato se si abbandona una sessione di formazione o se i partecipanti sono stati autorizzati a partecipare a una sessione di formazione prima dell'orario di inizio e i partecipanti si sono già uniti alla sessione di formazione. ☐ Partecipa: Consente di partecipare alla sessione di formazione in corso. ☐ Fine: Termina la sessione di formazione. ▪ Partecipa: (per i partecipanti) La sessione di formazione a cui si è invitati è iniziata ed è ora possibile partecipare alla sessione di formazione. ▪ Iscrizione: (per i partecipanti) La sessione di formazione a cui si è invitati necessita di un'iscrizione. Per visualizzare la pagina su cui iscriversi per partecipare alla sessione di formazione, fare clic sul collegamento. (Non si applica alle Riunioni di vendita o alle sessioni di supporto.) ▪ Completo: è stato raggiunto il numero massimo di iscrizioni della sessione di formazione. (Valido solo per sessioni di formazione.) ▪ Chiuso: l'ospite ha chiuso le iscrizioni della sessione di formazione. (Valido solo per sessioni di formazione.)
Elimina	Annulla tutte le sessioni di formazione attualmente selezionate nell'elenco. Se si fa clic su questo collegamento, viene visualizzato un messaggio che consente di confermare la cancellazione della sessione di formazione. Viene visualizzato un altro messaggio che consente di informare tutti i partecipanti invitati della cancellazione della sessione di formazione. (Non si applica alle sessioni di supporto.)

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 sessioni di formazione.
Collegamento alla lingua	Fare clic per aprire la pagina Preferenze, in cui è possibile selezionare le impostazioni della lingua per il sito Web di servizio WebEx.
Collegamento Fuso orario	Fare clic per aprire la pagina Preferenze in cui è possibile selezionare le impostazioni per il fuso orario del sito Web di servizio WebEx.
Collegamento alla settimana	La data di inizio e fine per l'elenco mensile di sessioni di formazione.
	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 sessioni di formazione o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le sessioni di formazione o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le sessioni di formazione concluse nell'elenco delle riunioni.
Collegamento a giorno Giovedì	Apri la vista Quotidiano, che mostra le sessioni di formazione pianificate per il giorno selezionato.
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso crescente.

Opzione	Descrizione
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso decrescente.
	Il pulsante Espandi verrà visualizzato vicino al collegamento Giorno . Fare clic su questo pulsante per espandere l'elenco della sessioni di formazione per tale giorno.
	Il pulsante Comprimi verrà visualizzato vicino al collegamento Giorno . Fare clic su questo pulsante per comprimere e nascondere l'elenco della sessioni di formazione per tale giorno.
Ora	L'ora di inizio di ciascuna sessione di formazione pianificata. Fare clic sulla casella vicino all'orario di inizio della riunione, per selezionare la sessione di formazione. Fare clic sulla casella vicino all'intestazione della colonna Orario , per selezionare o cancellare tutte le sessioni di formazione in elenco.
Argomento	L'argomento della una sessione di formazione che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla sessione di formazione.
Tipo	Indica il tipo di sessione di formazione on-line che si ospita. I tipi di sessione di formazione disponibile dipendono dalla configurazione del sito web di servizio WebEx.
Assistenza	Se è stata richiesta Assistenza per questa sessione di formazione, indicare il tipo di Assistenza: ▪ Nessuna ▪ Esecuzione di prova ▪ Consulenza ▪ Assistenza evento in diretta ▪ Flusso audio ▪ Video
	Indica che la sessione di formazione in diretta è in corso.

Opzione	Descrizione
Stato	Lo stato della sessione di formazione. ▪ Inizia: È possibile avviare in qualsiasi momento la sessione di formazione ospitata, facendo clic sul collegamento. ▪ Partecipa Abbandona: (per gli ospiti) È possibile partecipare alla sessione di formazione o abbandonare la sessione di formazione ospitata in corso. Viene visualizzato se si abbandona una sessione di formazione o se i partecipanti sono stati autorizzati a partecipare a una sessione di formazione prima dell'orario di inizio e i partecipanti si sono già uniti alla sessione di formazione. ☐ Partecipa: Consente di partecipare alla sessione di formazione in corso. ☐ Fine: Termina la sessione di formazione. ▪ Partecipa: (per i partecipanti) La sessione di formazione a cui si è invitati è iniziata ed è ora possibile partecipare alla sessione di formazione. ▪ Iscrizione: (per i partecipanti) La sessione di formazione a cui si è invitati necessita di un'iscrizione. Per visualizzare la pagina su cui iscriversi per partecipare alla sessione di formazione, fare clic sul collegamento. (Non si applica alle Riunioni di vendita o alle sessioni di supporto.) ▪ Completo: è stato raggiunto il numero massimo di iscrizioni della sessione di formazione. (Valido solo per sessioni di formazione.) ▪ Chiuso: l'ospite ha chiuso le iscrizioni della sessione di formazione. (Valido solo per sessioni di formazione.)
Elimina	Annulla tutte le sessioni di formazione attualmente selezionate nell'elenco. Se si fa clic su questo collegamento, viene visualizzato un messaggio che consente di confermare la cancellazione della sessione di formazione. Viene visualizzato un altro messaggio che consente di informare tutti i partecipanti invitati della cancellazione della sessione di formazione. (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 sessioni di formazione.
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 sessioni di formazione. Il mese corrente è il valore predefinito.
	Fare clic sull'icona Mese precedente per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione del mese precedente.
	Fare clic sull'icona Mese successivo per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione 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 sessioni di formazione pianificate per la settimana selezionata.
Collegamento a giorno 	Apri la vista Quotidiano, che mostra la sessione di formazione pianificata per il giorno selezionato.
Le riunioni che si ospitano	Mostra un elenco di tutte le sessioni di formazione o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le sessioni di formazione o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le sessioni di formazione concluse nell'elenco delle riunioni.
Argomento	L'argomento della una sessione di formazione che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla sessione di formazione.
	Indica che la sessione di formazione 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 sessioni di formazione.
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 sessioni di formazione. La data corrente è il valore predefinito.
	Fare clic sull'icona Giornata precedente per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione del giorno precedente.
	Fare clic sull'icona Giornata successiva per visualizzare un elenco delle sessioni di formazione 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 sessioni di formazione, oppure consente di digitare il testo da cercare nei nomi, argomenti, o agende dell'ospite. Fare clic su Cerca per iniziare la ricerca.
	Fare clic sull'icona Calendario per aprire la finestra Calendario. Fare clic su qualsiasi data per selezionarla come parte dei criteri di ricerca.
Le riunioni che si ospitano	Mostra un elenco di tutte le sessioni di formazione o le riunioni di tipo Conferenza personale che si ospitano.
Le riunioni alle quali si è stati invitati	Mostra un elenco di tutte le sessioni di formazione o le riunioni di tipo Conferenza personale alle quali si è invitati.
Mostra riunioni passate	Selezionare per includere le sessioni di formazione concluse nell'elenco delle riunioni.

Opzione	Descrizione
	L'indicatore Ordine crescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso crescente.
	L'indicatore Ordine decrescente verrà visualizzato vicino all'intestazione della colonna, e le sessioni di formazione sono ordinate in senso decrescente.
Ora	L'ora di inizio di ciascuna sessione di formazione pianificata. Fare clic sulla casella vicino all'orario di inizio della riunione, per selezionare la sessione di formazione. Fare clic sulla casella vicino all'intestazione della colonna Orario , per selezionare o cancellare tutte le sessioni di formazione in elenco.
Argomento	L'argomento della una sessione di formazione che si ospita. Fare clic sul nome dell'argomento per ottenere informazioni sulla sessione di formazione.
Tipo	Indica il tipo di sessione di formazione on-line che si ospita. I tipi di sessione di formazione disponibile dipendono dalla configurazione del sito web di servizio WebEx.
Assistenza	Se è stata richiesta Assistenza per questa sessione di formazione, indicare il tipo di Assistenza: ▪ Nessuna ▪ Esecuzione di prova ▪ Consulenza ▪ Assistenza evento in diretta ▪ Flusso audio ▪ Video
	Indica che la sessione di formazione in diretta è in corso.

Opzione	Descrizione
Stato	Lo stato della sessione di formazione. ▪ Inizia: È possibile avviare in qualsiasi momento la sessione di formazione ospitata, facendo clic sul collegamento. ▪ Partecipa Abbandona: (per gli ospiti) È possibile partecipare alla sessione di formazione o abbandonare la sessione di formazione ospitata in corso. Viene visualizzato se si abbandona una sessione di formazione o se i partecipanti sono stati autorizzati a partecipare a una sessione di formazione prima dell'orario di inizio e i partecipanti si sono già uniti alla sessione di formazione. ☐ Partecipa: Consente di partecipare alla sessione di formazione in corso. ☐ Fine: Termina la sessione di formazione. ▪ Partecipa: (per i partecipanti) La sessione di formazione a cui si è invitati è iniziata ed è ora possibile partecipare alla sessione di formazione. ▪ Iscrizione: (per i partecipanti) La sessione di formazione a cui si è invitati necessita di un'iscrizione. Per visualizzare la pagina su cui iscriversi per partecipare alla sessione di formazione, fare clic sul collegamento. (Non si applica alle Riunioni di vendita o alle sessioni di supporto.) ▪ Completo: è stato raggiunto il numero massimo di iscrizioni della sessione di formazione. (Valido solo per sessioni di formazione.) ▪ Chiuso: l'ospite ha chiuso le iscrizioni della sessione di formazione. (Valido solo per sessioni di formazione.)
Elimina	Annulla tutte le sessioni di formazione attualmente selezionate nell'elenco. Se si fa clic su questo collegamento, viene visualizzato un messaggio che consente di confermare la cancellazione della sessione di formazione. Viene visualizzato un altro messaggio che consente di informare tutti i partecipanti invitati della cancellazione della sessione di formazione. (Non si applica alle sessioni di supporto.)

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 466)
accedere alla pagina Sala riunioni personale	Visualizzazione della Sala riunioni personale (a pagina 466)
aggiungere immagini e testo alla pagina Sala	Impostazione delle opzioni per la Sala

Se si desidera...	Vedere...
riunioni personale	riunioni personale (a pagina 467)
condividere file sulla pagina Sala riunioni personale	Condivisione dei file sulla pagina Sala riunioni personale (a pagina 468)

Informazioni su Area Riunioni personale

Il proprio account utente contiene una pagina Sala Sessione di formazione virtuale personale sul sito web di servizio WebEx. Gli utenti che visitano la pagina possono:

- Visualizzare un elenco di sessioni di formazione on-line, pianificata o in corso, di cui si è l'ospite.
- Partecipare a una una sessione di formazione 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 466).

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:

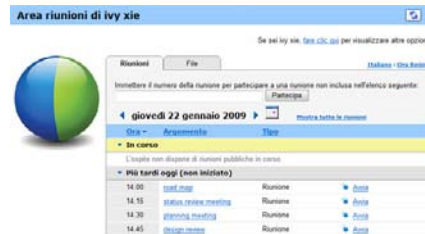
- 1 Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx, quindi fare clic su **WebEx personale**.

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 452)
- 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 466).

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 466)

[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 472)
- 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 479)

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

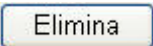
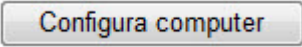
Come accedere a questa pagina

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: ▪ Disponibile— il computer è disponibile per l'accesso remoto. ▪ Non in linea— il computer non è in linea e non è disponibile per l'accesso remoto.
Applicazione	L'applicazione sul computer remoto a cui è stato concesso l'accesso, in base a quanto specificato in fase di installazione. Potrebbe essere Desktop , se si configura il desktop per l'accesso, oppure potrebbe essere il nome di un'applicazione specifica.
Stato	Se il computer è disponibile per l'accesso, è possibile fare clic sul collegamento Connessione per collegare il computer remoto.
	Rimuove i computer selezionati dall'elenco dei computer in remoto.
	Configura il computer corrente per Access Anywhere e lo aggiunge all'elenco dei computer in remoto.
Scarica programma di installazione manuale	Scarica il programma di installazione manuale per il software Access Anywhere.

Mantenimento dei file nelle cartelle personali

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica della propria area di memoria per i file	Informazioni sul mantenimento dei file nelle cartelle personali (a pagina 471)
aprire la propria area di memoria per i file	Apertura di cartelle, documenti e file personali (a pagina 472)
creare nuove cartelle per organizzare i propri file	Aggiunta di nuove cartelle alle cartelle personali (a pagina 472)
caricare i file nelle cartelle personali	Caricamento di file nelle cartelle personali (a pagina 473)

Se si desidera...	Vedere...
spostare o copiare file o un'intera cartella in un'altra cartella	Spostamento o copia di file o cartelle nelle cartelle personali (a pagina 474)
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 474)
cercare file o cartelle nella propria area di memoria personale per i file	Ricerca di file o cartelle nelle cartelle personali (a pagina 475)
scaricare i file nell'area di memoria personale sul proprio computer	Download dei file nelle cartelle personali (a pagina 476)
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 468)
Rimozione di file o cartelle dalle cartelle personali	Cancellazione di file o cartelle nelle cartelle personali (a pagina 476)

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 sessioni di formazione registrate, ecc. Per maggiori informazioni sull'area riunioni virtuale personale, vedere [Informazioni su Area riunioni personale](#) (a pagina 466).

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 477) e [Informazioni sulla pagina File WebEx personali > Registrazioni personali](#) (a pagina 486).

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 472).
- 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 472).
- 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 472).
- 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 Sessione di formazione personali. Per ulteriori informazioni, vedere [Condivisione di file nella pagina Area Sessione di formazione personali](#). (a pagina 468)

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 472)
- 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 472).
- 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 472)
- 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 472).
- 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	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.  Indica che l'elemento è una cartella. Fare clic sull'immagine per visualizzare il contenuto della cartella.  Indica che l'elemento è un file.
Percorso	La gerarchia della cartella o del file. La cartella Radice è la cartella principale contenente tutte le cartelle e i file.
Dimensioni	La dimensione della cartella o del file in kilobyte (kB).
Azioni	Fare clic sulle icone per eseguire un'operazione sulla cartella o sul file a esse associati.

Collegamento o opzione	Descrizione
	 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.  Scarica file: Disponibile solo per i file. Fare clic su questa icona per scaricare il file a essa associato.  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.  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.
Condiviso	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. R Sola lettura: I visitatori della sala Riunioni virtuale personale possono visualizzare l'elenco dei file della cartella e scaricare i file. W Solo scrittura: I visitatori della sala Riunioni virtuale personale possono caricare i file nella cartella, ma non possono visualizzare i file contenuti. R / W Lettura e scrittura: Gli utenti possono visualizzare i file nella cartella, scaricare i file dalla cartella e caricare i file nella cartella.  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.
Seleziona tutto	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.
Cancella tutto	Cancella le caselle di controllo per tutte le cartelle e i file selezionati nell'elenco.
Elimina	Elimina dall'elenco le cartelle e i file selezionati.
Copia	Apri una pagina su cui è possibile copiare la cartella o il file selezionati in un'altra cartella.
Sposta	Apri una pagina su cui è possibile copiare la cartella o il file selezionati in un'altra cartella.

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	Specificare chi può accedere alla cartella. ▪ Non condividere questa cartella: Questa cartella non verrà visualizzata sulla pagina Sala Riunioni virtuale personale. Pertanto, i visitatori della pagina non potranno vedere la cartella né accedere ad alcun file contenuto. ▪ Condividi cartella: Questa cartella verrà visualizzata sulla pagina Sala Riunioni virtuale personale. L'elenco a discesa specifica quali utenti possono accedere alla cartella, come segue: ☐ Con tutti: Tutti i visitatori della vostra Sala Riunioni virtuale personale potranno accedere a questa cartella. ☐ 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. ☐ Solo con utenti con account ospite: Solo i visitatori della vostra Sala Riunioni virtuale personale in possesso di un account ospite sul sito dei servizi WebEx possono accedere a questa cartella.
Condividi con nome	Inserire il nome della cartella che verrà visualizzata sulla pagina Sala riunioni virtuale personale.
Lettura	Consentire ai visitatori della Sala riunioni virtuale personale di visualizzare l'elenco dei file nella cartella e scaricare i file.
Scrittura	Consentire ai visitatori della Sala riunioni virtuale personale di

Usare questa opzione...	Per...
	caricare i file nella cartella, ma non consentire di visualizzare il contenuto della cartella.
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.
Protezione tramite password	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. Password: La password che i visitatori della Sala Riunioni virtuale personale devono fornire per accedere alla cartella. Conferma: Se è stata specificata una password, digitarla nuovamente per assicurarsi che sia stata inserita correttamente.
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 486)

Caricamento di file della registrazione

Se la una sessione di formazione 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 481).

Nota: se la una sessione di formazione 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 480).
- 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 486)
- 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 480)
- 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 486).

- 4 Fare clic su **Salva**.

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 > Registrazioni 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 > 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.

Opzioni di controllo della riproduzioneOpzioni in questa pagina

Usare questa opzione...	Per...
Argomento	Specificare l'argomento della registrazione.
Descrizione	Fornire una descrizione della registrazione.

Usare questa opzione...	Per...
Registrazione del file	Fare clic su Sfoglia 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	Determina quali pannelli visualizzare durante la riproduzione della registrazione. Selezionare <i>qualsiasi</i> pannello tra i seguenti da inserire nella riproduzione della registrazione: ▪ Chat ▪ Q & A ▪ Video ▪ Sondaggio ▪ Note ▪ Trasferimento file ▪ Partecipanti ▪ Sommario Le opzioni di visualizzazione del pannello non modificano la visualizzazione del pannello nella registrazione archiviata sulla rete WebEx.

Usare questa opzione...	Per...
Intervallo di riproduzione registrazione	Determina quanto della registrazione effettivamente verrà riprodotto. Selezionare <i>una</i> delle seguenti: ▪ 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: ☐ 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. ☐ Fine: X min X sec della registrazione: Specifica l'ora di fine della riproduzione. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera omettere il "tempo morto" finale. L'ora di fine non può superare la durata effettiva della registrazione. 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

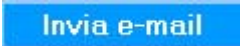
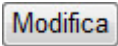
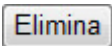
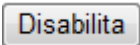
Come accedere a questa pagina

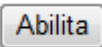
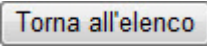
Sul sito Web del servizio WebEx, fare clic su **WebEx personale > File personali > Registrazioni personali > [recording type] > [topic of a recording]**.

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.
	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 sessione di formazione ora .
	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 .
	Fare clic sul pulsante per aprire la pagina Modifica la registrazione.
	Fare clic sul pulsante per eliminare la registrazione.
	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 > Varie

Come accedere a questa pagina

Eseguire l'accesso al sito Web di servizio WebEx, quindi fare clic su **WebEx personale**. Dalla barra di navigazione a sinistra, fare clic su **Documenti personali > Registrazioni personali > Varie**.

Che cosa è possibile fare qui

Gestire, caricare e conservare i file della registrazione delle sessioni di formazione 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 sessione di formazione 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 sessione di formazione. 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
	Consente di riprodurre la registrazione (disponibile solo per i file di registrazione con estensione .arf registrati dal Registratore basato su rete). Se la riproduzione del file necessita di una password, è necessario inserire la password.
	Consente di inviare un'e-mail per condividere la registrazione con altri.
	Visualizza un menu con altre opzioni per la registrazione:  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 482)  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 489)
aprire la rubrica personale	Apertura della rubrica personale (a pagina 489)
inserire un nuovo contatto nella rubrica personale	Aggiungi contatto alla rubrica (a pagina 490)
aggiungere contemporaneamente contatti multipli alla rubrica personale	Importazione delle informazioni di contatto da un file alla rubrica personale (a pagina 493)
aggiungere i contatti di Microsoft Outlook alla rubrica personale	Importazione di informazioni sui contatti da Outlook alla rubrica (a pagina 496)

Se si desidera...	Vedere...
visualizzare o modificare le informazioni sui contatti nella rubrica personale	<i>Visualizzazione e modifica delle informazioni di contatto dalla rubrica</i> (a pagina 496)
selezionare un contatto nella rubrica personale	<i>Ricerca di un contatto nella rubrica personale</i> (a pagina 497)
unire contatti multipli in un unico elenco di distribuzione	<i>Creazione di un elenco di distribuzione nella rubrica personale</i> (a pagina 498)
modificare le informazioni su un elenco di distribuzione	<i>Modifica di un elenco di distribuzione nella rubrica personale</i> (a pagina 499)
cancellare un contatto o un elenco di distribuzione	<i>Cancellazioni delle informazioni di contatto dalla rubrica</i> (a pagina 501)

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 452)
- 2** Sulla barra di navigazione sulla parte superiore della pagina, fare clic su **WebEx personale**.
- 3** Fare clic su **Contatti personali**.

Viene visualizzata la pagina Contatti WebEx personali.

Contatti WebEx personali
Benvenuti, ivy xie

Visualizza: Contatti personali Esporta ?

Importa da: Microsoft Outlook Importa

Nota: Se si esegue Microsoft Windows Vista, è necessario aggiungere l'URL del proprio sito WebEx all'elenco dei siti ritenuti affidabili.

Cerca: 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
☐	 planning committee			
☐	Christine Huliste	christine@123.com	1-	Italiano
☐	John Mullen	john@123.com	1-	Italiano
☐	Lisa Grantham	lisa@123.com	1-	Italiano
☐	Lisa Wai	lw@123.com	1-	Italiano
☐	Marcel Tillman	marcel@123.com	1-	Italiano
☐	colin	colin.yu@webex.com.cn	1-	Cinese tradizionale

Seleziona tutto
Cancella tutto
Elimina
Aggiungi contatto
Aggiungi lista di distribuzione

- 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 489).
- 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 492).

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 493).

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 489).
- 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 494).

- 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 489).
- 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 489).
- 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 489).
- 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 497).
- 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 492).

- 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 489).
- 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 sessione di formazione, 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 489).
- 2 Fare clic su **Aggiungi elenco di distribuzione**.

Viene visualizzata la pagina Aggiungi elenco di distribuzione.

- 3 Nella casella **Nome**, digitare il nome del gruppo.
- 4 Opzionale. Nella casella **Descrizione**, digitare le informazioni che descrivono il gruppo.

- 5 In **Membri**, individuare i contatti che si desiderano aggiungere all'elenco di distribuzione, eseguendo una delle seguenti operazioni:
 - Cercare un contatto, digitando interamente o in parte il nome o il cognome del contatto nella casella **Cerca**.
 - Fare clic sulla lettera che corrisponde alla prima lettera del nome del contatto.
 - Fare clic su **Tutti** per visualizzare l'elenco di tutti i contatti presenti nell'elenco Contatti personali.
- 6 Opzionale. Per inserire un nuovo contatto all'elenco Contatti personali, in **Membri**, fare clic su **Aggiungi contatto**.
- 7 Nella casella a sinistra, selezionare i contatti che si desiderano aggiungere all'elenco di distribuzione.
- 8 Fare clic su **Aggiungi** per spostare i contatti selezionati nella casella a destra.
- 9 Dopo aver terminato di aggiungere i contatti all'elenco di distribuzione, fare clic su **Aggiungi** per creare l'elenco.

Nell'elenco Contatti personali, viene visualizzato l'indicatore della **Lista di distribuzione** alla sinistra del nuovo elenco di distribuzione:



Per le descrizioni delle informazioni e delle opzioni nella pagina Aggiungi elenco di distribuzione, vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica lista di distribuzione](#). (a pagina 500)

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 489).
- 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: Distributors (Richiesto)

Descrizione: SuperGizmo distributors for Westen Region

Membri

Cerca:

Contatti personali

Indice: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)
[X](#) [Y](#) [Z](#) <#> [Tutto](#)

Utilizzare **Ctrl** per selezionare più utenti

Christine Huliste
John Mullen
Lisa Grantham
Lisa Wai
Marcel Tillman
colin

Seleziona contatti

3 Modificare le informazioni sull'elenco di distribuzione.

4 Fare clic su **Aggiorna**.

Per le descrizioni delle informazioni e delle opzioni della pagina Modifica lista di distribuzione, vedere Informazioni sulla pagina [Aggiungi/Modifica elenco di distribuzione](#). (a pagina 500)

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'lista 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 489).
- 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 502)
Modificare il proprio profilo utente	Modifica del profilo utente (a pagina 509)

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 sessioni di formazione (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 Sessione di formazione 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 sessioni di formazione pianificate vengono rimosse automaticamente dall'elenco delle sessioni di formazione al termine della sessione di formazione
- Se viene visualizzata la pagina Avvio rapido nel visualizzatore di contenuto dopo aver avviato la una sessione di formazione
- Gli utenti che possono pianificare le sessioni di formazione 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 sessione di formazione
 - 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 Sessione di formazione
- 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	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. 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.
Cambia password	▪ Vecchia password: Digitare la password precedente per l'account. ▪ Nuova password: Specificare la nuova password per l'account. Una password: ☐ Deve avere almeno 4 caratteri ☐ La password può contenere fino a 32 caratteri ☐ È possibile includere lettere, numeri o caratteri speciali, ma nessuno spazio ☐ 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	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.
Richiamata	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.

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 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...
Ottieni 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 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 Sala riunioni personali

Usare questa opzione...	Per...
URL area riunioni personale	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. La pagina Sala riunioni virtuale personale mostra le sessioni on-line pianificate e le sessioni in corso 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.
Messaggio di benvenuto	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. Per specificare un messaggio, digitarlo nella casella, quindi fare clic su Aggiorna.
Carica immagine	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. 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. Sfoglia: Consente di localizzare un'immagine. Carica: Carica l'immagine selezionata. Immagine corrente: Visualizza l'immagine che verrà visualizzata sulla pagina Sala Riunioni virtuale personale. Elimina: Rimuove l'immagine in uso dalla pagina Sala Riunioni virtuale personale. Questo pulsante è disponibile solo se è stata caricata un'immagine per la pagina.
Personale di supporto	Carica l'immagine di un banner nell'area di non scorrimento

Usare questa opzione...	Per...
Personalizza area intestazione	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. 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. Sfoglia: Consente di localizzare un'immagine banner. Carica: Carica l'immagine banner selezionata. Immagine corrente: Visualizza l'immagine banner che verrà visualizzata sulla pagina Sala Riunioni virtuale personale. 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.

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...
Tipo sessione predefinito	Specificare il tipo di sessione predefinito che si ospita, se il proprio account utente consente di ospitare diversi tipi di sessioni on-line. Per maggiori informazioni sui tipi di sessione, chiedere all'amministratore del sito del servizio WebEx. È possibile modificare l'impostazione predefinita quando si pianifica una Riunione.

Usare questa opzione...	Per...
Quick Start	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. ▪ 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. È possibile modificare l'impostazione predefinita quando si pianifica una riunione.
Pianificazione dell'autorizzazione	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. 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.

Opzioni di preferenze della pagina Web

Usare questa opzione...	Per...
Home page	Impostare la prima pagina che verrà visualizzata quando si effettuerà l'accesso al sito web di servizio WebEx.
Fuso orario	Impostare il fuso orario di residenza. 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 Nota: Verrà visualizzato il fuso orario selezionato: ▪ Solo nella propria vista del sito web di servizio WebEx, non nella vista di altri utenti ▪ In tutti gli inviti per la riunione inviati usando il sito web di servizio WebEx
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.

Usare questa opzione...	Per...
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 452).
- 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 503).

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 509)
visualizzare, modificare o cancellare un modello pianificato	Gestione dei modelli di pianificazione (a pagina 510)

Informazioni sulla gestione dei modelli di pianificazione

I modelli di pianificazione consentono di salvare le opzioni impostate per l'utilizzo della una sessione di formazione in un secondo momento. Dopo aver salvato un modello di pianificazione, è possibile utilizzarlo per pianificare rapidamente un'altra sessione di formazione, 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 una sessione di formazione, 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

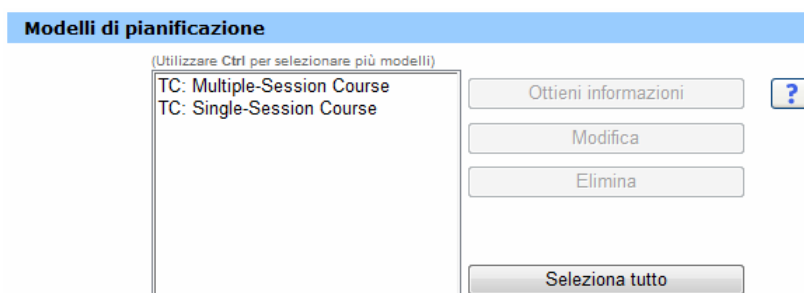
È possibile visualizzare, modificare o cancellare tutti i modelli di pianificazione salvati.

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 452).
- 2 Nella barra di navigazione, fare clic su **WebEx personale**.
- 3 Fare clic su **Profilo personale**.

Viene visualizzata la pagina Profilo personale.

- 4 In **Modelli di pianificazione**, selezionare un modello nell'elenco.



- 5 Fare clic sui pulsanti seguenti per eseguire un'azione sul modello:
 - **Ottieni informazioni:** Visualizza le opzioni impostate nel modello.
 - **Modifica:** Apre le opzioni di pianificazione sul proprio sito.
 - **Elimina:** Rimuove il modello selezionato dal proprio profilo.

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 511)

Se si desidera...	Vedere...
generare report di utilizzo che forniscono informazioni su ogni sessione ospitata sul sito	Generazione di report (a pagina 512)

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 sessione di formazione, 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 sessione di formazione 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 Sessione di formazione

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 sessione di formazione 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 sessione di formazione, incluso i minuti in cui tutti i partecipanti sono stati collegati alla sessione di formazione, e i codici di verifica.
- **Report dettagli sessione:** Contiene informazioni dettagliate su ciascun partecipante alla una sessione di formazione, incluso l'orario in cui il partecipante si è unito e ha lasciato la sessione di formazione, l'attenzione durante la sessione di formazione, e tutte le informazioni fornite dal partecipante.

Nota: Inizialmente, questo report appare come report preliminare di informazioni

dettagliate sulla sessione, che, quando i dati definitivi, più accurati diventano disponibili, viene sostituito con il report definitivo di informazioni dettagliate sulla sessione.

Report di utilizzo di Access Anywhere

Questo report fornisce le informazioni sui computer in cui è stato effettuato l'accesso in remoto, incluso la data e l'ora di inizio e di fine per ogni sessione.

Report Training Center

- I report contengono le informazioni dettagliate sulle sessioni di formazione ospitate. È possibile visualizzare le seguenti tipologie di report Training Center:
- **Report sull'uso della formazione in diretta:** Il report Uso della formazione in diretta è disponibile in due formati:
 - **Report riepilogo utilizzo formazione in diretta:** Contiene un riepilogo delle informazioni su ciascuna sessione, compreso argomento, data, ora di inizio e fine, durata, numero di invitati, numero di iscritti e numero di partecipanti.

Nota: Inizialmente, questo report viene visualizzato come un Report preliminare riepilogo utilizzo formazione in diretta; dopo che siano disponibili i dati definitivi e più accurati e la data di partecipazione, questo Report viene sostituito con il Report definitivo riepilogo utilizzo formazione in diretta.

- **Report dettagli utilizzo formazione in diretta:** Contiene informazioni dettagliate su tutti coloro che hanno partecipato alla sessione di formazione, compreso l'ora in cui si è unito e abbandonato la Riunione ed eventuali altre informazioni fornite dal partecipante al momento dell'iscrizione. È inoltre possibile visualizzare le informazioni relative a eventuali iscritti che non hanno partecipato alla sessione.
- **Report accesso alla sessione di formazione registrata:** Contiene le informazioni di accesso e iscrizione sulla sessione di formazione registrata pubblicata sul sito Web del Training Center.
- **Report iscrizione:** Visualizzare informazioni sulla partecipazione, sull'invito e sull'iscrizione per le sessioni di formazione interattive.

Generazione di report

È possibile generare report di utilizzo che forniscono informazioni su ogni sessione di formazione 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 sessione di formazione 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 sessione di formazione e si desidera visualizzare il contenuto del report, fare clic sul collegamento del nome della sessione di formazione.

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.

Pubblicazione di una sessione di formazione registrata

Se si desidera...	Vedere...
panoramica sulla pubblicazione di sessioni di formazione registrate recandosi al sito web del Training Center	Informazioni sulla pubblicazione di sessioni di formazione registrate (a pagina 516)
aprire l'elenco delle registrazioni delle sessioni di formazione pubblicate	Apertura dell'elenco delle sessioni di registrazione (a pagina 516)
pubblicare una nuova sessione o presentazione di formazione registrata sul sito Web di Training Center	Pubblicazione di una sessione di formazione registrata (a pagina 517)
inviare l'URL della registrazione all'utente	Disponibilità di registrazioni per gli utenti (a pagina 521)
modificare le informazioni o cambiamento delle opzioni di una registrazione pubblicata	Modifica delle informazioni su una sessione di formazione registrata (a pagina 523)
modificare la registrazione di una sessione di formazione pubblicata creata con il modulo On-Demand	Modifica di una presentazione di formazione registrata (a pagina 524)
interrompere la pubblicazione di una sessione di formazione registrata	Rimozione dal sito di una sessione di formazione registrata (a pagina 531)

Informazioni sulla pubblicazione di sessioni di formazione registrate

Quando un utente registra una sessione di formazione con WebEx Recorder, è possibile pubblicare la registrazione sul vostro sito Web del centro di formazione. Gli utenti del sito possono sia vedere che scaricare la registrazione dalla pagina Sessioni registrate, o dalla pagina Informazioni sulla registrazione, se è stato loro inviato l'URL della registrazione. Per informazioni sull'invio di una registrazione URL a un utente, vedere [Mettere a disposizione degli utenti una registrazione](#) (a pagina 521).

È possibile pubblicare una registrazione:

- Caricamento al sito Web del centro di formazione.
- specificando l'indirizzo Web, o URL, del server su cui si trova la registrazione.
- creando una presentazione per mezzo del Modulo su richiesta, se il sito include tale opzione

Quando si pubblica una registrazione, è possibile:

- specificare se tutti gli utenti del sito possono vedere o scaricare la registrazione, oppure solo gli utenti in possesso di un account sul sito
- proteggere la registrazione con password
- richiedere che gli utenti siano registrati per visualizzare o scaricare la registrazione

Dopo aver pubblicato una registrazione, è possibile:

- modificare le informazioni in merito
- modificare la registrazione, se il sito include l'opzione Modulo su richiesta
- terminare la pubblicazione

Apertura dell'elenco delle sessioni di registrazione

Per pubblicare, cancellare o modificare le informazioni su una registrazione, è necessario aprire l'elenco delle sessioni di formazione registrate.

[Per aprire l'elenco delle sessioni di formazione registrate:](#)

- 1 Accedere al sito Web del centro di formazione.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Ospita una sessione > Le registrazioni dei miei corsi**.

- Fare clic su **WebEx personale > Documenti personali> Le registrazioni dei miei corsi**.

Viene visualizzata la pagina Registrazioni dei corsi personali.

Registrazioni formazione

Trova registrazioni

Cerca

Capacità: 300 MB

Utilizzato: 0 MB

Registrazioni totali 3

Argomento	Relatore	Tipo	Data	Dimensioni*	Durata	Formato
training module k. A.	ivy xie	Interno	14 dicembre 2008	N/D		Presentation Studio
TEST-20081208 0133	ivy xie	Privato	8 dicembre 2008	1.35 MB	3 Minuti	ARF
training session 不通用	ivy xie	Privato	14 novembre 2008	1.29 MB	1 Ora	WRF

Aggiungi una registrazione

📄

Iscrizione richiesta

🔑

Password richiesta

🔄

Caricamento in corso

Pubblicazione di una sessione di formazione registrata

È possibile pubblicare le sessioni di formazione registrate con il Registratore WebEx. La registrazione pubblicata deve essere nel formato WRF (WebEx Recording Format), con estensione **.wrf**.

Per pubblicare una registrazione, selezionare *una* delle seguenti opzioni:

- (Funzionalità opzionale) Realizzare una presentazione utilizzando il modulo On-Demand, per ricreare l'esperienza della formazione in diretta, inserire un test o aggiungere una narrazione. Il file della registrazione esistente o il file PowerPoint può essere caricato sul proprio computer locale o un altro computer su rete locale.

Nota: Il numero di presentazioni On-Demand che è possibile archiviare sul sito Web del Training Center Web è determinato dal contratto di licenza. Se si raggiunge il limite di presentazioni caricate, non sarà possibile effettuare alcuna registrazione fintanto che non se ne rimuove una già presente.

- Caricare la registrazione sul server del sito Web del Training Center. Il file che si carica deve risiedere sul computer o su un server locale.
- Specificare un indirizzo Web o URL per la registrazione che corrisponda a un server Web accessibile al pubblico. Lo spazio di archiviazione messo a disposizione delle registrazioni è limitato sul sito, pertanto utilizzare questa opzione per pubblicare un numero illimitato di registrazioni oppure file di grandi

dimensioni. Per utilizzare questa opzione, chiedere all'amministratore del sito della società di archiviare la registrazione sul server e di comunicarne l'URL.

Per pubblicare una sessione di formazione registrata:

- 1** Aprire la pagina Registrazioni della formazione personale. Per maggiori dettagli, vedere [Apertura dell'elenco delle sessioni di formazione personali registrate](#) (a pagina 516).
- 2** Fare clic su **Aggiungi una registrazione**.
Si visualizza la relativa pagina.
- 3** Nella casella **Argomento registrazione**, specificare l'argomento della sessione di formazione registrata.
- 4** Sotto la voce **Tipo**, selezionare l'opzione per specificare se la registrazione sarà elencata nella pagina Sessioni registrate del sito e in questo caso, specificare i tipi di utenti che possono visualizzarla.
- 5** Opzionale. Se si attivato eCommerce nel sito Web del Training Center, inserire il costo della sessione e i dati di pagamento. È necessario attivare Iscrizione per poter utilizzare questa funzionalità.
 - **Costo sessione:** Immettere l'importo da addebitare per la sessione. Il valore predefinito è 0 (gratuita).
 - **Consenti ai partecipanti di usare i coupon:** Selezionare la casella di controllo per consentire agli invitati di utilizzare buoni sconto in fase di iscrizione.
 - **Periodo di accesso:** Specificare la frequenza con cui un invitato può visualizzare la registrazione a iscrizione approvata.
- 6** Nella casella **Relatore**, specificare il nome del relatore.
- 7** Nella casella **Indirizzo e-mail**, specificare l'indirizzo e-mail del relatore.
- 8** Nella casella **Descrizione**, inserire una descrizione della sessione di formazione registrata.
- 9** Opzionale: Specificare l'agenda della sessione di formazione.
- 10** Sotto la voce **File della registrazione**, pubblicare la registrazione utilizzando uno dei seguenti metodi:
Specificare l'URL per il file su un altro server:
 - a. Selezionare **URL fornita dall'utente**.
 - b. Digitare l'URL nella casella di testo.
Caricare la registrazione dalla macchina locale sul sito Web del Training Center:
 - a. Selezionare **Usare il file sulla macchina locale**.

- b. Fare clic su **Sfoglia** e selezionare il file da pubblicare.
- c. Fare clic su **Carica file**.

Caricare la registrazione dal server di rete:

- a. Seleziona **PowerPoint con narrazione audio mediante telefono**.
- b. Fare clic su **Cerca** e selezionare il file da pubblicare.

- 11** (Funzionalità opzionale) Creare una presentazione utilizzando il modulo On-Demand. Dopo aver selezionato **Crea una presentazione utilizzando Presentation Studio**, è possibile realizzare *una* delle seguenti presentazioni:

Nota: Scegliendo questa opzione si disattivano i campi durata, dimensione file, data e indirizzo di destinazione.

Specificare un WebEx Recording File:

- a. Selezionare **WebEx Recording File (*.wrf)**.
- b. Fare clic su **Sfoglia** e selezionare il file da pubblicare.

Nota: La dimensione massima del file è 200 MB. I file che superano la dimensione massima predefinita, non saranno creati visualizzando la pagina Creazione registrazione non riuscita.

- c. Fare clic su **Apri**.
- d. Selezionare **Grafica** o **Testo** per ottimizzare la qualità della riproduzione.

Specificare la presentazione PowerPoint cui si abbinerà narrazione tramite telefono:

- a. **PowerPoint con narrazione audio mediante telefono**.
- b. Fare clic su **Sfoglia** per selezionare il file PowerPoint della presentazione.
- c. Per allegare il file PowerPoint in modo che gli spettatori della presentazione possano scaricarlo, selezionare la casella di controllo **Rendi questo file disponibile come allegato**.

Specificare la presentazione PowerPoint cui si abbinerà narrazione tramite file video o audio:

- a. **PowerPoint con narrazione mediante file audio o video**.
- b. Fare clic su **Sfoglia** per selezionare il file PowerPoint della presentazione.

- c. Per allegare il file PowerPoint in modo che gli spettatori della presentazione possano scaricarlo, selezionare la casella di controllo **Rendi questo file disponibile come allegato**.
- d. Selezionare il tipo file, video o audio, da caricare dall'elenco a discesa **Tipo file**. Questo file deve essere approntato in anticipo.
- e. Fare clic su **Sfoglia** per selezionare il file video o audio.
- f. Nelle caselle **Larghezza** e **Altezza**, specificare le dimensioni, in pixel, dello schermo video nella finestra audio/video del Lettore presentazioni.

Nota: La larghezza deve essere compresa tra 192 e 360 pixel e l'altezza tra 144 e 240 pixel.

Specificare una presentazione solo video o solo audio:

- a. Selezionare **Solo video o audio**.
- b. Selezionare il tipo file, video o audio, da caricare dall'elenco a discesa **Tipo file**. Questo file deve essere approntato in anticipo.
- c. Fare clic su **Sfoglia** per selezionare il file video o audio.

12 Se *non* si utilizza il modulo On-Demand:

- a. Specificare durata, dimensione file e data della registrazione.
- b. Opzionale: Specificare un URL di destinazione, vale a dire, la pagina Web visualizzata automaticamente quando il visitatore finisce di visualizzare la registrazione.

13 Opzionale: Specificare le opzioni di accesso file.

Tali impostazioni proteggono la registrazione, richiedendo l'autenticazione dell'utente per visualizzarla o scaricarla e sono necessarie se eCommerce è stata attivata.

14 Fare clic su **Aggiungi**.

Se è stato utilizzato il modulo On-Demand, si apre la pagina Registrazione creata.

Registrazione creata

La seguente registrazione è stata creata correttamente:

Argomento registrazione: Senza titolo

File: C:\Users\ivy\Documents\WebEx\ipompgomh.wrf

Nota: Si è scelto di creare una presentazione WebEx utilizzando il file selezionato. Il file è stato caricato correttamente ed è attualmente in fase di elaborazione. Quando la presentazione sarà pronta, verrà inviata una notifica via e-mail a:

Il tempo necessario per ricevere il nuovo URL di presentazione dipende dall'uso da parte del cliente e dal traffico di rete. Di solito il processo richiede circa 10 minuti, ma può raggiungere 2 ore. Grazie per la cortese pazienza.

OK

15 Fare clic su OK.

Si riceverà un'e-mail che conferma l'upload della presentazione e che è stata convertita nel formato Presentation Studio. L'e-mail includerà un collegamento che conduce alla pagina Registrazioni della formazione personale.

Nota: Per informazioni sulle opzioni della pagina Aggiungi una registrazione, vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi una registrazione/Modifica informazioni della registrazione](#) (a pagina 536).

Disponibilità di registrazioni per gli utenti

Il Training Center genera automaticamente un URL per ciascuna sessione di formazione registrata o sessione Modulo su richiesta creata. L'URL viene visualizzato sulla pagina Informazioni sulla registrazione.

Informazioni di registrazione: Senza titolo

Autore: ivy xie

Indirizzo e-mail: ivyx@webex.com.cn

Ultima modifica: venerdì 6 febbraio 2009 16:05

Durata: 0 minuti

Descrizione: N/D

Agenda:

Dimensione file: N/D

Password: Non richiesto

Visualizza/Scarica: I partecipanti possono solo visualizzare la registrazione

Dati SCORM: SCORM1.2 SCORM2004

URL: https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-it/k2/e.php?AT=RINF&recordingID=3949937

Presentation Studio: Rendi disponibile copiando l'URL in un'altra posizione. Il file di Presentation Studio è pronto per la [modifica](#). È possibile anche [narrare la presentazione](#).

Test nella presentazione: Stato sessione: Pronto

Nessun test nella presentazione

È possibile aggiungere un nuovo test o eliminarne uno esistente [modificando la presentazione](#) associata alla sessione registrata.

Modifica Narrazione Torna all'elenco

Italiano | Ora Beijing

Riproduci riunione registrata ora

È possibile visualizzare la riunione registrata facendo clic su **Riproduci ora**.

Per scaricare la registrazione, fare clic [qui](#).

Condividi registrazioni

È possibile inviare un messaggio e-mail per condividere la registrazione con altri utenti facendo clic su **Invia e-mail**.

Per utilizzare il client e-mail locale per inviare il messaggio e-mail, fare clic [qui](#).

È possibile mettere la registrazione a disposizione degli utenti nei modi seguenti:

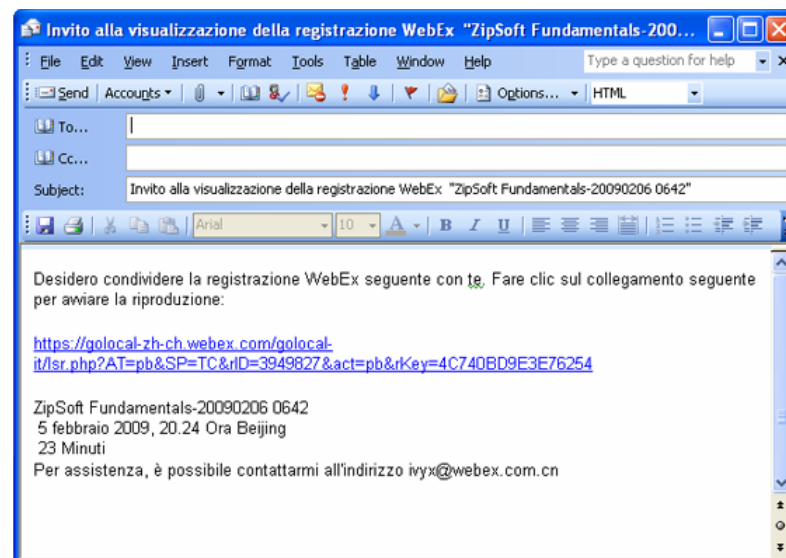
- Inviare l'URL per posta elettronica
- Copiare l'URL in un'altra destinazione, come ad esempio un messaggio istantaneo o un sito Web

Nota: Se sono state impostate una password, un'iscrizione o un eCommerce per la registrazione, queste funzionalità verranno attivate quando l'utente accede alla registrazione dall'URL.

Per rendere disponibile la registrazione attraverso la posta elettronica:

- 1 Sulla pagina Informazioni sulla registrazione, nella sezione **URL**, fare clic sul collegamento **e-mail**.

Viene aperto lo strumento di posta elettronica con l'URL della registrazione nel corpo del messaggio.



- 2 Inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e inviare il messaggio.

Per copiare l'URL della registrazione in un'altra destinazione:

- 1 Sulla pagina Informazioni sulla registrazione, nella sezione **URL**, evidenziare l'URL con il puntatore.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'URL e selezionare **Copia**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Incollare l'URL in un messaggio istantaneo e inviarlo agli utenti.

- Aggiungere l'URL a un altro sito Web da cui gli utenti possono accedere alla registrazione.

Modifica delle informazioni su una sessione di formazione registrata

Una volta pubblicata una sessione di formazione registrata, è possibile modificare le informazioni sulla registrazione in qualsiasi momento. Queste informazioni vengono visualizzate nella pagina Informazioni sulla registrazione, che può essere visualizzata selezionando una registrazione da visualizzare o scaricare nella pagina Sessioni registrate.

Nota: Se il proprio sito presenta l'opzione Modulo su richiesta e la registrazione contiene una presentazione Presentation Studio, è possibile modificare solo le informazioni sulla registrazione nell'editor di moduli su richiesta (Presentation Studio).

Per modificare le informazioni su una sessione di formazione registrata:

- 1 Aprire la pagina Registreazioni della formazione personale. Per ulteriori informazioni, vedere [Apertura dell'elenco delle sessioni di formazione personali registrate](#) (a pagina 516).
- 2 Nell'elenco delle registrazioni, fare clic su **Modifica** per la registrazione di cui si desidera modificare le informazioni.

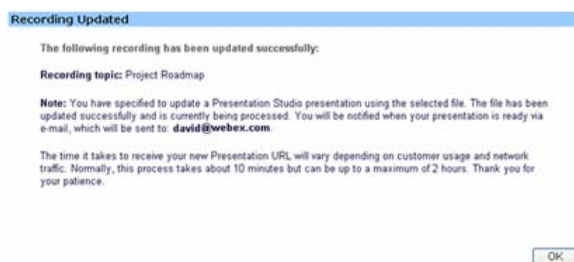
Se il sito non presenta l'opzione Presentation Studio, viene visualizzata la pagina Informazioni sulla registrazione.

- 3 Specificare le nuove informazioni sulla registrazione.
- 4 Fare clic su **Salva**.

Se il sito presenta l'opzione Modulo su richiesta, viene aperto l'editor di moduli su richiesta (Presentation Studio) alla pagina Modifica proprietà.

- 5 Specificare le nuove informazioni sulla registrazione.
- 6 Fare clic su **Invia modifiche**.

Viene visualizzata la pagina Registrazione aggiornata.



7 Fare clic su **OK**.

Si riceve un'e-mail di conferma dell'avvenuta ripubblicazione della presentazione.

Nota: Per informazioni sulle opzioni della pagina Aggiungi una registrazione, vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi una registrazione/Modifica informazioni della registrazione](#) (a pagina 536).

Modifica di una presentazione di formazione registrata

Se si pubblica una presentazione di formazione registrata che è stata creata mediante Modulo su richiesta, è possibile modificare la registrazione in qualsiasi momento.

[Per modificare una sessione di formazione registrata:](#)

- 1** Aprire la pagina Registrazioni della formazione personale. Per ulteriori informazioni, vedere [Apertura dell'elenco delle sessioni di formazione personali registrate](#) (a pagina 516).
- 2** Nell'elenco delle registrazioni, fare clic su **Modifica** per la registrazione di cui si desidera modificare le informazioni.

Viene aperto l'editor di moduli su richiesta (Presentation Studio).

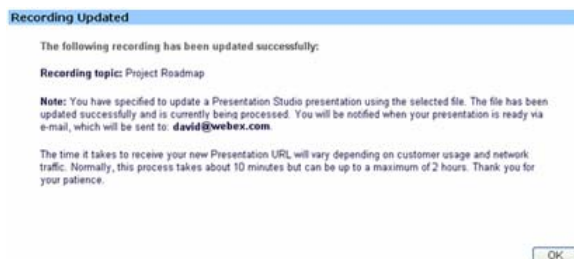
È possibile modificare la presentazione facendo clic su uno dei quattro collegamenti nella parte superiore della pagina:

- **Modifica proprietà:** Modificare le informazioni sulla registrazione di formazione. Per informazioni dettagliate, vedere [Modifica delle informazioni sulla sessione di formazione registrata](#) (a pagina 523).
- **Personalizza presentazione:** (Opzionale) Personalizzare il lettore presentazioni aggiungendo il proprio logo o l'immagine del relatore.
- **Dettagli slide:** Visualizzare il titolo e l'ora di inizio della slide nonché un'immagine più grande del file.
- **Modifica slide:** Modificare la presentazione in uno dei seguenti modi:
 - ☐ Modificando il titolo di una slide
 - ☐ Cambiando l'ordine delle slide
 - ☐ Eliminando una slide
 - ☐ Inserendo un file. Per i dettagli, vedere [Aggiunta di un file alla presentazione](#) (a pagina 526).
 - ☐ Inserendo un URL. Per i dettagli, vedere [Aggiunta di un URL alla presentazione](#) (a pagina 527).
 - ☐ Inserendo un test. Per i dettagli, vedere [Aggiunta di un test alla registrazione](#) (a pagina 528).

- Inserendo una presentazione Presentation Studio. Per i dettagli, vedere [Aggiunta di slide da una presentazione Presentation Studio](#) (a pagina 530).

3 Fare clic su **Invia modifiche completate**.

Viene visualizzata la pagina Registrazione aggiornata.



4 Fare clic su **OK**.

Si riceve un'e-mail di conferma dell'avvenuta ripubblicazione della presentazione.

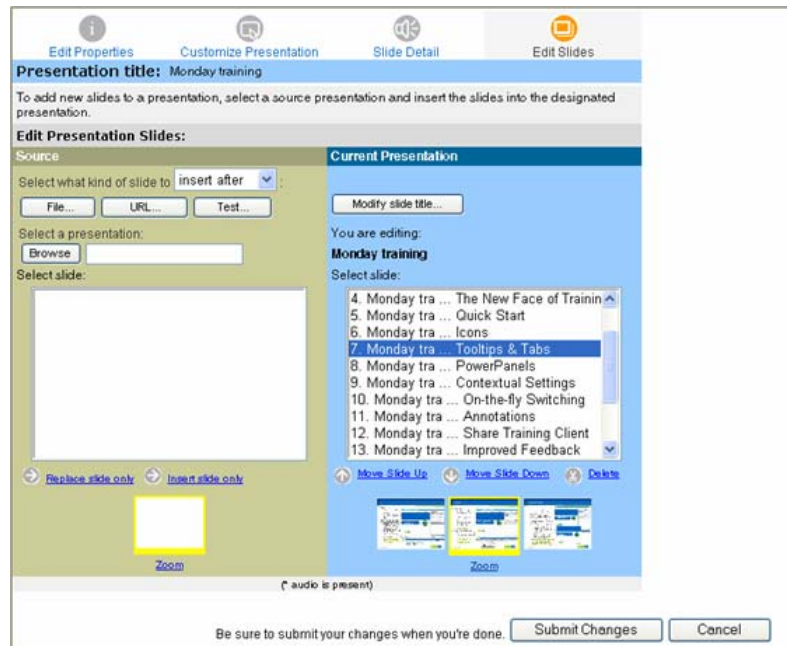
Nota: Per i dettagli delle opzioni dell'editor di moduli su richiesta (Presentation Studio), vedere [Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica informazioni sulla registrazione](#) (a pagina 536).

Aggiungere un file alla presentazione

È possibile inserire una slide da un file del proprio computer.

[Per inserire un file nella presentazione:](#)

- 1** Nell'editor Modulo su richiesta, (Presentation Studio), fare clic su **Modifica slide**.



- 2 Sotto Presentazione in corso, evidenziare la slide vicina a quella in cui si vuole inserire il file.
- 3 In Sorgente, assicurarsi che sia stato selezionato **Inserire un file**.
- 4 Dall'elenco a discesa, selezionare l'opzione di inserimento appropriata per il file, relativamente alla slide evidenziata.
- 5 Fare clic su **Inserisci**.
- 6 Nella pagina Inserisci file, digitare il titolo della nuova slide che conterrà il file.
- 7 Fare clic su **Sfoglia** per inserire il file dal computer.
- 8 Selezionare il file e fare clic su **Apri**.
- 9 Selezionare la casella di controllo se si desidera mettere in pausa Media Player su questa slide durante la riproduzione.
- 10 Fare clic su **Inserisci**.
- 11 Fare clic su **Chiudi** per tornare alla pagina Modifica slide.

Aggiungere un URL alla presentazione

È possibile inserire una slide che contiene l'URL. Quando si raggiunge questa pagina durante la presentazione, si aprirà una finestra separata all'indirizzo Web corrispondente.

Per inserire un URL nella presentazione:

- 1 Nell'editor Modulo su richiesta, (Presentation Studio), fare clic su **Modifica slide**.
- 2 Sotto Presentazione in corso, evidenziare la slide vicina a quella in cui si vuole inserire l'URL.
- 3 In Sorgente, selezionare **Inserire un URL**.
- 4 Dall'elenco a discesa, selezionare l'opzione di inserimento appropriata per l'URL relativa alla slide evidenziata.
- 5 Fare clic su **Inserisci**.
- 6 Nella pagina Inserisci URL, digitare il titolo della nuova slide che conterrà l'URL.
- 7 Digitare l'URL e fare clic su **Inserisci**.
- 8 Selezionare la casella di controllo se si desidera mettere in pausa Media Player su questa slide URL durante la riproduzione.
- 9 Fare clic su **Chiudi** per tornare alla pagina Modifica slide.

Aggiungere un test alla registrazione

Per testare i partecipanti a una sessione di formazione registrata, bisogna aggiungere i test alla sessione di formazione che essi frequenteranno.

Prima di poter aggiungere un test a una registrazione, il test deve esistere già nella Libreria test. I test non possono essere creati o modificati nell'editor Modulo su richiesta (Presentation Studio).

Per informazioni dettagliate sul test degli utenti della sessione registrata, vedere Test e valutazione, alla pagina 351.

Per inserire un test nella presentazione:

- 1 Nell'editor Modulo su richiesta, (Presentation Studio), fare clic su **Modifica slide**.
- 2 Sotto Presentazione in corso, evidenziare la slide vicina a quella in cui si vuole inserire il test.
- 3 In Sorgente, selezionare **Inserire un test**.
- 4 Dall'elenco a discesa, selezionare l'opzione di inserimento appropriata per l'URL relativa alla slide evidenziata.
- 5 Fare clic su **Inserisci**.

Verrà aperta la pagina Aggiungi un test in una nuova finestra.

Aggiungi un test
 Per aggiungere un test, selezionare un test dal seguente elenco:

Test privati			
Titolo	Descrizione	Autore	Ultima modifica
☒ Product Quiz1		ivy xie	domenica 4 gennaio 2009 15:24
☐ Product Review		ivy xie	mercoledì 31 dicembre 2008 15:32

Test condivisi			
Titolo	Descrizione	Autore	Ultima modifica
☐ Product Quiz		share li	mercoledì 7 gennaio 2009 13:27
☐ WebEx quiz		ivy xie	domenica 4 gennaio 2009 15:46

- 6 Selezionare un test e fare clic su **Avanti**.
- 7 Nella pagina Opzioni consegna test che verrà visualizzata, selezionare le opzioni più appropriate e fare clic su **Salva**.
- 8 Fare clic su **Chiudi** per tornare alla pagina Modifica slide.

Aggiungere slide PowerPoint dal desktop

Se il sito Training Center include l'opzione Modulo On-Demand, è possibile inserire slide da una presentazione esistente sul proprio desktop.

Per aggiungere slide PowerPoint dal desktop:

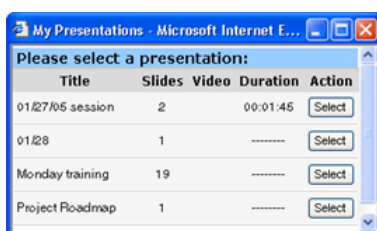
- 1 Nell'editor Modulo su richiesta, (Presentation Studio), fare clic su **Modifica slide**.
- 2 Sotto Presentazione in corso, evidenziare la slide vicina a quella in cui si vuole inserire le slide PowerPoint.
- 3 In Sorgente, selezionare **Inserire le slide PowerPoint dal desktop**.
- 4 Dall'elenco a discesa, selezionare l'opzione di inserimento appropriata per le slide PowerPoint relativa alla slide evidenziata.
- 5 Fare clic su **Inserisci**.
- 6 Nella pagina Inserisci slide, fare clic su Sfoglia per selezionare il file PowerPoint da inserire.
- 7 Fare clic su **Inserisci**.
- 8 Fare clic su **Chiudi** per tornare alla pagina Modifica slide.

Aggiungere le slide da una presentazione Presentation Studio

Se il sito Training Center include l'opzione Modulo On-Demand, è possibile inserire una slide da una presentazione esistente Presentation Studio sul proprio desktop.

Per aggiungere slide da un'altra presentazione:

- 1 Nell'editor Modulo su richiesta, (Presentation Studio), fare clic su **Modifica slide**.
- 2 Sotto Presentazione in corso, evidenziare la slide vicina a quella in cui si vuole inserire la nuova slide da una presentazione esistente.
- 3 In Sorgente, fare clic su **Seleziona una presentazione on-line**.
Verrà aperta la pagina Le mie presentazioni in una nuova finestra.



- 4 Fare clic su **Seleziona** per selezionare la presentazione da cui si vuole inserire una slide nella presentazione in corso.
- 5 Evidenziare la slide che si desidera inserire.
- 6 Fare clic su **Sostituisci solo la slide** per sostituire la slide evidenziata nella presentazione in corso con la slide evidenziata nella presentazione sorgente.
- 7 Fare clic su **Inserisci prima** o **Inserisci dopo** per inserire la slide evidenziata nella presentazione originale nella presentazione in corso.

Aggiungere la narrazione alla presentazione

È possibile utilizzare il telefono per registrare una narrazione audio per le slide. Gli utenti che visualizzano la presentazione potranno ascoltare la narrazione durante la visualizzazione.

Nota: È possibile aggiungere una narrazione solo in una presentazione Power Point e che è stata convertita correttamente nel formato Presentation Studio. Dopo una conversione avvenuta correttamente, si riceveranno le istruzioni via e-mail.

Per aggiungere una narrazione alla presentazione dalla pagina Informazioni sulla registrazione:

- 1 Aprire la pagina Registrazioni della formazione personale. Per ulteriori informazioni, vedere [Apertura dell'elenco delle sessioni di formazione personali registrate](#) (a pagina 516).
- 2 Nell'elenco delle registrazioni, fare clic su **Argomento** per la registrazione a cui si vuole aggiungere la narrazione.
- 3 Dalla pagina Informazioni sulla registrazione, fare clic su **Narrazione**.
- 4 Seguire le istruzioni indicate nella pagina Registrare una narrazione audio.

Rimozione dal sito di una sessione di formazione registrata

Si può:

- Rimuovere temporaneamente la registrazione dalla pagina Sessioni registrate sul sito, pur mantenendola nell'elenco registrazioni della pagina Registrazioni della formazione personale
- Rimuovere definitivamente la registrazione dalla pagina Sessioni registrate sul sito e dalla pagina Registrazioni della formazione personale

(Per siti privi di modulo On-Demand) Per rimuovere temporaneamente una sessione di formazione registrata dalla pagina Sessioni registrate:

- 1 Aprire la pagina Registrazioni della formazione personale. Per maggiori dettagli, vedere [Apertura dell'elenco delle sessioni di formazione personali registrate](#) (a pagina 516).
- 2 Nell'elenco delle registrazioni, dal menu a discesa selezionare **Modifica** per la registrazione da modificare.
- 3 Sotto la voce **Tipo**, selezionare **Privata**.
- 4 Fare clic su **Salva**.

(Per siti con modulo On-Demand) Per rimuovere temporaneamente una sessione di formazione registrata dalla pagina Sessioni registrate:

- 1 Aprire la pagina Registrazioni della formazione personale. Per maggiori dettagli, vedere [Apertura dell'elenco delle sessioni di formazione personali registrate](#) (a pagina 516).
- 2 Nell'elenco delle registrazioni, dal menu a discesa selezionare **Modifica** per la registrazione da modificare.

Si apre la pagina Modifica proprietà dell'editor del modulo On-Demand (Presentation Studio).

- 3 Selezionare **Privata**.

- 4 Fare clic su **Invia modifiche**.
Si apre la pagina Registrazione aggiornata.

- 5 Fare clic su **OK**.

Per rimuovere definitivamente una sessione di formazione registrata:

- 1 Aprire la pagina Registrazioni della formazione personale. Per maggiori dettagli, vedere [Apertura dell'elenco delle sessioni di formazione personali registrate](#) (a pagina 516).
- 2 Nell'elenco delle registrazioni, dal menu a discesa selezionare **Elimina** per la registrazione da eliminare.
Verrà visualizzato un messaggio di conferma.
- 3 Fare clic su **OK**.

Visualizzazione Report dettagli accesso a formazione registrata

Il Report dettagli accesso a formazione registrata contiene le informazioni sulla sessione di formazione registrata sul sito Web Training Center. Ogni volta che la sessione di formazione registrata viene presa in visione sono rilevati i seguenti dati che verranno inseriti nel report succitato:

- nome e indirizzo e-mail dello spettatore
- informazioni iscrizione
- scarica informazioni
- data e ora di accesso
- per le presentazioni create con WebEx mediante il modulo On-Demand, il periodo di visualizzazione della registrazione

Per visualizzare il Report dettagli accesso a formazione registrata:

- 1 Accedere al sito Web Training Center, quindi fare clic su **WebEx personale**.
- 2 Fare clic su **Report personali**.
Verrà visualizzata la pagina Report WebEx personali.
- 3 Fare clic su **Report accesso alla sessione di formazione registrata**.
Viene visualizzata la pagina Report accesso a formazione registrata.

Report accesso alla sessione di formazione registra

Visualizza le informazioni di accesso e iscrizione per le sessioni di formazione registrata
Nota: È possibile eseguire i report per qualsiasi periodo di tre mesi negli ultimi 12 mesi.

Da: 17 Gennaio 2009
 A: 23 Gennaio 2009
 Argomento: (opzionale)
 Ordina risultati per: Argomento

- 4 Specificare i criteri di ricerca, quali intervallo date, argomento e preferenze di ordinamento e fare clic su **Visualizza report**.

Viene visualizzato il Report riepilogo accesso a formazione registrata, che riporta le informazioni su tutte le sessioni di formazione registrate che sono state visualizzate.

Report riepilogo accesso a formazione registrata

È possibile ordinare i risultati facendo clic sulle intestazioni di colonna.
[Cerca ancora.](#)

Risultati della ricerca da 09/12/08 a 23/01/09 :

Tutte le sessioni in Ora Cina (Beijing, GMT+08:00)

Argomento	Data di caricamento	Ora di caricamento	Iscritto	Scarica	Visualizzato	Importo
TEST-20081208 0133	08/12/08	9.44	N/D	1	1	Gratis
training module	04/01/09	11.03	N/D	0	9	Gratis
未命名	18/11/08	12.18	N/D	1	0	Gratis

- 5 Fare clic su **Argomento** per il report sessione di formazione registrata che si desidera visualizzare.

Viene visualizzata la pagina Report dettagli accesso a formazione registrata.

Report dettagli accesso a formazione registrata

Dettagli sessione per TEST-20081208 0133

Tutte le sessioni in Ora Cina (Beijing, GMT+08:00)

Partecipante 1			
Nome:	ivy xie	E-mail:	ivyx@vebex.com.cn
Iscritto:	N/D	Data iscrizione:	N/D
Scarica:	no	Visualizzato:	Sì
Data:	31/12/08	Ora di accesso:	16.59
Partecipante 2			
Nome:	ivy xie	E-mail:	ivyx@vebex.com.cn
Iscritto:	N/D	Data iscrizione:	N/D
Scarica:	Sì	Visualizzato:	no
Data:	05/01/09	Ora di accesso:	16.11

- 6 Per stampare i risultati, fare clic su **Formato stampabile**.
- 7 Per salvare il report in un file con valori separati da virgola (CSV), esportabile in programma con fogli di lavoro, fare clic su **Esporta report**.

Informazioni sulla pagina Le registrazioni dei miei corsi

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Training Center, eseguire una delle seguenti azioni:

- Fare clic su **Ospita una sessione > Le registrazioni dei miei corsi**.
- Fare clic su **WebEx personale > I miei file > Le registrazioni dei miei corsi**.

Che cosa è possibile fare qui

È possibile usare la pagina Le registrazioni dei miei corsi per archiviare e pubblicare le registrazioni delle sessioni di formazione ospitate. È possibile registrare le sessioni di formazione usando il registratore WebEx, disponibile nella finestra Sessione durante una sessione di formazione.

Opzioni in questa scheda

Opzione	Descrizione
Argomento	Indica l'argomento della registrazione. Dopo aver pubblicato una registrazione, è possibile fare clic su questo collegamento per visualizzare le informazioni sulla registrazione e accedere alla pagina da cui è possibile modificare le informazioni sulla registrazione.
Relatore	Indica il nome della persona che ha presentato le informazioni registrate. Nella modalità predefinita, il nome verrà visualizzato come relatore.
Tipo	Indica lo stato della pubblicazione della sessione di formazione registrata, che può essere uno dei seguenti: ▪ Privato: La sessione registrata non è pubblicata, ovvero non verrà visualizzata sulla pagina Sessioni registrate del sito Web Training Center. ▪ Pubblico: La sessione registrata è pubblicata, ovvero verrà visualizzata sulla pagina Sessioni registrate del sito Web Training Center. Interno: La sessione registrata è pubblicata, ma solo gli utenti in possesso di un account sul sito Web Training Center possono visualizzare la registrazione sulla pagina Sessioni registrate del sito Web Training Center.
Data	Indica la data di creazione della registrazione.
Dimensioni	Indica la dimensione del file registrato, in kilobyte.

Opzione	Descrizione
Durata	Indica la durata della registrazione.
Formato	Indica il formato del file della registrazione. La registrazione può includere un file in formato PPT, un file della registrazione in rete in formato ARF, oppure un file Modulo On-Demand (Presentation Studio).
	Fare clic su questa icona per riprodurre la registrazione.
	Fare clic su questa icona per inviare la registrazione via e-mail.
	Fare clic su questa icona per scoprire le opzioni Scarica, Modifica, e Cancella.
	Fare clic su questa icona per scaricare la registrazione su un drive locale.
	Fare clic su questa icona per modificare le informazioni sulla registrazione che verrà visualizzata nell'elenco. Per maggiori dettagli sulla modifica delle opzioni, vedere Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica le informazioni sulla registrazione (a pagina 536).
	Fare clic su questa icona per cancellare il file della registrazione selezionata dall'elenco.
	Se verrà visualizzata questa icona, la registrazione è necessaria, ovvero l'utente deve fornire le informazioni su un modulo di iscrizione per visualizzare la registrazione. È possibile specificare le informazioni che gli utenti devono fornire attraverso la modifica della informazioni di registrazione.
	Se verrà visualizzata questa icona, la registrazione è protetta da password, ovvero l'utente deve fornire la password specificata per la visualizzazione della registrazione.
	Se verrà visualizzata questa icona, il file della registrazione è in fase di caricamento.
Aggiungi una registrazione	Apri la pagina Aggiungi una registrazione, su cui è possibile pubblicare una registrazione attraverso una delle seguenti operazioni: ▪ Specificare l'URL per il file su un altro server ▪ Caricare la registrazione dalla macchina locale sul sito Web del Training Center ▪ Caricare la registrazione dal server di rete ▪ Creare una presentazione Presentation Studio, se il sito include l'opzione Modulo On-Demand. Dopo aver pubblicato una registrazione, verrà visualizzata nell'elenco. Per maggiori dettagli sulle opzioni per la pubblicazione della registrazione, vedere Informazioni sulla pagina Aggiungi/Modifica le informazioni sulla registrazione (a pagina 536).

Informazioni sulla pagina **Aggiungi/Modifica le informazioni sulla registrazione**

Come accedere a questa pagina

Sul sito Web Training Center, effettuare una delle seguenti azioni:

- Fare clic su **Ospita una sessione > RegISTRAZIONI formazione personale > Aggiungi una registrazione** o **Modifica icona**.
- Fare clic su **WebEx personale > Documenti personali > RegISTRAZIONI formazione personale > Aggiungi una registrazione** o **Modifica icona**.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
(Queste informazioni vengono visualizzate nella pagina Modifica proprietà se si dispone del modulo On-Demand.)	
Argomento registrazione	Specifica l'argomento della registrazione. (Richiesto con il modulo On-Demand)
Tipo	Specifica per chi è disponibile la registrazione. ▪ Privato: La registrazione non è pubblicata nella pagina Sessioni registrate del sito Web Training Center. Viene visualizzata solo nella pagina RegISTRAZIONI formazione personale. ▪ Elencato per tutto (pubblico): Pubblica la registrazione nella pagina Sessioni registrate sul sito Web Training Center. I visitatori del sito non devono eseguire l'accesso per visualizzare la registrazione nell'elenco. ▪ Elencato solo per utenti autorizzati (interno): Pubblica la registrazione nella pagina Sessioni registrate sul sito Web Training Center. Gli utenti devono eseguire l'accesso per visualizzare la registrazione nell'elenco.
Costo sessione e pagamento	(funzione opzionale) Installare eCommerce se si desidera addebitare ai partecipanti un costo per la visualizzazione della registrazione: ▪ Immettere il costo della sessione. ▪ Selezionare se si desidera consentire ai visualizzatori l'uso di coupon. ▪ Impostare il periodo di accesso. Nota: al fine di usare la funzione eCommerce, la registrazione deve essere stata abilitata.
Relatore	Specifica il nome del relatore per la sessione di formazione o l'autore della registrazione. (Richiesto con il modulo On-Demand)

Opzione	Descrizione
Indirizzo e-mail	Specifica l'indirizzo e-mail del relatore. (Richiesto con il modulo On-Demand)
Descrizione	Specifica una descrizione della sessione di formazione registrata. (Richiesto con il modulo On-Demand)
Agenda	Specifica l'agenda della sessione di formazione registrata.
Registrazione del file	Consente di selezionare un file di registrazione da pubblicare. ▪ Fornirò un URL: Specifica che il file di registrazione risiede su un server su Internet. Specificare l'URL per un file di registrazione nella casella. Il server su cui risiede il file deve essere accessibile a tutti, ossia il server non può essere dietro a un firewall o in una rete privata. Se si utilizza questa opzione, il sito Web Training Center crea un collegamento al file nella pagina Sessioni registrate. ▪ Utilizzare il file sul computer locale: Specifica che il file di registrazione risiede sul proprio computer o su un altro computer della rete locale. ☐ Sfoglia: Consente di selezionare un file di registrazione che risiede sul proprio computer o su un altro computer della rete locale. ☐ Carica file: Carica il file specificato nella casella Sfoglia del sito Web Training Center. ▪ Trova la registrazione sulla rete WebEx: Specifica che il file di registrazione risiede sul server di rete WebEx. ☐ Cerca: Consente di selezionare il file da un elenco di registrazioni che risiede sul server di rete WebEx. ☐ Vedere "Opzioni di controllo della riproduzione" più avanti in questa sezione per informazioni sulle opzioni di riproduzione della registrazione. ▪ (funzione opzionale) Crea una presentazione con Presentation Studio: Specifica che si desidera creare una presentazione usando il modulo On-Demand. Esistono quattro opzioni: ☐ File di registrazione WebEx (.wrf): viene creata una presentazione basata su una sessione di formazione registrata ☐ PowerPoint con la narrazione audio usando il telefono: viene creata una presentazione con la voce narrante, basata su una presentazione PowerPoint ☐ PowerPoint con la narrazione che utilizza file audio o video: viene creata una presentazione basata su Web con video o audio in streaming basata su una presentazione PowerPoint ☐ Solo video o solo audio: viene creata una presentazione stand-alone basata su Web con video o audio in streaming. Non è necessaria alcuna presentazione PowerPoint. Nota: se si sceglie l'opzione Crea una presentazione con Presentation Studio, i campi Durata, Dimensione file e Data saranno disabilitati.
Durata	Specifica la durata della registrazione.

Opzione	Descrizione
(Siti senza il modulo On-Demand)	
Dimensione file (Siti senza il modulo On-Demand)	Specifica la dimensione del file della registrazione, in KB.
Data (Siti senza il modulo On-Demand)	Specifica la data in cui è stata effettuata la registrazione.
Imposta password	Specifica la password per visualizzare o scaricare la registrazione.
Conferma password	Specifica nuovamente la password, per evitare errori di digitazione.
Iscrizione	▪ Richiede l'iscrizione: Specifica che un utente deve fornire informazioni su un modulo di registrazione prima di visualizzare o scaricare la registrazione. ▪ Personalizza modulo: Apre una pagina in cui è possibile specificare le informazioni che un utente deve inserire nel modulo di iscrizione.
Aggiungi Visualizza/Scarica	▪ I partecipanti possono visualizzare le registrazioni: Gli utenti visualizzano la registrazione sul sito Web Training Center, ma non possono scaricare il file di registrazione sui propri computer. ▪ I partecipanti possono visualizzare e scaricare le registrazioni: Gli utenti visualizzano la registrazione sul sito Web Training Center e possono scaricare il file di registrazione sui propri computer. Nota: l'opzione I partecipanti possono visualizzare e scaricare le registrazioni è disabilitata per le registrazioni Presentation Studio.
Visualizzare l'URL al termine della riproduzione (Siti senza il modulo On-Demand)	Specifica una pagina Web visualizzata automaticamente al termine della registrazione.
Aggiungi (Siti senza il modulo On-Demand)	Aggiunge la nuova registrazione all'elenco delle registrazioni. La registrazione, se pubblicata, viene visualizzata nella pagina Sessioni registrate del sito Web Training Center.
Aggiungi (Siti con il modulo On-Demand)	Apre la pagina Registrazione creata, in cui viene indicato che la registrazione è stata creata con successo. Facendo clic su OK la nuova registrazione viene aggiunta all'elenco delle registrazioni. La registrazione, se pubblicata, viene visualizzata nella pagina Sessioni registrate del sito Web Training Center.
Salva (Siti senza il modulo On-Demand)	Salva le modifiche apportate alle informazioni sulla registrazione.
Salva	Apre la pagina Registrazione aggiornata, in cui viene indicato che la registrazione è stata aggiornata con successo. Facendo clic su OK , le

Opzione	Descrizione
(Siti con il modulo On-Demand)	modifiche apportate alle informazioni sulla registrazione saranno salvate.
Invia le modifiche (Siti senza il modulo On-Demand)	Apri la pagina Registrazione aggiornata, in cui viene indicato che la registrazione è stata aggiornata con successo. Facendo clic su OK le modifiche vengono salvate e viene visualizzata la pagina Informazioni sulla registrazione.
Annulla (Siti senza il modulo On-Demand)	Cancella tutte le modifiche apportate nella pagina e torna alla pagina Registrazioni formazione personale.
Personalizza la pagina della presentazione (solo modulo On-Demand)	
Seleziona un logo per la presentazione (opzionale)	Fare clic su Sfoglia per selezionare un file JPEG o GIF che risiede sul computer. Le dimensioni del file devono essere inferiori a 60 KB (si consiglia 210L x 40A pixel).
Seleziona un'immagine del relatore (opzionale)	Fare clic su Sfoglia per selezionare un file JPEG che risiede sul computer. Le dimensioni del file devono essere inferiori a 60 KB (si consiglia 192L x 144A pixel). Se non esiste un'immagine del relatore, viene visualizzata la prima diapositiva PowerPoint.
Invia le modifiche	Apri la pagina Registrazione aggiornata, in cui viene indicato che la registrazione è stata aggiornata con successo. Facendo clic su OK le modifiche vengono salvate e viene visualizzata la pagina Informazioni sulla registrazione.
Annulla	Cancella tutte le modifiche apportate nella pagina e torna alla pagina Registrazioni formazione personale.
Pagina Dettagli diapositiva (solo modulo On-Demand)	
Miniatura/Zoom	Fare clic sulla miniatura della diapositiva o su Zoom per ingrandire la diapositiva. La diapositiva, se contiene un file, un URL o un test, viene aperta in una finestra separata.
Ascolta l'audio	Fare clic su Ascolta l'audio per aprire il file audio associato in una nuova finestra.
Invia le modifiche	Apri la pagina Registrazione aggiornata, in cui viene indicato che la registrazione è stata aggiornata con successo. Facendo clic su OK le modifiche vengono salvate e viene visualizzata la pagina Informazioni sulla registrazione.
Annulla	Cancella tutte le modifiche apportate nella pagina e torna alla pagina Registrazioni formazione personale.
Pagina Modifica diapositive (solo modulo On-Demand)	
Origine	▪ inserisci prima/inserisci dopo: Inserisce il file, l'URL o il test prima o dopo la diapositiva evidenziata nella presentazione corrente. ▪ Inserisci file: Apre una finestra in cui è possibile nominare e inserire una nuova diapositiva nella presentazione da un file memorizzato sul proprio computer.

Opzione	Descrizione
	▪ Inserisci un URL: Apre una finestra in cui è possibile nominare e inserire una nuova diapositiva nella presentazione che contiene un URL. ▪ Inserisci un test: Apre la pagina Aggiungi un test, in cui è possibile selezionare un test dalla Libreria test e aggiungerlo alla presentazione. ▪ Inserisci diapositive PowerPoint da desktop: Selezionare Inserisci per aggiungere diapositive PowerPoint dal proprio desktop nella presentazione. ▪ Inserisci diapositive da una presentazione online: Fare clic su Seleziona una presentazione online per aprire una finestra in cui selezionare una delle presentazioni Presentation Studio, le cui diapositive vengono visualizzate nella sezione Seleziona diapositiva. ☐ Sostituisci diapositiva soltanto: Sostituisce le diapositive selezionate nella presentazione corrente con le diapositive selezionate nella presentazione di origine. ☐ Inserisci prima/dopo: Inserisce le diapositive selezionate nella presentazione corrente in base alle impostazioni di inserimento e alla posizione selezionata. ☐ Zoom: Apre un'immagine ingrandita della diapositiva.
Presentazione corrente	▪ Modifica il titolo della diapositiva: Apre una finestra in cui è possibile modificare il titolo della diapositiva selezionata. ▪ Elimina: Rimuove la diapositiva selezionata dalla presentazione ▪ Zoom: Apre un'immagine ingrandita della diapositiva.
Invia le modifiche	Apre la pagina Registrazione aggiornata, in cui viene indicato che la registrazione è stata aggiornata con successo. Facendo clic su OK le modifiche vengono salvate e viene visualizzata la pagina Informazioni sulla registrazione.
Annulla	Cancella tutte le modifiche apportate nella pagina e torna alla pagina Registrazioni formazione personale.

Opzioni di controllo della riproduzione

Opzione	Descrizione
Opzioni del pannello di visualizzazione	Determina quali pannelli visualizzare durante la riproduzione della registrazione. Selezionare <i>qualsiasi</i> pannello tra i seguenti da inserire nella riproduzione della registrazione: ▪ Chat ▪ Q & A ▪ Video

Opzione	Descrizione
	▪ Sondaggio ▪ Note ▪ Trasferimento file ▪ Partecipanti ▪ Sommario Le opzioni di visualizzazione del pannello non modificano la visualizzazione del pannello nella registrazione archiviata sulla rete WebEx.
Intervallo di riproduzione registrazione	Determina quanto della registrazione effettivamente verrà riprodotto. Selezionare <i>una</i> delle seguenti: ▪ 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: ☐ 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. ☐ Fine: X min X sec della registrazione: Specifica l'ora di fine della riproduzione. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera omettere il "tempo morto" finale. L'ora di fine non può superare la durata effettiva della registrazione. 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 sul modulo On-Demand

Il modulo On-Demand offre la massima flessibilità per la creazione di contenuti multimediali su richiesta e ad alto impatto e la relativa pubblicazione online per i partecipanti. Si può utilizzare il modulo On-Demand per:

- Ricrea l'esperienza della formazione in diretta per l'accesso su richiesta, inserendo una registrazione di una sessione in diretta.

- Inserire un test, quindi richiedere al pubblico di svolgere il test quando visualizza la registrazione o la presentazione.
- Creare e consegnare presentazioni multimediali di alto impatto, complete di una narrazione.

Per creare una presentazione, selezionare **Crea una presentazione utilizzando Presentation Studio**, e specificare uno dei file seguenti da caricare (50 Mb):

- un file di registrazione WebEx esistente (WRF)
- un file Powerpoint (PPT)

Dopo aver completato la pagina Aggiungi una registrazione, la presentazione sarà inviata per l'elaborazione. Una volta pronta, l'utente riceverà un messaggio e-mail che spiega come modificare la presentazione o aggiungere la narrazione (solo PowerPoint). Modificando la presentazione, è inoltre possibile inserire un test che i partecipanti dovranno svolgere quando visualizzeranno la presentazione.

Informazioni su Ottimizzazione della qualità di riproduzione della registrazione

Dopo aver specificato un file **.wrf** da caricare al momento di creare una presentazione con il modulo Su richiesta, verrà chiesto di selezionare il contenuto da ottimizzare.

Opzioni in questa pagina

Opzione	Descrizione
Grafica	Selezionare se la presentazione contiene molto materiale grafico. Questa opzione fornirà migliori qualità grafiche durante la riproduzione della registrazione.
Testo	Selezionare se la presentazione contiene molto testo. Questa opzione fornirà migliore qualità per il testo durante la riproduzione della registrazione.

Nota: Questa opzione di qualità della riproduzione non può essere modificata.

Visualizzazione di una sessione di formazione registrata

Se si desidera...	Vedere...
ottenere una panoramica sulla visualizzazione di una sessione di formazione pianificata	Informazioni sulla visualizzazione di una sessione di formazione registrata (a pagina 543)
visualizza una sessione di formazione registrata	Visualizzazione di una sessione di formazione registrata (a pagina 544)
esecuzione di un test sessione registrata da presentazione Presentation Studio	Esecuzione di un test sessione registrata da presentazione Presentation Studio (a pagina 427)

Informazioni sulla visualizzazione di una sessione di formazione registrata

Se l'ospite di una sessione di formazione pubblica una sessione di formazione registrata sul sito web Training Center, sarà possibile visualizzare la registrazione. Un ospite può richiedere che venga eseguita *una* o *entrambe* le operazioni seguenti per visualizzare una sessione di formazione registrata:

- Iscrivarsi per visualizzare una sessione di formazione registrata. In questo caso, bisogna fornire il proprio nome, l'indirizzo e-mail, e altre informazioni richieste dall'ospite.
- Fornire una password. In questo caso, bisogna ottenere la password dall'ospite.

Per visualizzare una sessione di formazione registrata, si deve utilizzare il lettore WebEx o Windows Media Player 9 (o superiore), in funzione di come è stata registrata la sessione di formazione.

Il sito web Training Center scaricherà automaticamente il lettore WebEx sul computer la prima volta che si visualizzerà una sessione di formazione registrata. Un lettore WebEx è disponibile per il sistema operativo Windows. Se si è in possesso di un account utente, è possibile scaricare il lettore WebEx per Windows dalla pagina Supporto, sul sito Web Training Center.

Se la registrazione contiene una presentazione Presentation Studio, sarà necessario avere installato sul computer Windows Media Player 9 (o superiore) per poterla riprodurre, oltre a:

- Flash Player 7 (raccomandato ma non necessario se la registrazione include contenuti Flash)
- Scheda audio con i driver aggiornati

Utilizzare gli ultimi sistemi operativi e browser per visualizzare al meglio la registrazione:

- Windows 7 con Internet Explorer 7 (32 bit)
- Windows 7 SP1 con Internet Explorer 7 (64 bit) o Internet Explorer 8
- Windows XP SP3 con Internet Explorer 8
- Mac 10.5 con Safari 4
- Mac 10.6 con Safari 5

Sono supportati anche i seguenti sistemi operativi e browser:

- Windows 2000, XP, o Vista
- Internet Explorer 6 o successivo, Firefox 3.0 o successivo oppure Chrome 11 o successivo

Visualizzazione di una sessione di formazione registrata

È possibile visualizzare una sessione di formazione registrata eseguendone lo streaming nel sito Web Training Center oppure selezionando il collegamento all'URL inviato dall'ospite. Selezionata la registrazione da visualizzare, il sito Web Training Center scarica automaticamente il lettore WebEx sul computer e avvia la riproduzione della registrazione. Se la registrazione contiene una presentazione Presentation Studio, sarà necessario disporre di Windows Media Player 9 (o versione successiva) per visualizzarla.

[Per visualizzare una sessione di formazione registrata:](#)

- 1** Se l'ospite richiede il possesso di un account utente per visualizzare una registrazione, accedere al sito Web di Training Center.
- 2** Sulla barra di navigazione, espandere **Partecipa a una sessione**.

3 Fare clic su **Sessioni registrate**.

Viene visualizzata la pagina Sessioni registrate.

4 Fare clic sull'**icona Riproduci, associata alla registrazione da visualizzare**.



- Se richiesta per la visualizzazione, inserire la password o il codice di accesso della registrazione ricevuta dall'ospite e fare clic su **OK**.
- Se richiesto per la visualizzazione, inserire le informazioni richieste nel modulo di iscrizione visualizzato e fare clic su **Iscriviti**.
- Se richiesto per la visualizzazione, inserire i dati di pagamento e l'eventuale codici del buono sconto nel modulo di iscrizione visualizzato e fare clic su **Iscriviti**.

Il Lettore WebEx o il Visualizzatore di Presentation Studio si apre e avvia la riproduzione della registrazione.

Per accedere all'URL della registrazione da un'e-mail, IM o altro sito Web:

1 Selezionare il collegamento dell'URL fornito dall'ospite.

Viene visualizzata la pagina Informazioni sulla registrazione.

Informazioni di registrazione: TEST-20081208 0133	
Autore:	ivy xie
Indirizzo e-mail:	ivyx@webex.com.cn
Ultima modifica:	venerdì 6 febbraio 2009 11.24
Durata:	3 Minuti
Descrizione:	N/D
Agenda:	
Dimensione file:	1.35 MB
Password:	Richiesto per la visualizzazione o il scarica
Visualizza/Scarica:	I partecipanti possono visualizzare e scaricare la registrazione

[Italiano](#) : [Ora Beijing](#)

2 Fare clic su **Visualizza**.

- Se richiesta per la visualizzazione, inserire la password o il codice di accesso della registrazione ricevuta dall'ospite e fare clic su **OK**.
- Se richiesto per la visualizzazione, inserire le informazioni richieste nel modulo di iscrizione visualizzato e fare clic su **Iscriviti**.
- Se richiesto per la visualizzazione, inserire i dati di pagamento e l'eventuale codici del buono sconto nel modulo di iscrizione visualizzato e fare clic su **Iscriviti**.

Il Lettore WebEx o il Visualizzatore di Presentation Studio si apre e avvia la riproduzione della registrazione.

- 3** Opzionale. Per scaricare la registrazione, fare clic **sull'icona Scarica e salvare il file sul computer**.



Indice

A

- a consumo - 55
 - impostazione per una sessione - 55
- accedi - 189
 - restrizione - 189
- Accedi - 83
 - richiesta agli invitati di - 83
- Access Anywhere
 - uso - 469
- Access Anywhere Usage report
 - descrizione - 511
- accesso e uscita dal sito - 452
- account, user
 - ottenere - 451
- Acquisisci schermata
 - verbalizzazione su software condiviso - 269
- address book
 - aggiunta contatti - 490
 - apertura - 489
 - creazione di un gruppo di contatto - 498
 - importazione contatti da file - 493
 - importazione dei contatti da Outlook - 496
 - ricerca di contatti - 497
 - uso, panoramica - 489
 - visualizzazione o modifica le informazioni di contatto - 496
- adeguamento tempi sessione di formazione all'ora legale - 30
- agenda - 98
 - impostazione per la sessione pianificata - 98
- aggiornamento - 23
 - elenco delle sessioni - 23
- aggiornamento calendario di sessione di formazione - 30
- aggiunta di test durante la pianificazione - 104
- aggiunta in corso - 11, 107
 - contatti verso la rubrica - 490
 - diapositive nelle presentazioni condivise - 228
 - nuove cartelle personali per l'archiviazione di file - 472
 - pagine ai documenti condivisi - 228
 - sessione a calendario - 11, 107
- ammissione dei partecipanti - 392
 - a sessioni interattive - 392
- annotazione, software condivisi
 - uso degli strumenti delle annotazioni - 265
- 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 - 114
- apertura - 26, 300
 - cartella personale - 472
 - Condividi whiteboard - 224
 - documento salvato - 236
 - elenco delle registrazioni personali - 480
 - elenco dell'utente - 480
 - file chat - 327
 - file del questionario del sondaggio - 300
 - file di chat salvati - 327
 - file per - 327
 - file risultati sondaggio - 300
 - presentazione salvata - 236
 - profilo utente - 509
 - rubrica - 489
 - whiteboard salvato - 236
- apertura iscrizione - 392
 - per interrompere sessione - 392
- applicazione condivisa in primo piano
 - nel computer remoto condiviso - 255
- applicazione, condivisa
 - assicurazione di una buona elaborazione del colore - 273
- arresto - 396
 - annotazioni su software condivisi - 268
 - Condivisione computer remoto - 250
 - Sessione interattiva - 396
- assegnazione computer - 347, 349
 - nel laboratorio pratico - 347
- audio in streaming
 - condivisione come contenuto Web - 280
- avvio in corso - 344, 387, 412
 - Condivisione browser Web - 246
 - Condivisione computer remoto - 247
 - condivisione lavagna - 224
 - Laboratorio pratico - 344
 - Sessioni interattive - 387
 - un test all'interno di una sessione - 412
- avvisi - 160
 - sui pannelli - 160

B

barra del menu - 146
 Panoramica - 146
blocco - 189
 accesso alla sessione di formazione - 189
 Condividi computer remoto - 255
browser, Web
 Condivisione - 280
buoni, da utilizzare per sconti ai partecipanti - 55

C

calendario delle sessioni in diretta - 20, 21, 22, 23
 aggiornamento - 23
 classificazione - 22
 Panoramica - 20
 ricerca di una sessione di formazione in - 21
 selezione del fuso orario attivo - 23
Calendario Riunioni
 aggiornamento - 30
 classificazione - 29
 Panoramica - 25
 ricerca di sessione di formazione - 29
 rimozione di sessioni di formazione - 25
 seleziona del fuso orario - 30
 selezione delle date - 27
 vista Oggi - 26
 vista Settimanale - 26
 Visualizzazione mensile - 26
 Visualizzazione quotidiana - 26
calendario, aggiunta sessione - 11, 107
calendario. Vedere calendario sessione di
 formazione. - 26
cancellazione - 334
 annotazioni dell'utente su documenti condivisi -
 233
 annotazioni selezionate sui documenti condivisi -
 233
 annotazioni su software condivisi - 265
contatti - 501
contatti dalla rubrica - 501
dalla rubrica personale - 501
dalle cartelle personali - 476
Feedback - 334
file - 476
File o cartelle - 476
puntatori dell'utente su documenti condivisi - 234

Riunioni da Riunioni personali - 455
shortcut per i Meeting One-Click - 134
tutte i puntatori sui documenti condivisi - 234
tutte le annotazioni sui documenti condivisi - 233
carattere
 selezione per le annotazioni - 233
chiave ospite - 187
 uso per la richiesta della restituzione del ruolo di
 ospite - 187
chiedere - 361
 per una guida sui laboratori pratici - 361
chiusura
 pannelli - 153
classificazione - 22
 calendario sessione di formazione - 26, 29, 30,
 31, 33, 35, 37, 39
 elenco delle sessioni - 22
codici, verifica - 53
collegamento icona sulla barra delle applicazioni -
 129
colore ad alta risoluzione nelle applicazioni
 condivise che garantisce una buona elaborazione -
 273
colore nelle applicazioni condivise, Assicurazione di
 una buona elaborazione del - 273
Commercio elettronico - 54
 informazioni su - 54
compressione - 152
 pannelli - 152
computer - 67
 prenotazione del Laboratorio pratico - 67
computer nel laboratorio pratico - 347, 349, 356, 365
 assegnazione - 347
 connessione a - 356
 disconnessione da - 365
 rimozione assegnazione - 349
computer remoto, condiviso
 accesso e uscita - 255
 blocco e sblocco - 255
 disattivazione e attivazione della tastiera
 numerica - 252
 gestione, panoramica della - 251
 mostrare ai partecipanti - 247
 nascondere il contenuto dello schermo - 254
 portare l'applicazione in primo piano - 255
 riduzione risoluzione schermo - 252
 selezione delle applicazioni aggiuntive - 249
computer, installazione
 Gestione Riunioni - 2
concessione di privilegi - 196
 a partecipanti - 196
condividi computer remoto. Vedere computer
 remoto, condiviso. - 251

Condivisione - 146, 157, 296, 397
 Browser Web - 280
 contenuto della sessione interattiva nella sessione principale - 397
 contenuto Web, panoramica - 279
 file Flash, come contenuto Web - 280
 nella vista a schermo intero - 157
 risultati sondaggio con invitati - 296
 streaming audio, come contenuto Web - 280
 streaming video, come contenuto Web - 280
 strumenti del visualizzatore di contenuto - 146
Condivisione computer remoto
 arresto - 250
 avvio in corso - 247
 Panoramica - 4
condivisione software
 Vedere anche software, condiviso - 239
conferenza con VoIP integrato - 358, 359, 391, 392
 avvio durante un Laboratorio pratico - 358
 avvio durante una sessione separata - 391
 conclusione nel laboratorio pratico - 359
 fine di sessioni interattive - 392
conferenza su VoIP integrato - 59
 impostazione per una sessione pianificata - 59
Conferenze personali di tipo riunione
 aggiunta al calendario - 111
 annullamento - 114
 installazione - 110
 modifica - 112
connessione in corso - 356
 ai computer nel Laboratorio pratico - 356
consenso, sessioni interattive - 377
contact group
 creazione nella rubrica - 498
contact information
 aggiunta all'agenda personale - 490
 creazione di un gruppo di contatto - 498
 gestione, panoramica della - 489
 importazione nella rubrica da file - 493
 importazione nella rubrica da Outlook - 496
 ricerca nella rubrica indirizzi - 497
 visualizzazione o modifica nella rubrica - 496
controllo a distanza, software - 395
 concessione al partecipante nella sessione separata - 395
controllo delle sessioni interattive - 376
 Panoramica - 376
coordinatore - 185
 nomina per sessione di formazione - 185
creazione - 381
 sessione interattiva per un altro partecipante - 381

D

data - 27
 selezione sul calendario di sessione di formazione - 27
date e orari - 60, 64
 informazioni su - 60
 specificazione per la sessione pianificata - 60, 64
diapositive, nelle presentazioni condivise
 aggiunta in corso - 228
 cancellazione annotazioni - 233
 cancellazione dei puntatori - 234
 Stampa in corso - 237
distribution list
 creazione nella rubrica - 498
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
download in corso - 12
 dalle cartelle personali - 476
 file - 476
 file pubblicati durante un evento - 285
 file pubblicati durante una Riunione - 285
 file pubblicati durante una sessione di formazione - 285
 materiale del corso - 12
 shortcut, pannello WebEx One-Click - 128
 shortcut, per i Meeting One-Click - 128

E

emoticon - 332
 uso durante il feedback - 332
Esecuzione - 423
espansione - 152
 pannelli - 152
espulsione - 192, 385
 partecipante da una sessione - 192
 partecipare a una sessione interattiva - 385

F

Feedback

- cancellazione - 334
- consentire ai partecipanti di usare - 330
- panoramica di - 329
- uso delle faccine - 332
- visualizzazione di - 331

file - 12, 298, 300

- .atp - 298, 300
- .txt - 298, 300
- .ucf (Universal Communications Format, formato universale di comunicazione) per file multimediali - 235
- alle cartelle personali - 473
- arrestare la pubblicazione durante la sessione di formazione - 284
- arrestare la pubblicazione durante l'evento - 284
- Condivisione sulla pagina Sala Riunioni virtuale personale - 468
- dalle cartelle personali - 476
- durante una Riunione - 285
- durante una sessione di formazione - 285
- nel corso di un evento - 285
- nelle cartelle personali - 474, 476
- nelle cartelle personali, panoramica - 471
- per i questionari sondaggio - 300
- per i risultati del sondaggio - 298, 300
- per il materiale del corso, download prima dell'inizio di una sessione - 12
- per il questionario sondaggio - 298
- per la chat - 326
- ricerca nelle cartelle personali - 475
- scambio durante la sessione di formazione - 284
- scambio durante l'evento - 284
- scambio durante un evento - 285
- scambio durante una Riunione - 285
- scambio durante una sessione di formazione - 285
- spostamento o copia nelle cartelle personali - 474

file audio

- condividere il contenuto Web - 280

file Flash

- condivisione come contenuto Web - 280

file.atp - 298, 300

Cisco Unified MeetingPlace

- Conferenza personale di MeetingPlace - 110, 111, 112, 113, 114
- durante una sessione di formazione - 284
- file, panoramica - 471

gruppo di contatto - 499

informazioni nelle cartelle personali - 474

Informazioni su - 481

informazioni sui file - 474

nella rubrica personale - 499

nelle cartelle personali, panoramica - 471

per il download durante la sessione di

formazione - 284

file.txt - 298, 300

per i messaggi di chat - 326

file.ucf

apertura - 236

salvataggio delle presentazioni - 235

salvataggio di una lavagna bianca - 235

salvataggio documenti - 235

fine - 193, 352, 384, 396

Sessione interattiva - 396

Sessione laboratorio pratico - 352

Sessioni di formazione - 193

tutte le sessioni interattive - 384

finestra di condivisione

Panoramica - 239

Finestra sessione - 146

visualizzatore contenuto - 146

Finestra sessione interattiva - 368

Panoramica - 368

folders, personal

aggiunta nuovo per memorizzazione file - 472

apertura - 472

Panoramica - 471

ricerca di file - 475

Spostamento dei file in corso - 474

formazione a consumo, informazioni su - 54

formazione a pagamento - 55

Installazione - 55

formazione a pagamento, informazioni - 54

G

generazione di report - 511, 512

gestione - 412, 414

test - 412

test registrati - 414

gestione delle sessioni di formazione - 176

panoramica di - 176

Gestione Riunioni

Installazione - 2

Requisiti di sistema - 2

Gomma

uso per l'eliminazione delle annotazioni nel software condiviso - 265
Guida - 350, 361
chiedere laboratorio pratico - 361
risposta a inserimento nel Laboratorio pratico - 350

H

header, custom
aggiunta alla pagina Sala Riunioni personale - 467
home page for site
Impostazione - 509

I

iCalendar - 11, 107
immagine - 99
aggiunta alla pagina Informazioni sessione - 99
immagini
aggiunta alla pagina Sala Riunioni personale - 467
importazione
contatti da Outlook alla rubrica - 496
contatti dal file alla rubrica - 493
Impostazione - 155
opzioni per i pannelli - 155
Informazioni sessione - 98
specificazione - 98
informazioni sulla sessione - 188
ottenere - 188
informazioni sulle sessioni di formazione, reperimento - 19
Installazione - 43, 45, 103
Conferenze personali - 110
Gestione Riunioni - 2
per Access Anywhere - 469
per Remote Access - 469
per Windows - 2
Riunione One-Click - 124
test delle sessioni di formazione - 103
una sessione di formazione pianificata - 43, 45
Installazione di
Gestione Riunioni - 2
WebEx One-Click - 128
invio

messaggi chat - 323
Inviti - 92
invio ai partecipanti in messaggi e-mail - 92
invito - 75, 76, 77, 78
partecipante e presentatori a una sessione pianificata - 75, 76, 77
relatori di una sessione pianificata - 78
Iscrizione - 69
richiesta per gli invitati - 69
iscrizione a una Sessione di formazione - 8

L

Laboratorio pratico - 66, 67, 68, 336, 344, 345, 347, 349, 350, 351, 352, 356, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365
assegnazione computer - 347
avvio in corso - 344
chat con - 361
connessione a computer - 356
disconnessione dai computer - 365
fine - 352
fine di una conferenza su VoIP integrato - 359
Finestra di gestione - 360
informazioni su - 66
inizio della conferenza VoIP - 358
Installazione - 66
Panoramica - 336
prenotazione computer per - 67
registrazione - 345
richiesta a tutti di tornare - 351
richiesta di supporto - 361
rimozione assegnazione computer - 349
risposta a richiesta di assistenza - 350
trasferimento del controllo al computer - 363
trasferimento del controllo del computer, da relatore - 351
trasferimento file su - 362
trasmissione messaggio - 349
uscita - 364
uso della conferenza con VoIP integrato - 358
utilizzo delle teleconferenze - 358
visualizzazione della pianificazione - 68
language and locale for site
Impostazione - 509
lettori multimediali per file multimediali UCF
verifica dell'installazione sul computer - 3
list of meetings, personal
gestione - 455
Panoramica - 453

M

- maintaining
 - elenco personale delle Riunioni - 455
 - pagina Sala Riunioni personale, panoramica - 466
 - panoramica delle informazioni di contatto - 489
- materiale del corso - 12, 101, 102
 - download in corso - 12
 - pubblicazione della sessione pianificata - 101, 102
- Menu Comunica - 374
 - in sessione interattiva - 374
- menu Condividi - 373
 - in sessione interattiva - 373
- menu di scelta rapida delle icone della barra delle applicazioni - 129
- menu File - 372
 - in sessione interattiva - 372
- Menu Modifica - 373
 - in sessione interattiva - 373
- Menu partecipanti - 375
 - in sessione interattiva - 375
- Messaggi - 91, 92
 - invio ai partecipanti - 91, 92
- messaggi chat
 - invio - 323
 - salvataggio - 326
 - Stampa in corso - 325
- Messaggio - 85, 188
 - aggiunta alla pagina Sala Riunioni personale - 467
 - creazione per i partecipanti - 188
 - creazione per una sessione pianificata - 85
- messaggio e-mail - 91, 92, 93, 94, 95, 96
 - invio della notifica d'iscrizione ai partecipanti - 93
 - invio di aggiornamenti ai partecipanti - 93
 - invio di invito ai partecipanti - 92
 - invio di promemoria ai partecipanti - 94
 - Personalizzazione delle impostazioni predefinite - 95, 96
 - selezione dell'invio ai partecipanti - 91, 92
 - variabili predefinite - 96
- modifica - 120
 - Conferenze personali di tipo riunione - 112
 - gruppo di contatto della rubrica - 499
 - informazioni di contatto nella rubrica - 496
 - informazioni sui file nelle cartelle personali - 474
 - informazioni sulle registrazioni - 481
 - Pagina SCORM - 120

- Modulo d'iscrizione - 71, 74
 - personalizzazione - 71, 74
- mouse
 - disattivazione sul computer remoto condiviso - 252
- multimediale
 - condivisione come contenuto Web - 280
- My Computers
 - uso - 469
- My Contacts
 - aggiunta contatti - 490
 - apertura - 489
 - creazione di un gruppo di contatto - 498
 - importazione contatti da file - 493
 - importazione dei contatti da Outlook - 496
 - ricerca di contatti - 497
 - uso, panoramica - 489
 - visualizzazione o modifica le informazioni di contatto - 496
- My Files
 - aggiunti cartelle - 472
 - apertura - 472
 - gestione, panoramica della - 471
 - ricerca di file - 475
 - spostamento o copia di file o cartelle - 474
- My Meetings
 - gestione - 455
 - Panoramica - 453
- My Profile
 - modifica - 509

N

- nascondere
 - contenuti dello schermo sul computer remoto condiviso - 254
- nomina - 185
 - sessione di formazione non per coordinatori - 185
- notifica iscrizione - 93
 - invio ai partecipanti in messaggi e-mail - 93

O

- One-Click Meeting
 - avvio dal sito Web dei servizi - 129
 - Impostazione sul sito Web dei servizi - 124

- Installazione - 124
- Panoramica - 123
- Rimozione dei collegamenti in corso - 134
- One-Click panel
 - rimozione dal computer - 134
- One-Click Settings page
 - descrizioni - 125
- One-Click shortcuts
 - rimozione dal computer - 134
- opzioni - 155
 - per i pannelli - 155
- opzioni di iscrizione della sessione di formazione - 68
 - specificazione - 68
- Opzioni di protezione - 83
 - specificazione per una sessione di formazione - 83

P

- Pagina informazioni sessione - 99, 100
 - aggiunta immagine a - 99
 - visualizzazione Quick Start - 100
 - aggiunta alla pagina Informazioni sessione - 100
- pagina Laboratorio pratico, informazioni - 66
- Pagina Opzioni sessione, informazioni su - 86
- pagine, dei documenti condivisi
 - aggiunta nuovo - 228
 - cancellazione annotazioni - 233
 - cancellazione dei puntatori - 234
 - Stampa in corso - 237
- pannelli - 149, 150, 152, 155, 157, 160
 - avvisi - 160
 - chiusura - 153
 - compressione - 152
 - espansione - 152
 - impostazione delle opzioni - 155
 - nella vista a schermo intero - 157
 - Panoramica - 149
 - reimpostazione - 153
 - ridimensionamento - 154
 - riduzione a icona - 150
 - riduzione a icona di tutto - 150
 - ripristino - 150
 - ripristino di tutto - 150
 - ritorno alle impostazioni predefinite - 153
- Pannello Sessione interattiva - 370
 - Panoramica - 370
- partecipa a sessione di formazione - 8, 14, 15

- da messaggio e-mail - 14
- in elenco - 14
- non in elenco - 15
- Panoramica - 8
- partecipanti - 77, 186, 188, 189, 192
 - blocco partecipazione alla sessione - 189
 - creazione di un messaggio o un saluto per - 188
 - espulsione da una sessione - 192
 - numero di stima - 77
 - trasferimento del ruolo di ospite a - 186
- partecipazione a una Sessione in corso - 17
- password - 50, 83
 - esclusione dagli inviti tramite e-mail - 83
 - impostazione per la sessione pianificata - 50
- PCNow
 - WebEx Access Anywhere - 469
- personal folders
 - aggiunta nuovo per memorizzazione file - 472
 - apertura - 472
 - ricerca di file o cartelle - 475
 - spostamento o copia di file - 474
- Personal Meeting Room page
 - aggiunge le immagini e il testo - 467
 - condivisione di file - 468
 - impostazione delle opzioni - 467
 - Panoramica - 466
 - visualizzazione di - 466
- personalizzazione - 71, 74, 95, 96
 - messaggi e-mail predefiniti - 95, 96
- Pianifica - 68
 - visualizzazione del Laboratorio pratico - 68
- pianificazione di una sessione di formazione - 43, 44, 50, 51, 53, 56, 59, 60, 64, 68, 69, 82, 98, 101, 102, 104, 106
 - consentire a un altro ospite di pianificare i vostri - 106
 - Sessione di formazione - 106
 - consentire a un altro ospite di pianificare i vostri - 106
- impostazione di un nome di argomento - 50
- impostazione di un ordine del giorno per - 98
- impostazione di una Riunione - 50
- impostazione di una teleconferenza - 56
- Impostazione VoIP integrato - 59
- informazioni su - 44
- per un altro ospite - 106
- pubblicazione del materiale del corso di - 101, 102
- richiesta iscrizione - 69
- specificazione dei codici di tracciamento - 53
- specificazione delle date e delle ore - 60, 64
- specificazione delle opzioni di registrazione - 68

- specificazione delle opzioni e dei privilegi disponibili ai partecipanti - 82
- specificazione se elencato o non presente nell'elenco - 51
- utilizzo dei modelli - 104
- preferences
 - impostazione per il sito - 509
- Presentation Studio - 543
- presentazioni, condivise
 - aggiunta slide vuote - 228
 - annotazione - 233
 - cancellazione dei puntatori - 234
 - salvataggio in un file - 235
 - stampa di slide - 237
- privilegi - 182, 196, 197, 376
 - annotazione dei documenti condivisi - 197
 - chat con tutti i partecipanti - 197
 - chat in privato - 197
 - concessione per la sessione di formazione - 182, 196
 - concessione per le sessioni separate - 376
 - condivisione documenti - 197
 - Partecipazione alla sessione interattiva - 197
 - registrazione della sessione - 197
 - salvataggio dei documenti condivisi - 197
 - stampa di documenti condivisi - 197
 - visualizzazione di tutti i documenti - 197
 - visualizzazione di una qualsiasi pagina - 197
 - visualizzazione elenco partecipanti - 197
 - visualizzazione miniature delle pagine - 197
- privilegi e opzioni - 82
 - specificazione per i partecipanti - 82
- profile, user
 - modifica - 509
- profilo ospite - 186, 187
 - richiesta di restituzione - 187
 - trasferimento a un partecipante - 186
- Programma di installazione manuale
 - Gestione Riunioni - 2
- promemoria - 94
 - invio ai partecipanti in messaggi e-mail - 94
- pubblicazione
 - file durante l'evento - 284
 - file durante una sessione di formazione - 284
- pubblicazione del materiale del corso - 101, 102
- Puntatore
 - uso di software condiviso - 265
- puntatori, disattivazione dei
 - Condividi whiteboard - 234
 - documento condiviso - 234
 - presentazione condivise - 234

Q

- questionari - 408
 - conversione in test - 408
- questionario - 288, 291
 - cambio di tipologia, modifica, riordinamento, cancellazione - 291
 - comporre, preparare - 288
 - elimina - 291
- questionario e risultati sondaggio - 297
 - salva, apri - 297
- questionario sondaggio - 288
 - preparazione - 288
- Questionario sondaggio - 288, 293, 295, 298, 300
 - apertura del file per - 300
 - compilazione - 295
 - preparazione - 288
 - presentazione per gli invitati - 293
 - salvataggio - 298

R

- realizzazione - 185, 186
 - partecipante un coordinatore - 185
 - un altro partecipante ospite - 186
- recordings
 - caricamento - 481
- reimpostazione
 - pannelli - 153
- Report - 532
 - generazione - 512
 - generazione, panoramica - 511
 - tipi di - 511, 532
 - visualizzazione di - 532
- Report accesso alla sessione di formazione registrata - 532
 - descrizione - 532
- Report dettagli accesso a formazione registrata - 532
 - descrizione - 532
- Report riepilogo accesso a formazione registrata - 532
 - descrizione - 532
- requisiti di sistema - 543
 - Gestione Riunioni - 2
- requisiti, sistema - 543
- restrizione - 189
 - accesso alla sessione di formazione - 189
- ricerca - 21, 29

- per i contatti della rubrica - 497
- per i file nelle cartelle personali - 475
- per la sessione di formazione sul calendario della sessione di formazione - 29
- per una sessione di formazione nell'elenco delle sessioni - 21
- richiesta - 83
 - partecipanti che accedono al sito Web - 83
- richiesta iscrizione - 69
- ridenominazione delle schede sondaggio - 292
- ridimensionamento
 - pannelli - 154
 - visualizzatore contenuto - 154
- riduzione a icona - 150
 - pannelli - 150
- rimozione - 192
 - partecipante da una sessione - 192
 - shortcut per i Meeting One-Click - 134
 - WebEx One-Click dal computer - 134
- riordinamento delle schede sondaggi - 292
- ripristino - 150
 - pannelli - 150
- risoluzione schermo
 - riduzione per computer remoti condivisi - 252
- risposta ai sondaggi - 294
 - arresto - 268
 - cattura schermata - 269
 - uso degli strumenti - 265
- risultati di gruppo, per sondaggio - 298
 - salvataggio - 298
- risultati sondaggio - 295, 296, 297, 298, 300
 - apertura del file per - 300
 - Condividi con partecipanti - 297
 - condivisione dei risultati con i partecipanti - 296
 - salvataggio - 298
 - visualizza - 296
 - visualizzazione da partecipanti - 295
- risultati, sondaggio - 298, 300
 - apertura - 300
 - salvataggio - 298
- Riunioni
 - ricerca di sul calendario di sessione di formazione - 29

S

- Saluto - 85, 188
 - creazione per i partecipanti - 188
 - creazione per una sessione pianificata - 85
 - informazioni sessione di formazione - 30

- salvataggio - 298
 - annotazioni su software condivisi - 269
 - condividi whiteboard - 235
 - copia dei messaggi di chat - 326
 - Documenti condivisi - 235
 - documenti, condivisi - 235
 - lavagne, condivise - 235
 - messaggi chat - 326
 - presentazioni condivise - 235
 - presentazioni, condivise - 235
 - Questionario sondaggio - 298
 - risultati sondaggio - 298
- scambio di file
 - durante una Riunione - 285
 - durante una sessione di formazione - 284, 285
 - nel corso di un evento - 284, 285
- scheduling templates
 - informazioni sulla gestione - 509
- Scorm - 119, 120
 - modifica - 120
 - panoramica di - 119
 - visualizzazione di - 120
- servizio Riunioni
 - requisiti di sistema - 2
- Session Detail report
 - descrizione - 511
- Sessione - 43
 - pianificazione di una - 43
- sessione di formazione non in elenco - 14
 - partecipazione - 14
- Sessione interattiva - 384
 - richiesta ai relatori di condivisione contenuto - 384
- sessione pianificata - 44
 - Vedere anche sessione, pianificazione - 44
- zzz - 44
- sessioni di formazione registrate - 544
 - visualizzazione di - 544
- sessioni elencate - 51
 - specifica di quando effettuare la pianificazione - 51
- sessioni elencate, informazioni sulle - 50
- Sessioni interattive - 367, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 381, 383, 384, 385, 386, 387, 389, 390, 391, 392, 394, 395, 396, 397
 - ammissione di altri partecipanti - 392
 - avvio di una creata da altri per proprio conto - 389
 - chiedere ai partecipanti di tornare da - 383
 - concessione di privilegi - 376
 - condivisione del contenuto nella sessione principale - 397

- consenso per il controllo del software da parte del partecipante - 395
- consentendo - 377
- creazione di un altro partecipante - 381
- fine - 384, 396
- fine di una conferenza su VoIP integrato - 392
- inizio della conferenza VoIP - 391
- Menu Comunica - 374
- menu Condividi - 373
- menu File - 372
- Menu Modifica - 373
- Menu partecipanti - 375
- menu Visualizza in - 374
- metodi di avvio - 387
- Panoramica - 367, 386
- rimozione di un partecipante da - 385
- trasferimento del ruolo di relatore a un altro partecipante - 394
- uscita - 390
- uso della conferenza con VoIP integrato - 390
- utilizzo delle teleconferenze - 390
- sessioni. Vedere sessioni di formazione. - 185
- setting up One-Click Meeting
 - nel sito Web del servizio - 124
- shortcuts
 - per la Riunione One-Click, download - 128
- shortcuts, for One-Click Meeting
 - rimozione - 134
- shortcuts, WebEx One-Click panel
 - download in corso - 128
- Sicurezza - 44
 - scelta di una sessione di formazione - 44
- singoli risultati, per sondaggio - 298
 - salvataggio - 298
- software, condiviso
 - assicurazione di una buona elaborazione del colore - 273
 - uso degli strumenti delle annotazioni - 265
 - visualizzazione di - 239
- sondaggi - 287, 293, 295
 - esecuzione - 293
 - Introduzione a - 287
 - partecipazione a - 295
- sondaggio - 292, 293, 294
 - apertura - 293
 - risposta in corso - 294
 - tabulazioni - 292
- Stampa in corso
 - condividi whiteboard - 237
 - diapositive nelle presentazioni condivise - 237
 - messaggi chat - 325
 - pagine nei documenti condivisi - 237
- starting a One-Click Meeting

- da Meeting Center - 129
- dal sito Web del servizio - 129
- stima - 77
 - Numero di partecipanti - 77
- 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 - 265
- 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 - 511
- Summary Usage report CSV file
 - descrizione - 511

T

- tastiera
 - disattivazione sul computer remoto condiviso - 252
- teleconferenza - 56
 - impostazione durante la pianificazione di una sessione - 56
- tentativo di limite, test - 410
- test a punteggio - 416
- test di pre- o post-sessione - 423
- Test di punteggio - 416
- test registrati - 411, 414
 - gestione - 414
 - impostazione di una scadenza per - 411
 - invio di invito al partecipante per - 411
 - invio di rapporti di valutazione ai partecipanti per - 411
 - opzioni consegna test - 411

trasferimento del controllo, computer per
Laboratorio pratico - 363

U

uscita - 193, 364, 390
Laboratorio pratico - 364
Sessione di formazione - 193
Sessione interattiva - 390

V

verifica della compatibilità del sistema con UCF - 3
Video in streaming
condivisione come contenuto Web - 280
Vista a schermo intero - 157
Condivisione - 157
e dei pannelli - 157
visualizzatore contenuto - 146
descrizione - 146
ridimensionamento - 154
sulla finestra Sessione - 146
VoIP integrato - 59
requisiti di sistema per - 59

W

WebEx One-Click – installazione - 128