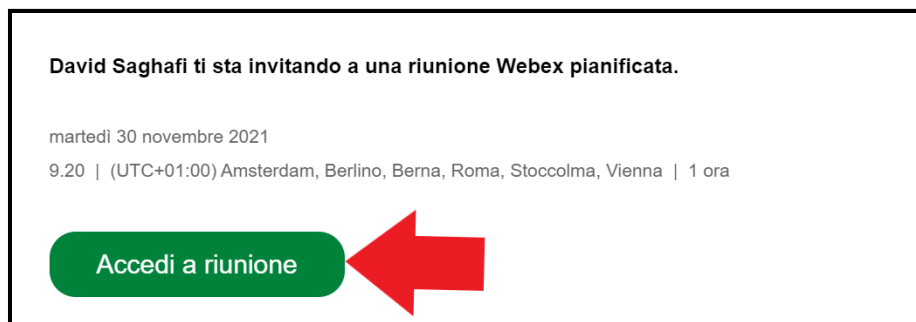


ISTRUZIONI DI ACCESSO E UTILIZZO DI UN WEBEX MEETING E WEBEX EVENT

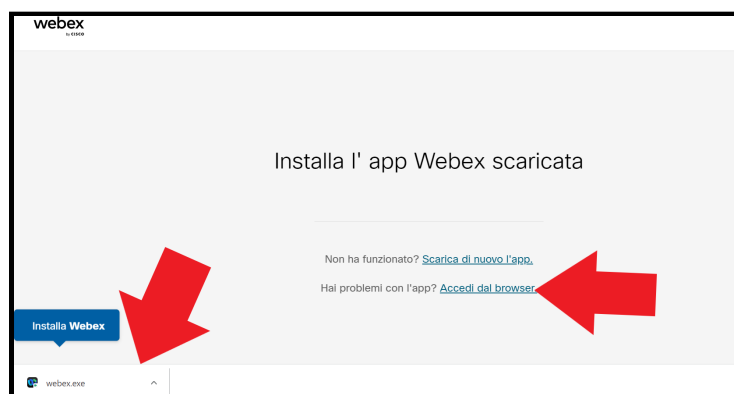
ACCEDERE AL MEETING O A UN EVENT	1
ACCESSO TRAMITE APP	2
ACCESSO TRAMITE BROWSER	3
CONDIVIDERE CONTENUTI	4
NOTA PER GLI UTENTI MAC	6
INSTALLAZIONE	6
CONDIVISIONE DI CONTENUTI	6
LINK UTILI	7

ACCEDERE AL MEETING O A UN EVENT

- Nella e-mail di invito al meeting o all'evento cliccare il pulsante verde di accesso.

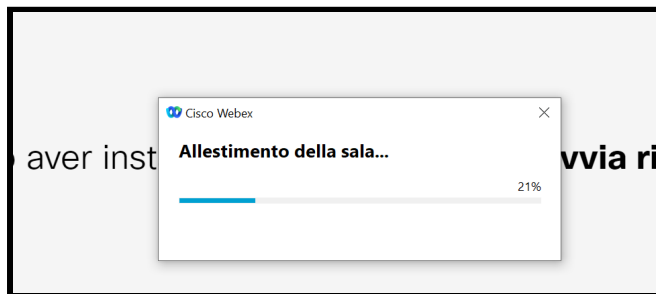


- Alternativamente, si può cliccare sul link di accesso diretto fornito via e-mail.
- Si aprirà una pagina nel browser con il download automatico dell'installer dell'app: **cliccare sul file scaricato per avviarne l'installazione**. Alternativamente, cliccando su **"accedi dal browser"** si può accedere al meeting senza installare alcun applicativo, direttamente da browser.



ACCESSO TRAMITE APP

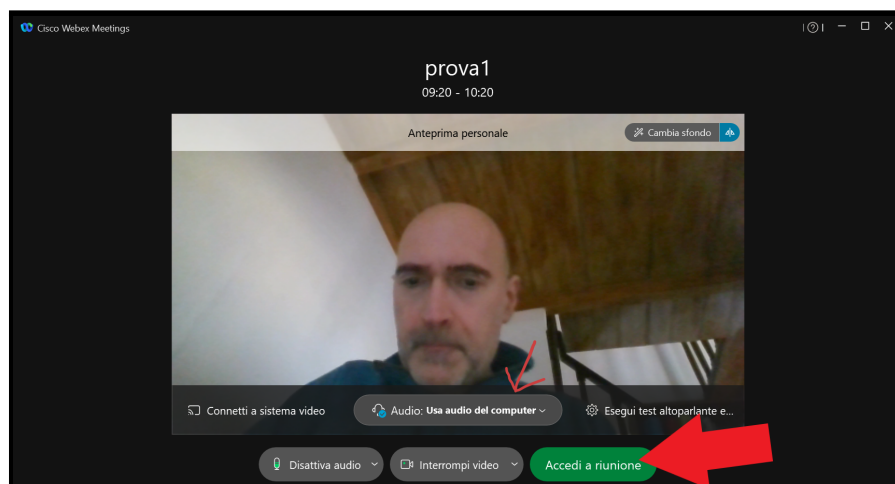
- Dopo aver cliccato sull'eseguibile, il programma partirà con la configurazione automatica.



- Al termine si apre una finestra in cui inserire il proprio nome e la propria e-mail. Cliccare quindi su "accedi come ospite".



- Fatto ciò si aprirà la finestra di accesso alla riunione. **Nel caso di un Meeting** dalla finestra di accesso sarà possibile selezionare eventualmente il microfono (linguetta nel pulsante "disattiva audio") e la webcam (linguetta nel pulsante "interrompi video") ed effettuare un test dell'audio; lasciare impostato "usa l'audio del computer" (default) e cliccare su "accedi a riunione".



Nel caso di un Event i partecipanti accedono senza possibilità di attivare audio e video.

ACCESSO TRAMITE BROWSER

- Se in alternativa all'accesso tramite applicativo scaricati in locale, si fosse scelto l'**accesso diretto via browser**, verrà proposta una schermata di accesso analoga a quella vista in precedenza; inserire il proprio nome, l'indirizzo e-mail e riempire il campo "caratteri" col captcha proposto, cliccando infine su "accedi come ospite".



- si apre così una finestra di accesso alla riunione come nel caso dell'accesso tramite app; **in caso di Meeting** sarà infatti possibile selezionare eventualmente il microfono (linguetta sul pulsante "disattiva audio") e la webcam (linguetta sul pulsante "interrompi video") ed effettuare un test dell'audio; anche in questo caso lasciare impostato "usa l'audio del computer" (default). A differenza del caso precedente bisogna autorizzare Webex all'utilizzo della webcam e del microfono, e quindi bisogna cliccare "consenti" nel pop-up di autorizzazione proposto dal browser.
Nel caso di un Event i partecipanti accedono senza possibilità di attivare audio e video.
- Cliccare infine sul pulsante verde "**accedi a riunione**".

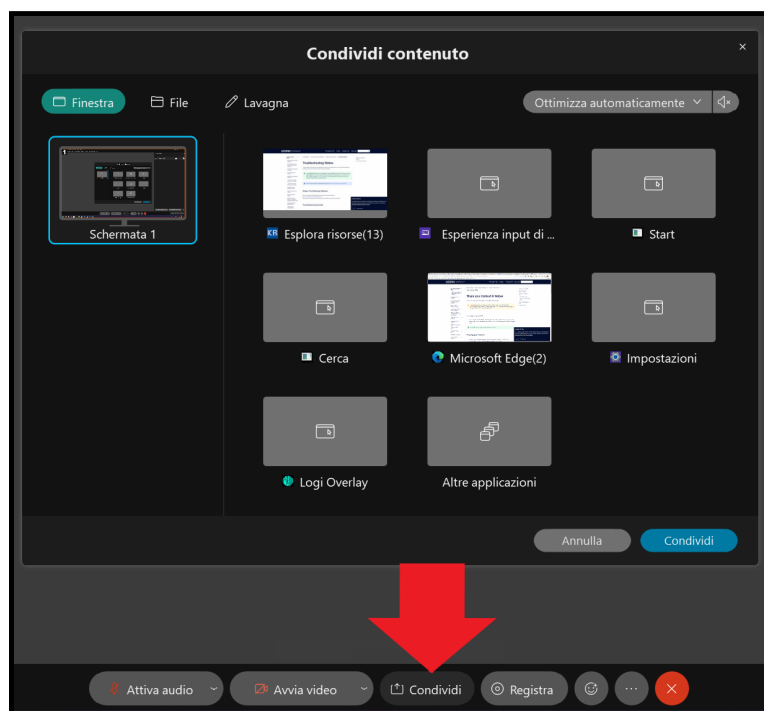
CONDIVIDERE CONTENUTI

Per condividere contenuti all'interno di un Meeting / Event è necessario avere il ruolo di **Relatore**.

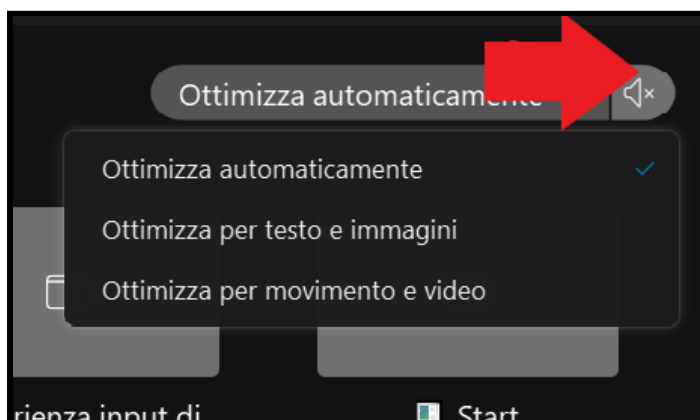
Nel **Meeting** tutti i partecipanti possono ricevere dall'organizzatore o da un coorganizzatore il ruolo di Relatore e possono successivamente passarlo a un altro partecipante.

Nell'**Event** per diventare Relatore un Partecipante deve prima aver ricevuto il ruolo di Coordinatore perchè solo Organizzatore e Coordinatori hanno il privilegio di condividere contenuti e di passarsi il ruolo di Relatore.

- Gli utenti che dovessero partecipare al meeting come relatori, e che dovessero quindi condividere del materiale (slides, video etc) devono cliccare sul pulsante "condividi" in basso: si aprirà quindi una finestra che consente di condividere l'intero schermo oppure una singola applicazione o un file.



- Nella stessa finestra, **clickando sul simbolo di altoparlante in alto a destra accanto al selettore “ottimizza automaticamente” è possibile permettere la condivisione dell’audio del computer**, utile nel caso in cui si debbano condividere dei contenuti audio/video. Clickando poi sulla linguetta del selettore si può ottimizzare la condivisione per testo e immagini (condivisione di PDF, slides etc.) oppure per movimento e video (condivisione di video mp4 etc.). Si rimanda a [questo link](#) per una disamina approfondita delle varie modalità di condivisione.



NOTA PER GLI UTENTI MAC

INSTALLAZIONE

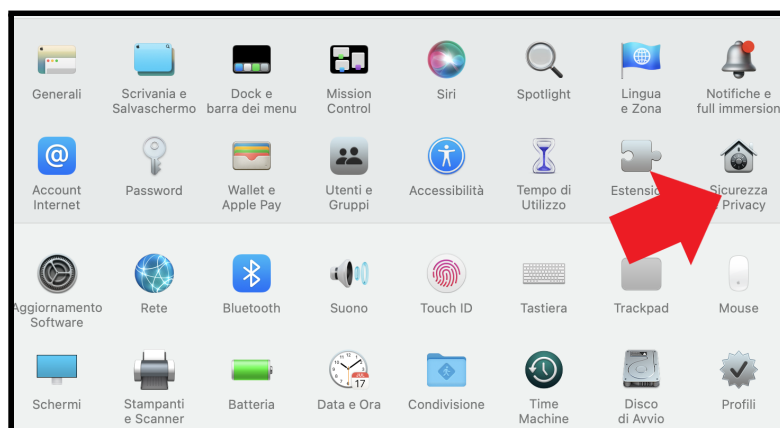
- Durante l'installazione dell'app, agli utenti macOS verrà chiesto di **fornire i permessi** per accedere alla cartella di download, alla webcam e al microfono: fare clic su "OK".



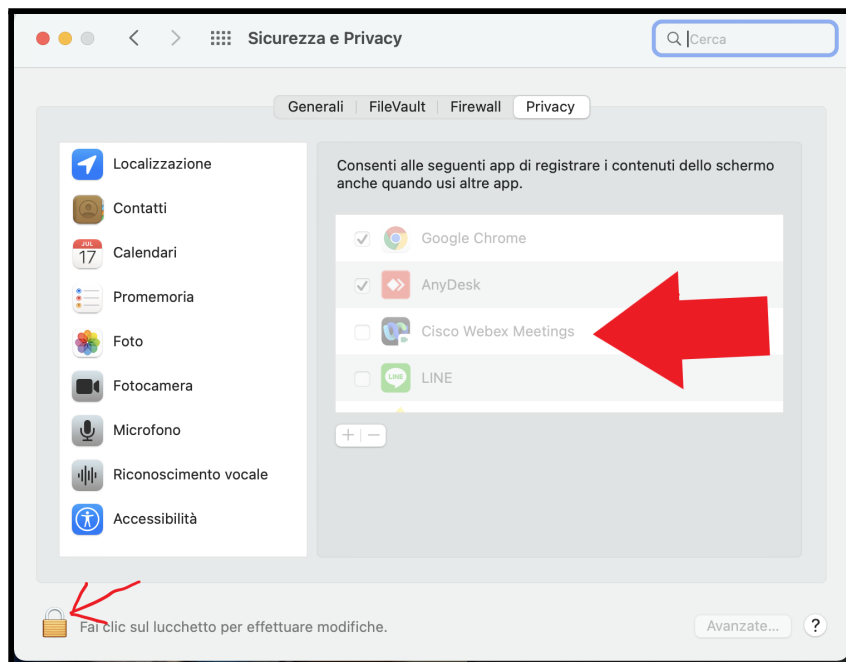
CONDIVISIONE DI CONTENUTI

Gli utenti macOS che partecipano al meeting in qualità di relatori, e che quindi condividono materiale (diapositive, video, ecc.) dovranno **concedere all'app autorizzazioni aggiuntive** come segue:

- Andare su "preferenze di sistema" e selezionare "sicurezza e privacy"



- Cliccare sul lucchetto in basso a sinistra per sbloccare le impostazioni e concedere a Webex l'autorizzazione per registrare il contenuto dello schermo selezionando l'opzione "Cisco Webex Meetings".



LINK UTILI

- [Tutorial UNIFI per l'utilizzo di Webex e FAQ disponibili su Moodle \(per utenti Unifi\)](#)
- [Guide alla gestione di Webex Meeting e Event](#) (per pianificare una webconference)
- Per provare a utilizzare Webex online: [Cisco Webex | Test online meeting](#)
- Per una disamina delle varie modalità di condivisione: [Share your Content in Webex \(uconn.edu\)](#)
- Troubleshooting: [Troubleshooting Webex \(uconn.edu\)](#)
- Per utenti MacOS: [Team Collaboration - Support for Cisco Webex Meetings for macOS Catalina](#)
- Requisiti di sistema: [Team Collaboration - System Requirements for Cisco Webex Services](#)
- Requisiti di rete: [Webex - What are the Minimum Bandwidth Requirements for Sending and Receiving Video in Cisco Webex Meetings?](#)