



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

AREA
PER L'INNOVAZIONE E
GESTIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI ED INFORMATICI

GUIDA ALL'UTILIZZO DI WEBEX EVENT PER CONVEGNI ED EVENTI

INTRODUZIONE

PIANIFICARE UN EVENTO DALLA PAGINA [HTTPS://UNIFIRENZE.WEBEX.COM](https://unifirenze.webex.com)

[L'utilizzo delle Password: password evento / password coordinatore](#)

[I differenti Ruoli all'interno di un Evento](#)

[Le opzioni avanzate di pianificazione](#)

INVITARE I PARTECIPANTI A UN EVENTO

AVVIARE E GESTIRE UNA RIUNIONE

CONDIVIDERE UN CONTENUTO

EFFETTUARE UNA REGISTRAZIONE

SCARICARE IL REPORT DEI PARTECIPANTI

INTRODUZIONE

Webex è un sistema di webconference, che permette la comunicazione in sincrono fino a un massimo di 1000 utenti contemporaneamente.

I requisiti di sistema per poter utilizzare l'applicativo Cisco Webex sono i seguenti:

- per gli utenti Windows **sistema operativo Windows 10 o superiore**
- per gli utenti Mac **sistema operativo MacOS 10.13 o superiore**

È possibile utilizzare Webex sia da computer che da browser, ma per ottimizzarne le funzionalità si consiglia di scaricare l'applicativo Webex Meetings dal sito <https://www.webex.com/it/downloads.html>.

Per accedere è necessario avere un account Webex attivo del quale dispongono solo coloro che hanno un incarico di docenza per l'AA in corso, i collaboratori ed esperti linguistici (CEL) e i dottorandi. Le credenziali dell'account Webex sono le stesse della GSuite: lo username è tipicamente nella forma nome.cognome@unifi.it (per verificare il proprio account: <https://www.siaf.unifi.it/p1636.html>).

Altri soggetti che non dispongono di account Webex dovranno necessariamente prendere accordi con il Dirigente di riferimento per l'utilizzo di un Account di funzione o di **Account Webex di Area**.

Ogni account è collegato a una pagina personale o personal room che funziona da pannello di controllo di tutte le attività che l'utente può condurre nel sistema Webex: pianificare e gestire una riunione, personalizzare le funzionalità, gestire le registrazioni, monitorare i report.

La pagina è raggiungibile all'indirizzo <https://unifirenze.webex.com/>, cliccando sul tasto 'Accedi' e autenticandosi con le proprie credenziali GSuite.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

AREA
**PER L'INNOVAZIONE E
GESTIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI ED INFORMATICI**

← → ↻ 🏠 🔒 unifirome.webex.com/webappng/sites/unifirome/dashboard?siteurl=unifirome 🔍 ⭐ ⚙️ 👤

CISCO Webex

Per UNIVERSITÀ FLORENTINAE STUDIORUM

Italiano **Accedi** ←

PARTECIPA ALLA RIUNIONE ⓘ

Inserisci informazioni riunione

Inserisci indirizzo e-mail

Indirizzo e-mail

Avanti

PIANIFICARE UN EVENTO DALLA PAGINA [HTTPS://UNIFIRENZE.WEBEX.COM](https://unifirome.webex.com)

Una volta effettuata l'autenticazione, si accede alla propria pagina personale da cui è possibile avviare o pianificare una riunione (*Webex Meetings*) o un evento (*Webex Event*).

Nella parte centrale (*Sala Riunioni personale*) sono presenti i comandi per la gestione delle riunioni, mentre nella colonna di sinistra in grigio, è visibile il menù di navigazione tra le diverse funzioni di Webex.

webex

Home page

Riunioni

RegISTRAZIONI

Preferenze

Dettagli

Supporto

Download

Feedback

Accedi a una riunione o cerca una riunione, una registrazione o una trascrizione

Italiano | Martina

Il tuo PIN organizzatore è ora disponibile nella sezione Audio e video delle Preferenze.

MP

Sala riunioni personale di Martina

<https://unifirome.webex.com/join/martina.pirani>

Altre modalità di accesso

Avvia una riunione

Pianifica una riunione

Pianifica un evento ←

Sala riunioni personali recenti

D FP

Dettagli

Riunioni che ho organizzato o a cui ho partecipato



Per pianificare un **Evento** con data e orario specifici, occorre cliccare sul comando **'Pianifica un evento'** e accedere al pannello della pianificazione in cui inserire il titolo (Argomento), la password, la data e l'ora. In fase di pianificazione è possibile aggiungere dei **Coordinatori** inserendone le mail nel campo specifico: **tutti gli invitati accederanno come Coordinatori**. Senza l'invito ricevuto via mail sarà possibile accedere alla riunione come semplici **Partecipanti**, tramite il Link generato al termine della pianificazione.

Pianifica un evento ▾ Modelli di evento: Impostazione predefinita Webex Events ▾

* Argomento

* Password dell'evento

Data e ora
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ▾
[Strumento di pianificazione fuso orario](#)

Coordinatori ⓘ
 X X
[Rimuovi tutti i coordinatori](#)

* Password coordinatore

Mostra opzioni avanzate ▾

[Salva come modello](#) ←



L'utilizzo delle Password: password evento / password coordinatore

La Password dell'evento e la Password coordinatore sono obbligatorie ma SOLO la seconda sarà richiesta ai Coordinatori al momento di accedere alla riunione.

Il sistema infatti alla fine della pianificazione genera un unico link per accedere alla riunione (identico per organizzatore / coordinatori / partecipanti) e solo l'inserimento della Password da parte dei Coordinatori permette al sistema di riconoscerli e ammetterli nella riunione assegnando loro il ruolo con il quale sono stati invitati: quello appunto di Coordinatori.



I differenti Ruoli all'interno di un Evento

L'**Organizzatore** è colui che ha pianificato l'Evento, può avviarlo e gestirne la Registrazione che, una volta conclusa la riunione, sarà disponibile nella sua pagina personale nella sezione Registrazioni. Di default questo ruolo viene assegnato a colui che programma l'evento e che lo fa partire, tuttavia, una volta avviata la conference, l'organizzatore può cedere il ruolo ad un altro coordinatore.

Un Organizzatore può agire sulle impostazioni delle Riunioni, gestire i privilegi dei partecipanti e cambiarne il ruolo scegliendo quali rendere eventuali Coordinatori. Potrà condividere dei contenuti solo quando avrà il ruolo di Relatore che potrà poi passare a qualsiasi altro partecipante.



Un **Coordinatore** può collaborare alla gestione della riunione, ha il privilegio di aprire o chiudere il microfono dei partecipanti, assumere o passare il ruolo di Relatore per condividere contenuti, rispondere alle domande nel Q&A.. Può prendere la parola e attivarsi la telecamera, a meno che l'organizzatore stesso non abbia inibito queste opzioni in fase di pianificazione. I nomi dei Coordinatori saranno visibili nel pannello dei Partecipanti.

Un **Partecipante** accede alla riunione sempre con microfono e webcam disattivati e potrà attivarli solo se autorizzato dall'organizzatore o coordinatore. I nomi dei partecipanti non sono visibili agli altri partecipanti ma possono essere visualizzati dall'organizzatore e dai coordinatori in modo da poter loro concedere eventuali privilegi. Il partecipante può alzare la mano per chiedere di intervenire, può scrivere una domanda nella sezione Q&A o un testo nella Chat, qualora questi pannelli siano stati attivati dall'organizzatore.

Il **Relatore** è un ruolo dinamico che può essere assegnato a un partecipante alla volta per poter condividere contenuti all'interno della riunione. Di default l'Organizzatore ha il ruolo di Relatore quando avvia una riunione ma può cederlo a ogni altro partecipante. Per assegnare il ruolo relatore, è sufficiente aprire il pannello dei Partecipanti e dall'elenco dei nominativi cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona della condivisione e trascinarla da un coordinatore all'altro. Per assegnare il ruolo di Relatore a un partecipante, dopo averne visualizzato il nominativo cliccare con il tasto destro del mouse su Cambia Ruolo. Il relatore può autonomamente passare la sfera ad un collega coordinatore. In alternativa l'organizzatore può gestire l'assegnazione del ruolo Relatore in ogni momento.



Le opzioni avanzate di pianificazione

Nascondi **opzioni avanzate**

Opzioni di connessione audio

Agenda

Opzioni di pianificazione

Annulla **Pianifica** [Salva come modello](#)

Quando si pianifica un evento è possibile accedere a delle opzioni aggiuntive che permettono ad esempio di controllare l'audio dei Coordinatori o l'utilizzo della chat. Per accedervi è necessario aprire la finestra delle **Opzioni avanzate** e andare poi a cliccare su una delle tre voci disponibili:

- **Opzioni di connessione audio**
- **Agenda**
- **Opzioni di pianificazione**



Aperto ognuna delle tre voci, si può accedere a un ulteriore pannello di controllo da cui impostare le opzioni di interesse, lasciando o meno le spunte alle voci in elenco.

L'immagine seguente mostra ad esempio come dalle **Opzioni di connessione audio** è possibile disattivare l'audio dei Coordinatori e consentire o meno loro di riattivarlo autonomamente

Opzioni di connessione audio

Tipo di connessione audio: Audio Webex

Mostra numeri di richiamata globali ai partecipanti

Segnale acustico di entrata e uscita: Nessun segnale

Disattiva audio coordinatore

Consenti ai coordinatori di riattivare il proprio audio nell'evento

Disattiva sempre l'audio dei coordinatori quando accedono all'evento

Aperto la voce '**Opzioni di pianificazione**' si accede al pannello di controllo delle modalità di accesso all'evento.

Opzioni di pianificazione

1. Accesso partecipante Richiedi ai partecipanti di eseguire l'accesso prima di partecipare all'evento
 Limita l'evento ai soli partecipanti invitati (le opzioni di iscrizione saranno disabilitate)

2. Registrazione automatica Avvia automaticamente la registrazione all'inizio della riunione

3. Sessione pratica Avvia automaticamente la sessione pratica all'inizio dell'evento

Traduzione Abilita traduzione simultanea

4. Registrazione Richiesto

5. Opzioni dell'evento [Opzioni di modifica evento](#)



1. **Accesso partecipante:** se si seleziona questa voce potranno accedere alla riunione solo i partecipanti che dispongono di un account Webex valido.
2. **Registrazione automatica:** all'avvio della riunione si avvia automaticamente la registrazione. Se si spunta questa voce si disattiva automaticamente la voce successiva Sessione pratica.
3. **Sessione pratica:** spuntando questa voce all'avvio della riunione solo organizzatore e coordinatori potranno accedere, mentre i partecipanti resteranno in attesa in una sorta di 'anticamera della riunione' fino al termine della stessa sessione pratica.
4. **Registrazione:** impostando questa voce si richiede ai partecipanti di registrarsi e di ricevere l'approvazione dell'organizzatore per accedere alla riunione. Nel momento in cui si aggiunge la spunta si apre la scheda per impostare il **Modulo di registrazione** e le **Regole di approvazione**.

Registrazione ⓘ

➔ Richiesto

Modulo di registrazione
[Personalizza modulo iscrizione](#) | [Anteprima modulo](#)

Regole di approvazione

Accetta automaticamente tutte le richieste

Accetta automaticamente tutte le richieste che seguono le regole di approvazione ⓘ

[Imposta regole di approvazione](#)

5. **Opzioni dell'evento:** cliccando la voce Opzioni di modifica evento si apre una finestra da cui scegliere le funzionalità da rendere disponibili nel corso dell'evento, come ad esempio la Chat.

Opzioni dell'evento ✕

Seleziona le opzioni che i partecipanti devono avere all'inizio dell'evento:

Chat ➔

Video

Note

Consenti verbalizzazione a tutti i partecipanti

Singolo verbalizzatore

Abilita sottotitoli codificati

Trasferimento file

Abilita rich media UCF per i partecipanti

Annulla OK



INVITARE I PARTECIPANTI A UN EVENTO

Dopo aver cliccato sul tasto **'Pianifica'** si apre una pagina di sintesi con tutti i dettagli dell'Evento. La pagina si apre sulle informazioni dell'**Organizzatore** ma scorrendo le **3 diverse etichette in alto** (Coordinatore, partecipante, organizzatore) è possibile visualizzare le 'Informazioni di accesso' dei Coordinatori e dei Partecipanti.

In particolare nelle **Informazioni di accesso** viene riportato il **Collegamento di accesso** all'evento con il link per esteso per accedere all'evento.

Per invitare i Partecipanti all'evento sarà necessario copiare e rendere disponibile il Collegamento di accesso, cliccando l'icona con il doppio rettangolo alla fine del link.



Il collegamento di accesso è lo stesso per tutti (Organizzatore, Coordinatore, Partecipante).

Una volta inviato permette l'accesso alla riunione senza richiesta di password per i semplici partecipanti, mentre ai **Coordinatori sarà richiesta la Password Coordinatore**.

Sulla destra, nel box **Partecipanti** è disponibile la lista degli eventuali Coordinatori e il campo per aggiungere altri indirizzi mail per invitare altri Coordinatori. Nel caso che gli invitati dispongano di un account webex Unifi attivo, sarà possibile assegnargli il ruolo di **Coorganizzatore** già in fase di pianificazione. Un Coorganizzatore avrà la possibilità di avviare la stessa riunione al posto dell'Organizzatore, e una volta effettuato l'accesso gestire i privilegi dei partecipanti.

The screenshot displays the 'CONVEGNO INTERNAZIONALE' event page. At the top right, there is a green 'Avvia evento' button. Below the event title, the 'Informazioni evento' section is active, showing 'Informazioni di accesso' for the 'Organizzatore' role. A red box highlights the 'Collegamento di accesso' link: <https://unifirenze.webex.com/unifirenze/j.php?MTID=m687dd6b1c27d3f71c96c5393499d307e>. A red arrow points to a copy icon at the end of the link. The 'Partecipanti' section on the right shows a list of coordinators: David Saghafi, giuseppe.verdini@unifi.it (highlighted with a red box and a tooltip 'Assegna coorganizzatore'), and mario.rossi@unifi.it.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

AREA
PER L'INNOVAZIONE E
GESTIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI ED INFORMATICI

AVVIARE E GESTIRE UNA RIUNIONE

Come mostrato nell'immagine precedente, dalla schermata delle informazioni di accesso dell'evento appena pianificato è già possibile lanciare la webconference cliccando sul comando '**Avvia evento**'.

Se invece non si procede all'avvio ma ci si limita alla pianificazione, la riunione pianificata sarà visualizzabile nella pagina personale alla sezione Riunioni. Una volta raggiunta la data dell'evento, sarà possibile far partire la riunione cliccando sul tasto **Avvia**.

Una volta cliccato **Avvia evento** si apre un'anteprima della riunione da cui è possibile impostare il proprio canale audio e video (comandi in basso **Attiva audio** e **Avvia video**) e testare gli altoparlanti ed il microfono.



Per lanciare la sessione vera e propria è necessario cliccare sul pulsante '**Avvia evento**' e aprire così la stanza a cui i partecipanti e coordinatori potranno accedere tramite l'invito ricevuto via mail.

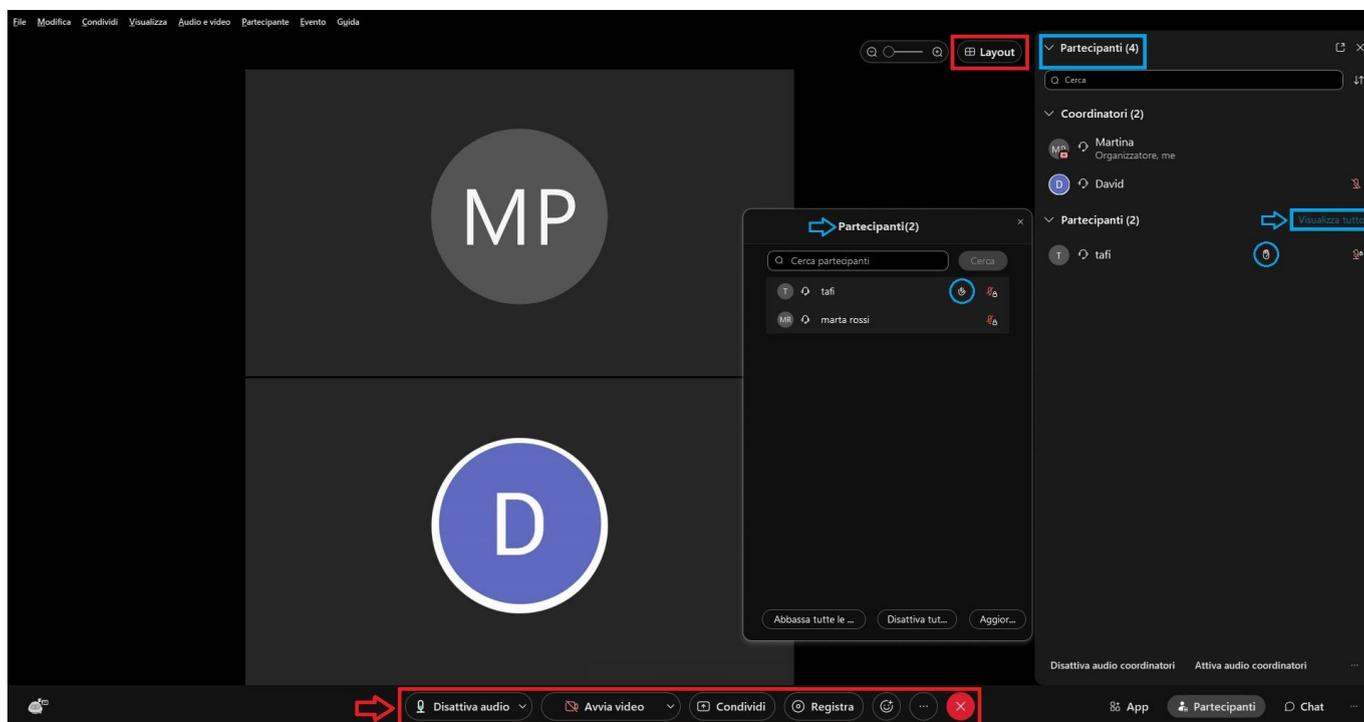
All'interno della stanza della riunione vera e propria l'**Organizzatore** (o Host) troverà l'interfaccia dei comandi nella parte bassa della finestra, dove, a partire da sinistra saranno visibili:

- **Attiva Audio** per attivare/disattivare il microfono
- **Avvia video** per attivare/disattivare la webcam
- **Condividi** per condividere sia lo schermo che una finestra, un file, un'applicazione
- **Registra** per avviare e interrompere la registrazione della lezione



- Comando per **alzare la mano e inviare reazioni** in forma di emoticon, ad esempio un applauso
- **Altre opzioni** (tre puntini orizzontali) per attivare ulteriori comandi, tra cui bloccare la riunione, impedendo l'accesso ad altri, invitare altri partecipanti, condividere il collegamento alla riunione
- **Termina**: permette di uscire dalla riunione o farla terminare per tutti (solo per l'Organizzatore).

Di default il layout della riunione è quello a griglia che mostra nella finestra della riunione solo le icone dei Coordinatori. Per modificarlo occorre cliccare sul comando **'Layout'** in alto a destra.



Ricordiamo infatti che in un Evento tutti coloro che si collegano come **Partecipanti** accedono alla webconferenza con **Microfono e Webcam non attivi** e i loro nomi non compaiono nel pannello dei partecipanti che riporta solo i nomi dei Coordinatori, compreso quello dell'organizzatore. Per visualizzare il dettaglio dei partecipanti occorre cliccare sul comando azzurro **Visualizza tutto** che apre una schermata dove viene riportato l'elenco delle persone collegate come semplici Partecipanti.

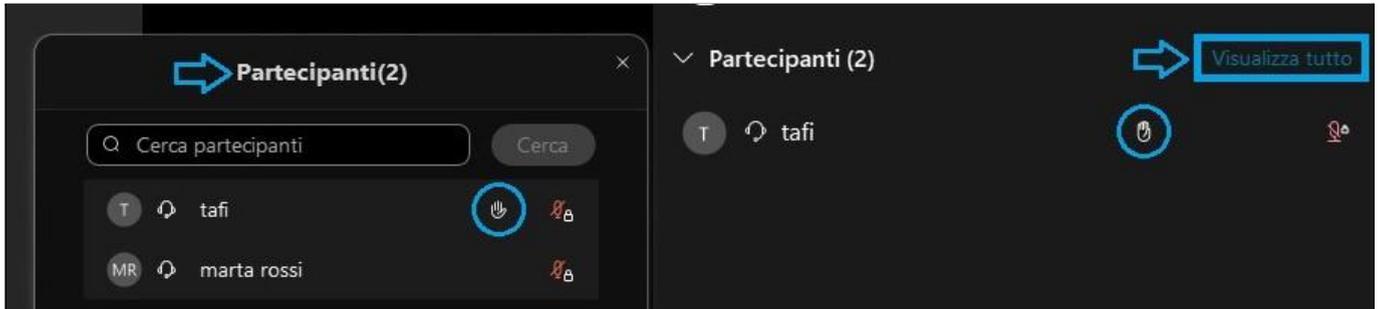
Il dettaglio successivo mostra il pannello dei partecipanti con il simbolo della **mano alzata** in corrispondenza del nome del partecipante che vuole prendere parola. Come si vede, il nome di colui che alza la mano viene riportato anche nel pannello generale sulla destra.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

AREA
PER L'INNOVAZIONE E
GESTIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI ED INFORMATICI



In basso a destra appaiono le **icone di comando** per gestire la riunione e le icone per aprire i Pannelli selezionati per la riunione, in questo caso **Partecipanti e Chat**.



Durante un Evento per **modificare i Ruoli dei partecipanti** (es. assegnare il ruolo di Coordinatore a un Partecipante) o per dare la parola o espellere qualcuno, occorre aprire il pannello dei Partecipanti e cliccare con il tasto destro in corrispondenza del nominativo di interesse e eseguire una delle azioni possibili:

- **rendi coordinatore**
- **attiva / disattiva audio**
- **abbassa la mano** (solo se alzata)
- **espelli**



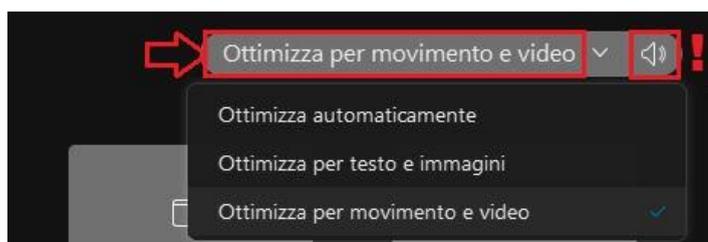
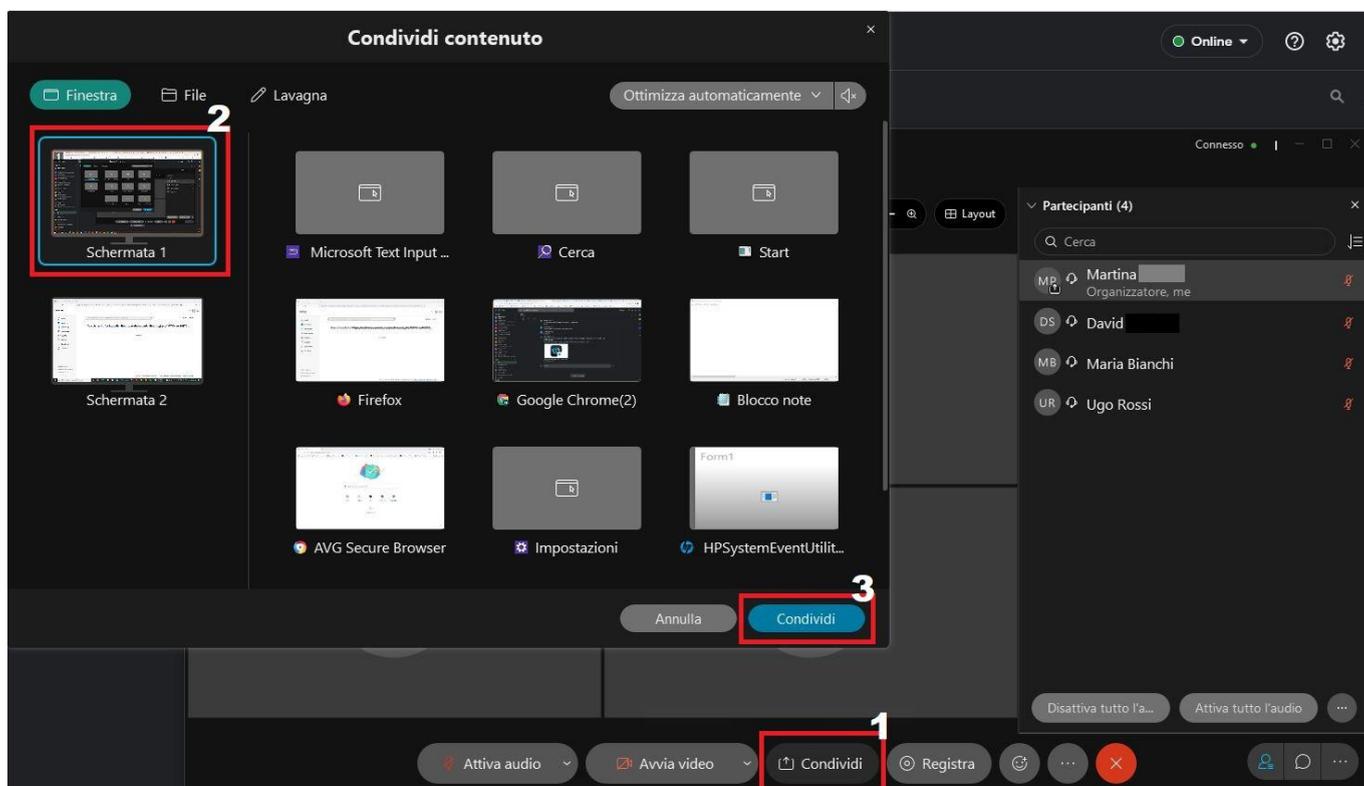
CONDIVIDERE UN CONTENUTO

Solo chi ha il ruolo di Relatore può attivare la condivisione dei contenuti.

Cliccando su Condividi nella barra dei comandi in basso, si apre un pannello che permette di scegliere la tipologia di contenuto da condividere.

I numeri mostrano i passaggi da seguire per condividere un contenuto:

1. Cliccare **Condividi** nella barra dei comandi
2. Cliccare l'icona corrispondente al contenuto da condividere (si consiglia di condividere sempre lo schermo per favorire la fruizione)
3. Cliccare il tasto blu Condividi nella finestra Condividi contenuto



In particolare qualora sia necessario condividere un video, oltre a condividere lo schermo occorre scegliere l'opzione **Ottimizza per movimento e video** che compare nel menù a scomparsa in alto a sinistra. Per approfondire si veda la FAQ [È possibile condividere un video?](#)

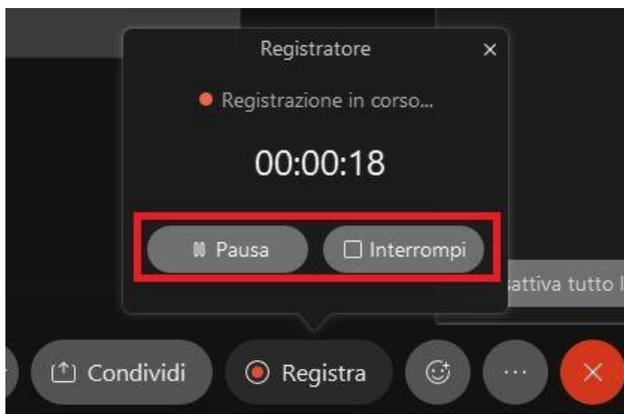
Quando viene attivata la condivisione, ad esempio dello schermo o di una finestra, il contenuto condiviso è visualizzato a tutto schermo, con una barra dei comandi a scomparsa nella parte in alto, mentre la finestra con i partecipanti viene scalata di dimensioni, e può essere spostata sullo schermo a piacimento, o anche ridotta a icona. Per interrompere la condivisione è sufficiente cliccare sul primo comando da sinistra Interrompi condivisione.



EFFETTUARE UNA REGISTRAZIONE



Per avviare una Registrazione è necessario cliccare sul comando **'Registra'**, prima nella barra dei comandi e successivamente nella finestra popup che si apre. Soltanto l'Organizzatore ha la possibilità di avviare una registrazione che al termine della riunione sarà salvata nel cloud di chi ha pianificato l'evento. Si raccomanda di effettuare sempre la registrazione nel cloud, e non in locale, perchè possa essere processata e messa a disposizione degli utenti.



Una volta avviata la registrazione, nella finestra vengono visualizzati la durata e i comandi per sospenderla o per interromperla. Prima di arrestare la registrazione viene richiesta una conferma, dopodiché la finestra di registrazione si chiude e la riunione potrà proseguire normalmente.

Il tasto interrompi arresta la registrazione generando un file che sarà poi disponibile nella sezione Registrazioni all'interno della propria pagina personale.

Per ciascun video, vengono fornite informazioni di

durata e dimensione, e sono disponibili specifici comandi ad icona:

- **effettua il download**
- **condivisione tramite mail o link**
- **modifica o elimina**



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

AREA
**PER L'INNOVAZIONE E
GESTIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI ED INFORMATICI**

Home page
Riunioni
Registrazioni
Preferenze
Dettagli
Supporto
Download
Feedback

Accedi a una riunione o cerca una riunione, una registrazione o una trascrizione

Italiano | Martina

Riunioni personali registrate

Tutti

Elimina (1) Aggiungi

Nome	Sicurezza	Data di creazio...	Durata	Dimen...	Form...
CONVEGNO INTERNAZIONALE-20211228 0945-1		28/12/2021 10:49	0:02:04	262.6 KB	MP4

Cliccando sul titolo di una registrazione, viene aperto il player video da cui avviare la riproduzione cliccando sul Play. Accanto al nome del video, sono presenti le icone di comando. Cliccando sulle opzioni di condivisione è possibile **visualizzare link e password del video e deciderne il livello di privacy**.

CONVEGNO INTERNAZIONALE-20211228 0945-1

Condividi registrazione

Condividi con persone specifiche

Inserisci indirizzo e-mail

Messaggio

Sto condividendo la registrazione di questa riunione con te.

Collegamento pubblico

Chiunque con il collegamento può visualizzare questa registrazione

<https://unifrenze.webex.com/unifrenze/ldr.php?RCID=48e45ac2>

Protezione tramite password

mHxckNk4

Annulla Salva



FAQ sulla Registrazione

[Layout di Registrazione: quali contenuti vengono inseriti nella registrazione?](#)

[Come rendere disponibile una registrazione? / Come inibire il download di una registrazione?](#)



SCARICARE IL REPORT DEI PARTECIPANTI

Per monitorare i dati relativi a un evento è disponibile un **Report** che raccoglie il numero dei partecipanti, l'ora e la durata di ogni singolo accesso, il tipo di connessione. Per scaricarlo occorre accedere alla propria pagina personale, andare alla pagina delle **Riunioni** e selezionare l'elenco di quelle **Completate**.

Home page
Riunioni
Registrazioni
Preferenze
Dettagli
Supporto
Download
Feedback

Accedi a una riunione o cerca una riunione, una registrazione o una trascrizione

Italiano | Martina

Riunioni Webex personali

Pianifica una riunione | Pianifica un evento

Future | **Completato**

Riunioni personali | 22/12/2021 - 28/12/2021

MP	09:47 - 10:47 mar, 28 dic	CONVEGNO INTERNAZIONALE Martina Pirani	Registrazione
MP	16:18 - 17:17 gio, 23 dic	CONVEGNO INTERNAZIONALE Martina Pirani	
MP	11:51 - 11:53 mer, 22 dic	LEZIONE TEST PIATTAFORMA 22.12 Martina Pirani	Registrazione

Cliccando sul titolo di quella d'interesse si apre una pagina da cui accedere direttamente all'elenco dei partecipanti, con il comando per **esportare il report partecipazione** in formato csv.

Per approfondire FAQ B07 [E' possibile sapere chi ha seguito una lezione/riunione online?](#)

Home page
Riunioni
Registrazioni
Preferenze
Dettagli
Supporto
Download
Feedback

Accedi a una riunione o cerca una riunione, una registrazione o una trascrizione

Italiano | Martina

CONVEGNO INTERNAZIONALE

Martina | 09:47 - 10:47 martedì, 28 dic 2021

Contenuto riunione

Registrazione | **Partecipazione**

Nome	Ora connessione	Durata	Tipo di connessione
MP Martina	09:47 - 10:47	60 min	App desktop
D David	10:05 - 10:47	43 min	App desktop
UR Ugo Rossi	10:07 - 10:47	40 min	App Web
MB Maria Bianchi	10:10 - 10:47	38 min	App Web

Esporta report partecipazione

participant-20211228120253.csv - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nome evento	Ora di inizio evento	Ora di fine evento	Nome	E-mail	Ora partecipazione	Ora abbandono	Durata partecipazione	Tipo di connessione	
2	CONVEGNO INTERNAZIONALE	2021-12-28 10:00	2021-12-28 12:00:00	Martina	martini	2021-12-28 09:47:51	2021-12-28 10:47:45	60 minuti	Desktop app	
3	CONVEGNO INTERNAZIONALE	2021-12-28 10:00	2021-12-28 12:00:00	David	Se david.s	2021-12-28 10:05:28	2021-12-28 10:47:45	43 minuti	Desktop app	
4	CONVEGNO INTERNAZIONALE	2021-12-28 10:00	2021-12-28 12:00:00	Ugo Ros	urossi@	2021-12-28 10:07:56	2021-12-28 10:47:45	40 minuti	Web app	
5	CONVEGNO INTERNAZIONALE	2021-12-28 10:00	2021-12-28 12:00:00	Maria Bi	mbianchi	2021-12-28 10:10:34	2021-12-28 10:47:45	38 minuti	Web app	