



GUIDA ALL'UTILIZZO DI WEBEX MEETING PER CONVEGNI ED EVENTI

[INTRODUZIONE](#)

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

[Le opzioni avanzate di pianificazione](#)

[INVITARE I PARTECIPANTI A UNA RIUNIONE](#)

[AVVIARE E GESTIRE UNA RIUNIONE](#)

[I Ruoli dei Partecipanti all'interno di 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**
- 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 dell'**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

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

CISCO Webex Per UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Italiano **Accedi** ←

PARTECIPA ALLA RIUNIONE ⓘ

Inserisci informazioni riunione

Inserisci indirizzo e-mail

Indirizzo e-mail

Avanti

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

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

Nella parte centrale sono presenti i comandi per la gestione delle riunioni, mentre nella colonna di sinistra è visibile il menù di navigazione tra le diverse funzioni.

webex in CISCO Per UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

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 Pirani

<https://unifirenze.webex.com/meet/martina.pirani>

Altre modalità di accesso

Avvia una riunione ▾ Pianifica una riunione Pianifica un evento

Sala riunioni personali recenti

FP

Dettagli

Riunioni che ho organizzato o a cui ho partecipato



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

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

Per pianificare una riunione con data e orario specifici occorre cliccare sul comando **'Pianifica una riunione'** e accedere al pannello della pianificazione in cui inserire il titolo (Argomento riunione), l'eventuale password, la data e l'ora e le mail degli eventuali partecipanti.

Pianifica una riunione ▾ Modelli di riunione: Predefinito Webex Meetings ▾

* Argomento riunione: CONVEGNO INTERNAZIONALE

* Password riunione: #Florence2021

Data e ora: martedì, 11 gen 2022 09:15 Durata: 3 ore ▾
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ▾
[Strumento di pianificazione fuso orario](#)

Ricorrenza

Partecipanti (0): Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola
David Saghafi [👤] [✕]
[Rimuovi tutti i partecipanti](#)

Mostra opzioni avanzate ▾

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



Le opzioni avanzate di pianificazione

Nascondi **opzioni avanzate** ▴ ←

Opzioni di connessione audio ▾

Agenda ▾

Opzioni di pianificazione ▾

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



Quando si pianifica una riunione è possibile accedere a delle opzioni aggiuntive che permettono ad esempio di controllare l'audio dei partecipanti, l'utilizzo della chat o la visualizzazione dell'elenco dei partecipanti. 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**

Da ognuna 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 come disattivare l'audio dei partecipanti che accedono alla riunione e consentire o meno di riattivare il proprio audio.

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 dei partecipanti

- Consenti ai partecipanti di attivare il proprio audio nella riunione
- Disattiva sempre l'audio dei partecipanti quando accedono alla riunione

Per gestire le funzionalità, ovvero i pannelli che i partecipanti avranno a disposizione durante la riunione occorre invece aprire il pannello delle **'Opzioni di pianificazione'**.



Opzioni di pianificazione ←

Riunioni sbloccate ⓘ Tutti nell'organizzazione possono sempre accedere alle riunioni sbloccate.
Quando la riunione è sbloccata,
 Gli ospiti possono accedere alla riunione
 Gli ospiti attendono nell'area di ingresso virtuale fino a quando non vengono ammessi dall'organizzatore
 Gli ospiti non possono accedere alla riunione

Blocco automatico Blocca automaticamente la riunione 15 minuti dopo l'inizio.

Registrazione ⓘ Richiesto

Opzioni riunione [Modifica opzioni riunione](#) ←

Privilegi partecipante [Modifica privilegi partecipanti](#) ←

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

Cliccando sui comandi **'Modifica opzioni riunione'** e **'Modifica privilegi partecipanti'** si aprono i rispettivi pannelli per gestire le funzionalità da rendere disponibili nella riunione:

Opzioni riunione ×

Selezionare le opzioni che si desidera mettere a disposizione per i partecipanti all'inizio della riunione:

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**

Privilegi partecipante ×

Selezionare i privilegi che si desidera assegnare ai partecipanti all'inizio della riunione:

Condividi contenuto

Salva

Stampa

Annota

Visualizza elenco partecipanti ←

Visualizza anteprime

Controlla applicazione o desktop in remoto

Visualizza tutti i documenti

Visualizza tutte le pagine

Contatta l'operatore in privato

Partecipa alla chat privata con:

Organizzatore

Relatore

Altri partecipanti ↓

Annulla **OK**



INVITARE I PARTECIPANTI A UNA RIUNIONE

Dopo aver cliccato sul tasto **'Pianifica'** per completare la pianificazione, si apre una pagina di sintesi con tutti i dettagli della riunione. In particolare nelle **Informazioni di accesso** viene riportato il **Collegamento riunione** con il link per esteso che l'organizzatore potrà copiare per metterlo a disposizione degli invitati, cliccando l'icona con il doppio rettangolo.

Il collegamento inviato permette l'accesso alla riunione senza richiesta di password. Sulla destra è invece visibile la lista degli invitati: sono presenti i nominativi inseriti nel corso della pianificazione, ma è ancora possibile aggiungere altri partecipanti inserendone l'indirizzo mail nel tab corrispondente. Nel caso di **partecipanti dotati di un account webex Unifi attivo**, sarà possibile assegnargli il ruolo di **Coorganizzatore** già in questa 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.

Come mostrato nell'immagine, da questa finestra è già possibile lanciare il Meeting cliccando sul comando **'Avvia riunione'**.

CONVEGNO INTERNAZIONALE

Martina 09:20 - 12:20 martedì, 11 gen 2022 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Avvia riunione ▾

Informazioni di accesso

Collegamento riunione:
<https://unifirenze.webex.com/unifirenze/j.php?MTID=mac718148b49a9a77a820fb49008d65e>

Numero riunione:
2741 537 4598

Password:
#Florence2021

Chiave organizzatore:
568957

Accedi tramite sistema video
Chiama 27415374598@unifirenze.webex.com
È possibile anche chiamare 62.109.219.4 e immettere il numero della riunione.

Chi è invitato? (1)

Inserisci indirizzo e-mail per aggiunta partecipant

David ...

Assegna coorganizzatore
Rimuovi

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



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

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



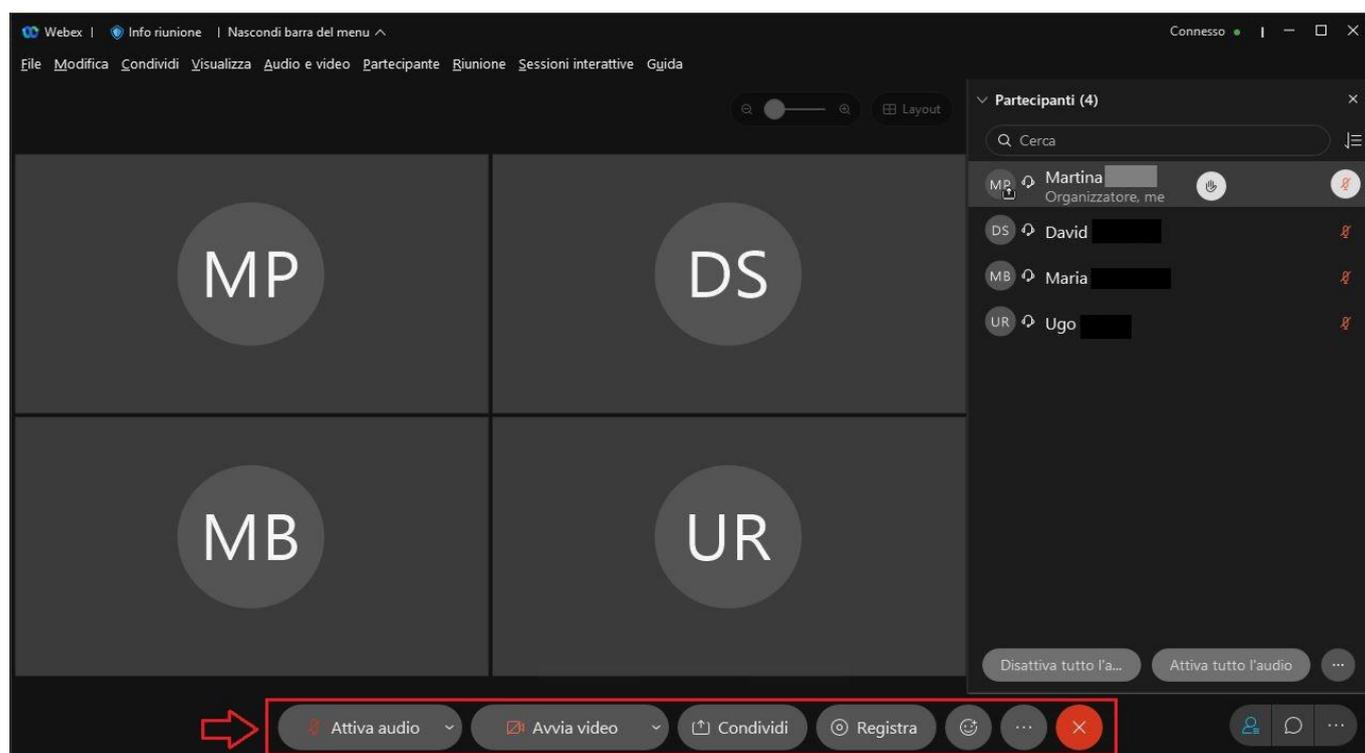
Per lanciare la sessione vera e propria è necessario cliccare sul pulsante '**Avvia riunione**' e aprire così la stanza a cui i partecipanti potranno accedere tramite link o invito ricevuto via mail.

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 utenti, 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 mostrato nell'immagine. Per modificarlo occorre cliccare sul comando **'Layout'** in alto a destra.



I Ruoli dei Partecipanti all'interno di una riunione

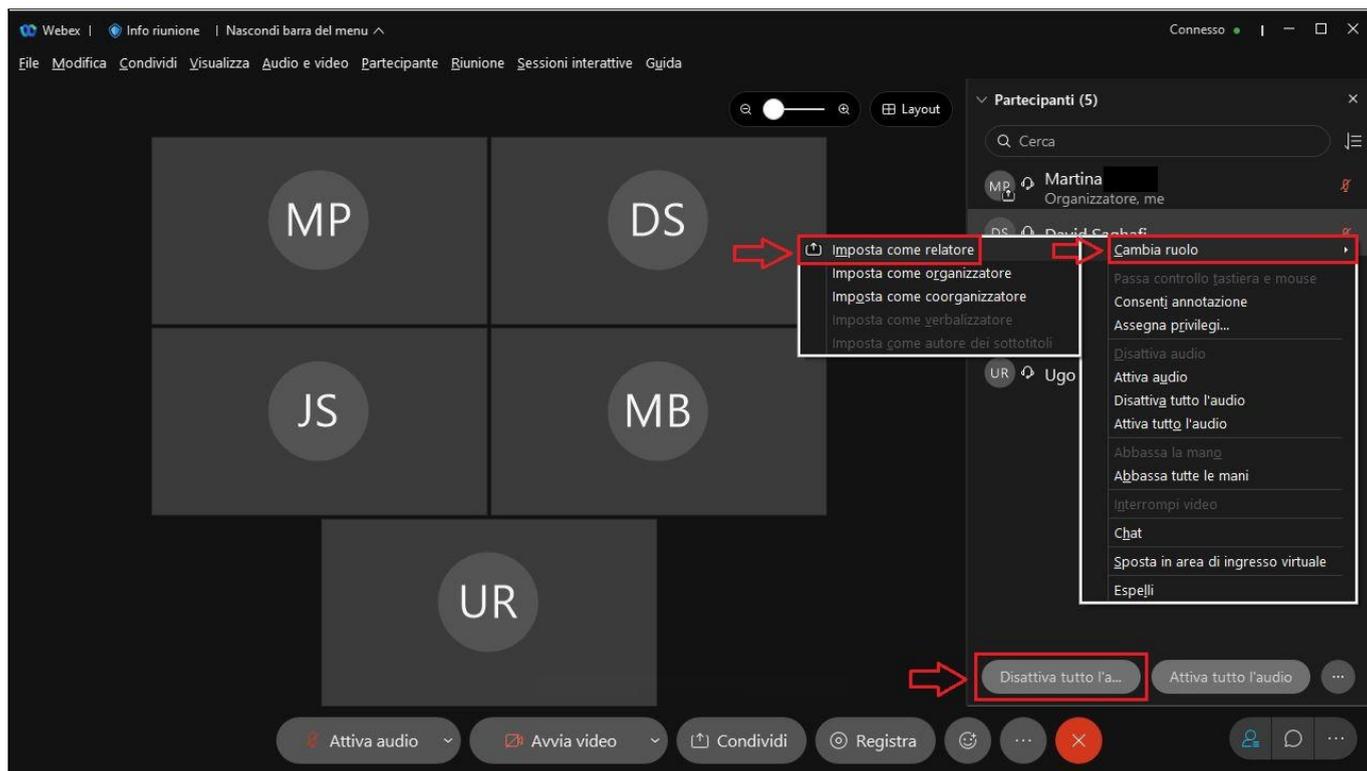
Sulla destra è visibile il pannello **Partecipanti** con i comandi per attivare o disattivare l'audio.

Tra i partecipanti presenti all'interno di un Meeting si distinguono i seguenti ruoli:

- l'**Organizzatore (Host)** dell'evento, ovvero chi ha pianificato la sessione: può far partire la registrazione della sessione, attivare un sondaggio, bloccare l'accesso di altri partecipanti. Il ruolo di Organizzatore può essere ceduto dallo stesso a un altro partecipante dopo aver avviato la riunione.
- il **Co-organizzatore (Cohost)**, è un ruolo che può essere assegnato durante il meeting per collaborare alla gestione (es. espellere partecipanti, spegnere i microfoni ecc.). Il Coorganizzatore non può avviare la registrazione e può condividere contenuti solo se relatore.
- Il **Relatore** è l'unico partecipante abilitato a condividere contenuti. Il relatore è contraddistinto dalla presenza dell'icona del comando Condividi accanto alle proprie iniziali. Il ruolo di Relatore può essere assegnato dall'organizzatore ma è anche dinamico, ovvero un Relatore potrà cederlo a un altro partecipante trascinando l'icona dal proprio nome a quello del relatore successivo.
- i **Partecipanti** hanno la possibilità di attivare il proprio audio e video, a meno che l'organizzatore abbia inibito questa opzione, e possono condividere contenuti solo quando hanno il ruolo di relatore.



Durante il Meeting per verificare l'assegnazione dei ruoli occorre aprire il pannello dei Partecipanti da cui sarà possibile per l'organizzatore passare il privilegio di "relatore" a uno dei partecipanti, cambiargli il ruolo cliccando con il tasto destro sul nome interessato e aprendo così il menù a scomparsa come mostrato nell'immagine che segue.

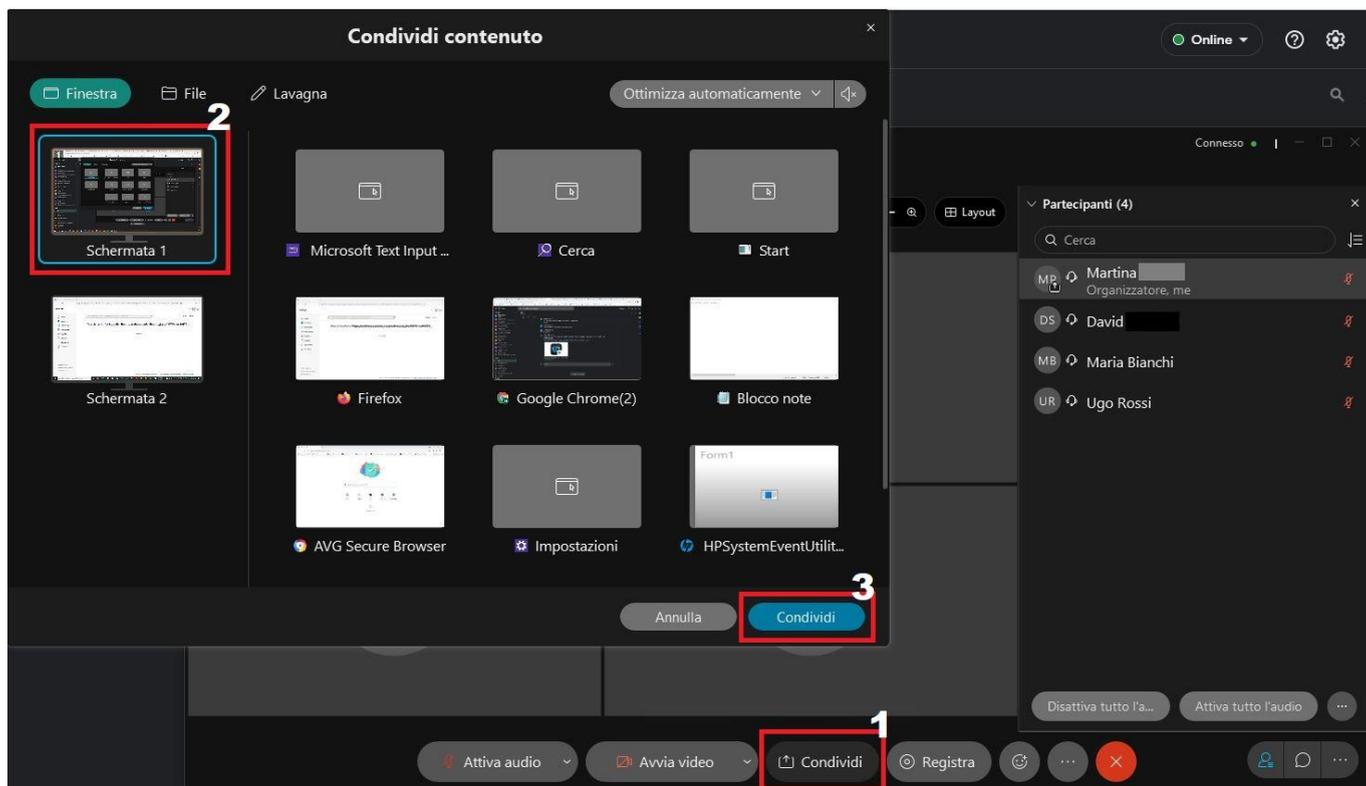


Sempre dal pannello **Partecipanti** sia l'organizzatore che il coorganizzatore hanno la possibilità di disattivare o attivare i microfoni di tutti i partecipanti cliccando sui comandi in basso. Se si sceglie l'opzione **Disattiva tutto l'audio** il sistema apre una finestra da cui è possibile scegliere di inibire la riattivazione togliendo la spunta al comando **Consenti ai partecipanti di attivare il proprio audio** e poi cliccando il comando rosso **Disattiva tutto l'audio**.

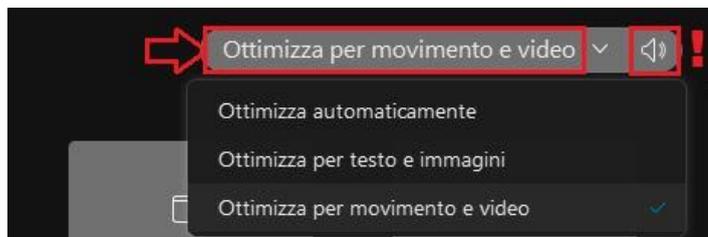
CONDIVIDERE UN CONTENUTO

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.



Nell'immagine riportata ad esempio si evidenzia l'opzione consigliata, ovvero quella di condividere la schermata.



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, l'interfaccia di Webex si adatta in automatico a questa modalità, per facilitare la visualizzazione dei contenuti. In pratica, 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.

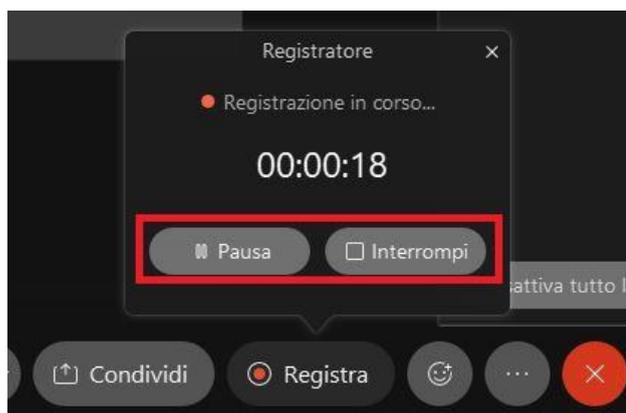
Per interrompere la condivisione cliccare sul primo comando da sinistra Interrompi condivisione.



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**

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://unifirenze.webex.com/unifirenze/ldr.php?RCID=48e45ac2>

Protezione tramite password

mHxckNk4

Annulla Salva



FAQ sulla Registrazione

[Layout di Registrazione: quali contenuto 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 una riunione, 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 e 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	2021-12-28 10:00	2021-12-28 12:00:00	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	martin.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 S	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	mbianc	2021-12-28 10:10:34	2021-12-28 10:47:45	38 minuti	Web app	