

Guida utente di Cisco Webex

MANUALE RAPIDO PER LA PARTECIPAZIONE ALLA VIDEOCONFERENZA SU PIATTAFORMA CISCO WEBEX

Cisco Webex è un sistema di comunicazione multipiattaforma che consente la comunicazione e la condivisione di contenuti tra più persone a distanza. È utilizzabile tramite un qualsiasi dispositivo (PC, Portatile, Tablet, Smartphone) con accesso alla rete internet oppure tramite un telefono tradizionale (in questo caso sarà disponibile la sola funzionalità audio).

Si ricorda che è necessario controllare che il PC sia dotato di webcam.

Si partecipa alla video conferenza dopo aver accettato la mail di invito semplicemente cliccando sul link in essa riportato.

In alternativa un partecipante può accedere in audio conferenza seguendo le istruzioni riportate nella mail di invito.

PARTECIPAZIONE AD UNA CONFERENZA A CUI SI È STATI INVITATI

Per unirsi ad una riunione è necessario seguire le indicazioni riportate nella mail di invito.

Per accedere tramite un PC o un dispositivo mobile, all'ora prestabilita cliccare sul link "Accedi alla riunione".

Nel caso si stia utilizzando un dispositivo mobile (Android o Apple) è necessario accettare l'installazione dell'app gratuita Cisco Webex Meet e inserire quando richiesto un nome e un indirizzo mail che gli altri partecipanti alla riunione visualizzeranno.



Quando si riceve una mail di invito è possibile sfruttare l'integrazione con il sistema Zimbra di gestione mail in uso in ASL TO4, per aggiungere un promemoria all'agenda personale. In una mail di invito, sotto l'indirizzo del mittente sono presenti i bottoni "Accetta", "In dubbio" e "Rifiuta".





Cliccando su "Accetta", un promemoria con i dati della riunione viene salvato nella propria agenda personale, viene inviata una conferma di partecipazione all'organizzatore e la mail di invito sparisce (è possibile cambiare l'impostazione tra le preferenze dell'account di posta). 5 minuti prima dell'inizio della riunione (se la posta elettronica è aperta) un avviso appare sullo schermo per ricordare l'approssimarsi dell'ora di inizio. Cliccando sull'avviso viene riaperto l'invito con in evidenza il bottone "Accedi alla riunione".

Se non si utilizza la scorciatoia dell'avviso è sempre possibile aprire l'agenda Zimbra e individuare il promemoria salvato nella giornata prestabilita, per aprirlo e seguire le indicazioni in esso riportato.

Se si è scelto di non spostare l'invito in agenda, questo sarà ancora presente nella casella di posta e per unirsi alla riunione sarà sufficiente cliccare su "Accedi alla riunione" all'ora prestabilita.

È possibile partecipare alla riunione anche con un telefono tradizionale in modalità "solo audio" chiamando il numero riportato nella mail di invito e seguendo le istruzioni vocali.

ACCESSO A CISCO WEBEX

E' possibile accedere ad una conferenza pianificata dall'ASL TO4 tramite un browser web (Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla Firefox) accedendo direttamente al portale <u>https://aslto4.webex.com/</u>.

Nella maschera che appare occorre inserire le informazioni di accesso (numero riunione e password).



ACCESSO ALLA CONFERENZA

La prima volta che si partecipa ad una riunione il browser potrebbe richiedere l'installazione di un plug-in o estensione (programma aggiuntivo che consente una migliore fruizione del servizio). La richiesta può essere ignorata selezionando "Accedi con il browser" ma è vivamente consigliato procedere all'installazione per rendere più semplice e veloce la partecipazione alle riunioni successive. Cliccando su "Scarica ora" inizia il

Installare l'ap	p Cisco Webex Mee
Fare clic qui per installare webex.exe	lemi di download dell'app? Accedere da
webex.exe	In attesa del download? Scaricare di nuovo l'a



download del plug-in. Al termine dello scaricamento procedere all'installazione cliccando sul programma scaricato (webex.exe). Per chi utilizza Google Chrome potrebbe essere necessario individuare il programma webex.exe nella cartella Download.

Prima dell'accesso ad una riunione, appare una maschera di anteprima dove è possibile scegliere le opzioni audio e video.



Per impostazione predefinita il microfono è già attivo (bottone nero) mentre la videocamera è disattivata (bottone rosso). Cliccando su "Avvia Riunione" in questa condizione, si accede alla conferenza nella sola modalità audio. Se si attiva la videocamera, il bottone diventa nero e appare l'anteprima del video che verrà trasmesso ai partecipanti. Il microfono e la videocamera possono essere attivati e disattivati in ogni momento anche a riunione avviata.

CONDIVISIONE DEI CONTENUTI

Nel corso di una riunione ogni partecipante può condividere dei contenuti dal suo dispositivo (PC, smart phone, ecc) affinché siano visibili da tutti i partecipanti alla conferenza. Cliccando sull'icona "Condividi contenuto" appare una maschera dove è possibile scegliere cosa condividere. Selezionando "Schermata 1" tutti i partecipanti vedranno lo schermo di chi ha iniziato la condivisione. Selezionando un programma tra quelli elencati nella parte bassa dello schermo verrà condivisa solamente quell'applicazione indipendentemente dal contenuto dello schermo di chi ha iniziato la condivisione.



ttimizza per testo e imma	gini 🗸 (i)		
	schern	nata 1	
R Start			R Film o IV
R Sur	E	R	
Posta	😫 Microsoft Edge	X Impostazioni	Microsoft Store

VISUALIZZARE I PARTECIPANTI

Cliccando sul bottone "Partecipanti" si apre una maschera con l'elenco dei partecipanti alla riunione. L'organizzatore può in ogni momento disattivare il microfono di uno o più partecipanti cliccando sull'icona a fianco del nome.

È buona norma, soprattutto nelle conferenze con molti partecipanti, che gli interlocutori in ascolto attivino il microfono solo quando devono intervenire. In tal modo si evita la propagazione di rumori di fondo e si migliora l'intelligibilità del parlato.

\times	People	•••
•	Add People	
In Me	eting	
0	Barbara German _{You}	_ • •
<u>e</u>	Maria Rossi	ø
\$	Simon Jones	<]× ●-
(9)	Brandon Seeger	Ø •-
Territe	L	

ATTIVARE LA CHAT

Cliccando su chat, nella parte destra dello schermo si apre un'area dove possono essere scambiati messaggi di testo tra i partecipanti. Ognuno può decidere se inviare i messaggi ad un interlocutore specifico oppure a tutti i partecipanti alla riunione.

TERMINARE UNA RIUNIONE

Una riunione va sempre terminata dall'organizzatore; finché non lo è i partecipanti che hanno cliccato su abbandona possono sempre tornare ad accedere. Cliccando sul bottone "Termina riunione" l'organizzatore può scegliere di abbandonare la riunione lasciando il proprio ruolo ad un partecipante ancora attivo oppure di terminare la riunione per tutti.