

N.B.: la procedura riportata è stata realizzata con il browser web Google Chrome

### Accesso al portale

Collegarsi al sito <u>https://univaq.webex.com</u> ed effettuare l'accesso con le credenziali fornite.



😂 Accedi - Webex Meetings 🛛 🗙	•	- o ×	😄 Accedi - Webex Meetings 🛛 🗙 🕂	- o x
← → C û 🕯 idbroker.webex.com/idb/saml2/jsp/doSSOjsp			← → C △ 🔒 idbroker-eu.webex.com/idb/samt2/jsp/doSSO.jsp	९ 🖈 🔮 🧭 :
	Inserisci indirizzo e-mail nome.cognome@univaq.it Avantl		Salve nome.cognome@univaq.it, Password Accedi	)
cisco Webex	Utilizzando Webex Meetings si accettano Condizioni del servizio & Infor Utteriori informazioni su Webex Meetings   Guida	nativa sulla privacy .	Password dimenticata	Informativa sulla nriveru 🔻

## Home page del portale

Una volta effettuato l'accesso, si presenterà la pagina principale come riportata nell'immagine successiva.

- 1. Avvia una riunione: permette di avviare subito una riunione
- 2. Pianifica: permette di pianificare una riunione

Anche se i pulsanti sono grigi, sono comunque cliccabili.



Cisco Webex Meetings X	Ŧ			- 🗆 X
← → C ☆ 🗎 univaq.we	bex.com/webappng/sites/univa	iq/dashboard?siteurl=univaq&from_login=true		* 😵 🔗 🗄
cisco Webex Per University	Q.it			
A Home page		Q Cerca riunioni e registrazioni	i	Italiano   Vista classica   Lucio $\checkmark$
📋 Riunioni				A
<ul> <li>Registrazioni</li> </ul>		Sala riunioni personale di Lucio		Sale riunioni personali recenti
	LG	Gennarini		
Dol Dettagli		https://univaq.webex.com/meet/lucio.gennarini		
<li>Supporto</li>		Altre modalità di accesso		
$\downarrow$ Download	Avvia una riun	ione V Pianifica		
💬 Feedback	K	1 32		
	Riunioni future			

### Pianificare una riunione

Sulla Home page cliccare sul pulsante Pianifica.

Si aprirà una nuova pagina dove bisogna inserire le preferenze della riunione.

<ul> <li>Cisco Webex Meetings</li> </ul>	+	- 🗆 X
← → C ☆ 🔒 univaq.web	bex.com/webappng/sites/univaq/meeting,	/scheduler 😒 😵 😵
cisco Webex Per Unive	Qit	
🕥 Home page		Q Cerca riunioni e registrazioni () Usta classica Lucio V
🗮 Riunioni		non modificare questa voce
Registrazioni	Pianifica una riunio	DNE Modelli di riunione Predefinito Webex Meetings V
<u>0₀</u> ] Dettagli	Tipo di riunione	Webex Meetings Pro Meeting non modificare questa voce
③ Supporto	* Argomento riunione	Riunione di test
$\downarrow$ Download	* Password riunione	huJkjjx9v28 🛛 ← Password per l'accesso alla riunione C 2
💬 Feedback	Data e ora	Iunedi, 18 mag 2020 13:10 Durata: 1 ora       Impostare: data, ora di inizio e durata della riunione         (UTC+02:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna       Impostare: data, ora di inizio e durata della riunione
		Ricorrenza
	Partecipanti	Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola
	Mostra opzioni avanzate $ \smallsetminus $	5
Webex Training	Annulla Pianifica	Salva come modello
Webex Events		

1. Inserire un titolo per la riunione



2. Lasciare la password autogenerata oppure modificare la password di accesso alla riunione utilizzando una password con le seguenti caratteristiche:

Requisiti password riunioni						
Deve contenere						
✓ Almeno 4 caratteri						
Non deve contenere						
<ul> <li>Parole chiave facili da ricordare, come nome società, nome utente o argomento della riunione</li> </ul>						
Spazi o caratteri speciali non supportati come  `, ", /, &, <, >, =, [ e ]						

3. Impostare la data, l'ora di inizio e la durata della riunione. Cliccando sulla freccia si apre la seguente schermata (es. 20 maggio 2020 dalle 15:00 alle 17:00). Per confermare data, ora e durata cliccare su Chiudi

		ma	ag 20	20		>	Ora
							15 ~ : 00 ~
26	27	28	29	30	1	2	Durata
3	4	5	6	7	8	9	2 ore $\sim$ 0 minuti $\sim$
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	Chiudi
24	25	26	27	28	29	30	
31	1			4		6	

4. Inserire, se si vuole e se conosciuti, gli indirizzi e-mail di eventuali partecipanti alla riunione, separati dalla virgola o dal punto e virgola. Gli indirizzi e-mail qui inseriti riceveranno direttamente il link di partecipazione alla riunione dalla piattaforma Cisco Webex quando sarà completata la procedura di pianificazione della riunione stessa.
Qualsiasi indirizzo e-mail, sia dell'Ateneo che esterno, può essere aggiunto alla riunione. Non

Qualsiasi indirizzo e-mail, sia dell'Ateneo che esterno, può essere aggiunto alla riunione. Non sono richiesti requisiti particolare per la partecipazione.

5. Clicca su PIANIFICA per completare la pianificazione della riunione (*N.B. Se la data e l'ora impostate sono già passate, il tasto Pianifica è sostituito dal tasto Avvia*).

#### Riunioni pianificata

Una volta pianificata la riunione la schermata successiva riporta tutte le informazioni relative alla riunione appena pianificata.



C A e univeq.webex.com/w	ebapping/hiteu/univiag/meeting/info/Ga4af74f095743a0b15a3d3eae/3ad32	± + 1
Home page	Q Cerca riunioni e registrazioni	Italiano Vista classica Lucio V
Riunioni       Preferenze       Dettagli       Supporto       Download	Riunione di Test Trganizzato da Lucio Gennarini 1 500 - 17.00   mercoledi, 20 mag 2020   (UTC-02:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna 2 Avvia riunione	hi è invitato? serire l'indirizzo e-mail per aggiungere il partecipante
Feedback	Informazioni riunione     https://univaq.webex.com/univaq/j.php? MTID*md1d8/124a4edb16dd58dtc4ce43b8db       Numero riunione:     327 304 899       Password:     JWxSDW22p8       Chiave organizzatore:     949524	
	Altre modalità di accesso	
bex Training bex Events bex Support	Accedi tramite sistema vi Chiama 327304899@univaq.vebes.com E possibile anche chiamare 62.109.219.4 e immettere il numero della riunione. Accedi per telefono +39-069-974-8087 Italy Toli 309030410440 Italy Toli Codice di accesso: 327 304 899	

Le informazioni presenti sono:

- 1. Data e ora della riunione
- 2. Pulsante per avviare la riunione: se si tratta di una riunione pianificata per un altro giorno o un'altra ora futura, non occorre avviarla immediatamente. Si potrà riaccedere a questa pagina in qualsiasi momento, dall'elenco delle riunioni, ed avviarla quando sarà necessario.
- 3. Sono le informazioni della riunione da condividere con i partecipanti. Alla riunione potranno accedere tutte le persone che sono in possesso di queste informazioni, oltre a quelle che sono state esplicitamente invitate tramite e-mail nel passaggio precedente (e presenti nell'elenco al punto 7).
- 4. L'icona della matita permette di modificare le impostazioni della riunione
- 5. L'icona del cestino permette di eliminare la riunione pianificata
- 6. Sono le informazioni per accedere alla riunione in modalità telefonica.
- Se durante la pianificazione della riunione sono stati inseriti degli indirizzi e-mail dei partecipanti, sarà visualizzata la lista dei partecipanti (fermo restando quanto detto al punto 3).

Importante: per chi utilizza l'applicazione desktop Cisco Webex Meetings, il pulsante **Pianifica** sulla schermata dell'applicazione funziona solo se si hanno installati Microsoft Outlook ed il plugin di integrazione di Cisco Webex Meetings con lo stesso Microsoft Outlook. In qualsiasi altra configurazione il pulsante **Pianifica** non permette di pianificare una riunione, né di accedere alla pianificazione via web.



# Tips: Configurare l'invio del link di partecipazione alla riunione

Quando viene pianificata una riunione, il sistema invia in automatico all'organizzatore una mail con link di avvio della riunione. È possibile configurare anche l'invio al proprio indirizzo e-mail del link di partecipazione alla riunione che potrete poi condividere con i partecipanti.

Per fare questo occorre accedere alla sezione *Preferenze* e poi selezionare la voce di menu *Pianificazione*. A questo punto mettere la spunta blu alla voce *"Inviami una copia dell'invito e-mail"* e salvare la configurazione.

Cisco Webex Meetings ×	+			- 🗆 X
← → C ☆ 🔒 univaq.web	pex.com/webappng/sites/univaq/prefe			* 🔹 🐼 :
CISCO Webex Per Unive	Qit			
G Home page		Q Cerca riunioni e registrazioni	0	Italiano Vista classica Lucio 🗸
<ul> <li>Riunioni</li> <li>Registrazioni</li> <li>Preferenze</li> </ul>	Preferenze Generale Sala riunioni pe	rsonale Audio e video Pianificazione Registra	azione	
Jou     Dettagli       ⑦     Supporto       ↓     Download       ○     Feedback	Tipo di riunione () Invito e-mail	Webex Meetings Pro Meeting	×	
	Condividi registrazione () Autorizzazione per la pianificazione ()	Condividi automaticamente la registrazione quando è dispr <separare con="" e-mail="" gli="" indirizzi="" o="" un<br="" una="" virgola="">punto e virgola&gt;</separare>	onibile dopo la riunione	
Webex Training Webex Events Webex Support	Annulla Salva	© 2020 Cisco e/o relative affiliate. Tutti i	diritti riservati. Informativ	va sulla privacy   Condizioni del servizio 🖕