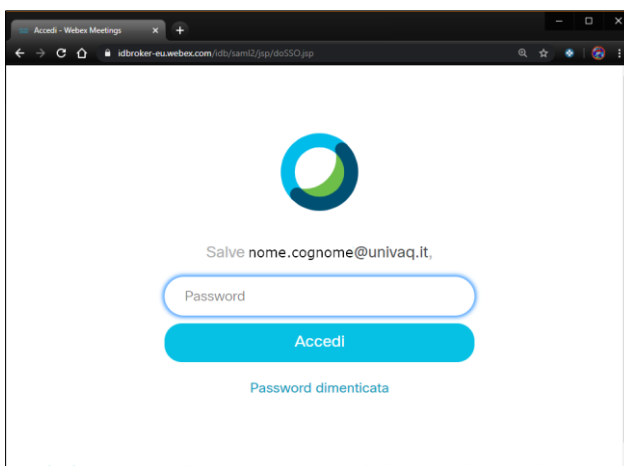
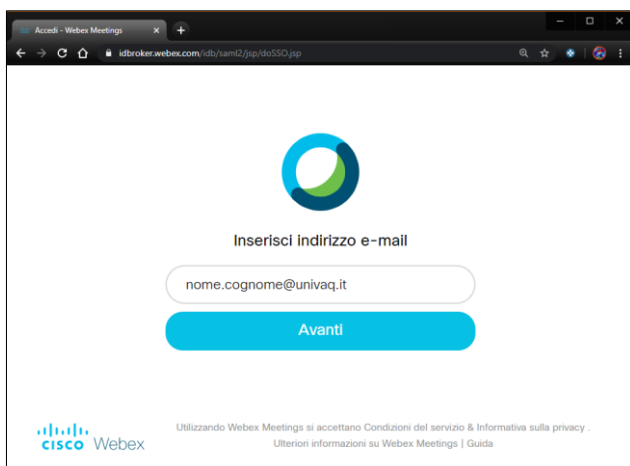
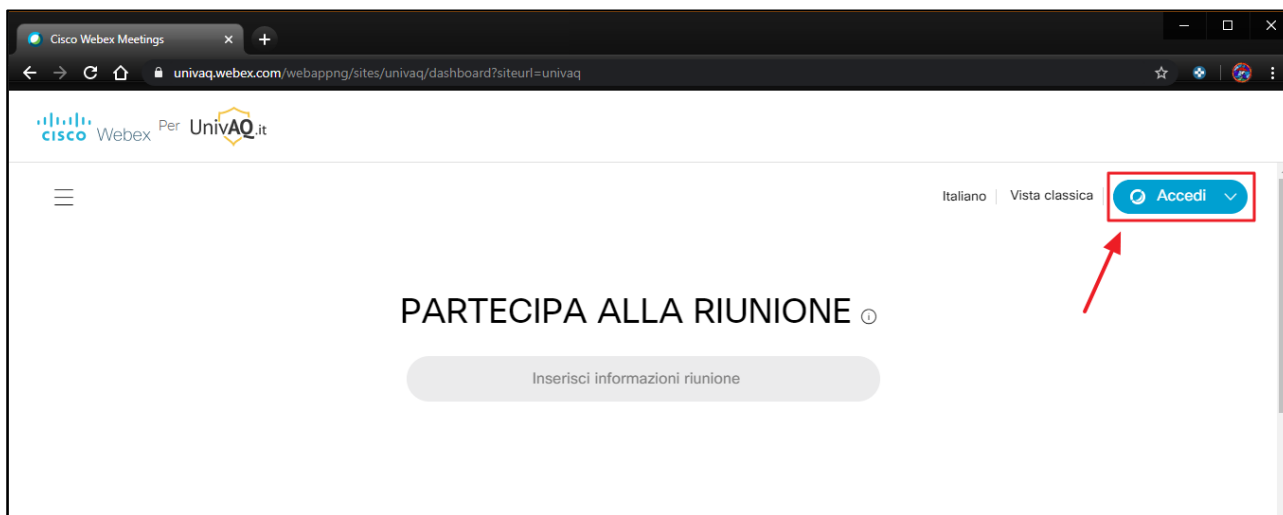


N.B.: la procedura riportata è stata realizzata con il browser web Google Chrome

Accesso al portale

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

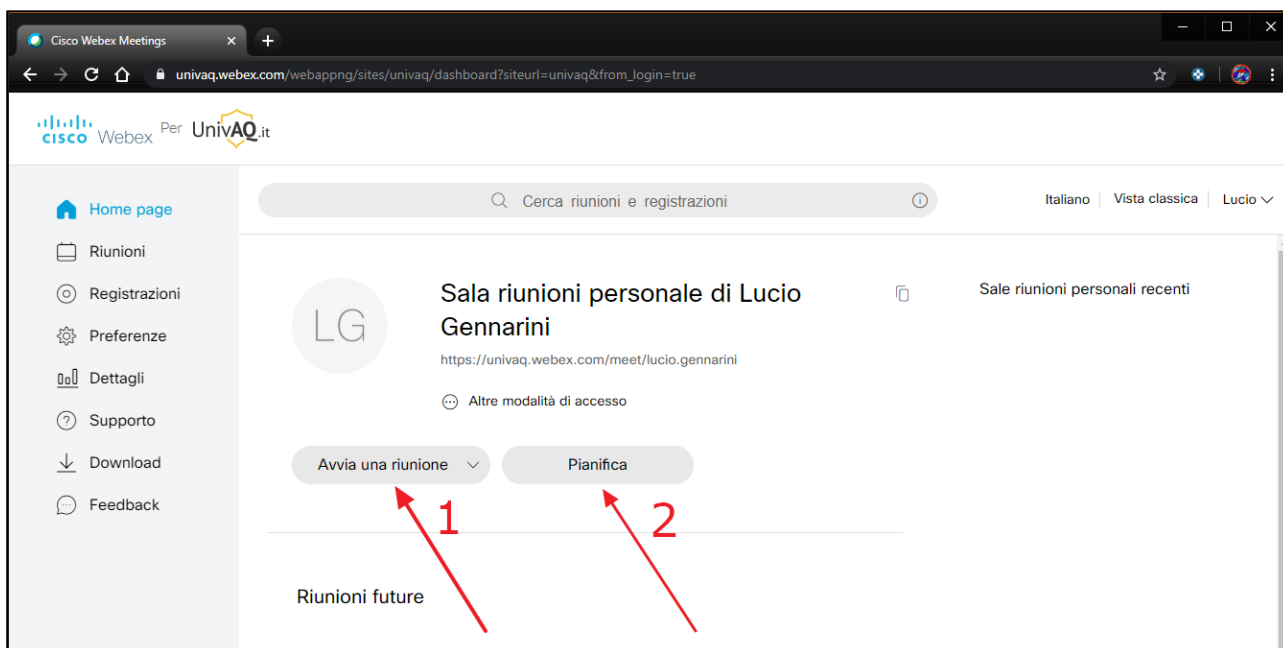


Home page del portale

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 nella vostra sala riunioni personale
2. Pianifica: permette di pianificare una riunione

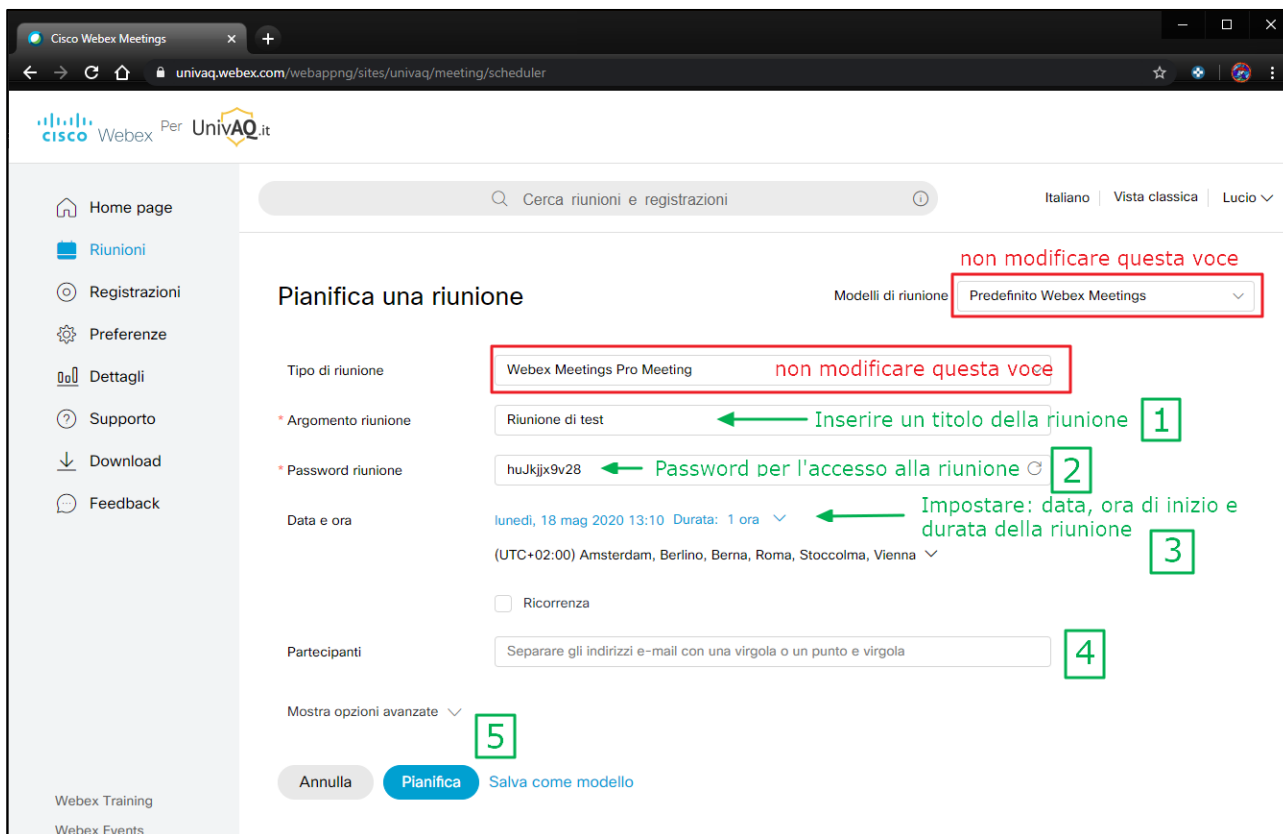
Anche se i pulsanti sono grigi, sono comunque cliccabili.



Pianificare una riunione per la sessione d'esame

Sulla Home page cliccare sul pulsante Pianifica.

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



1. Inserire un titolo per la riunione: per esempio, Prima Sessione Esame di Informatica

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

Requisiti password riunioni

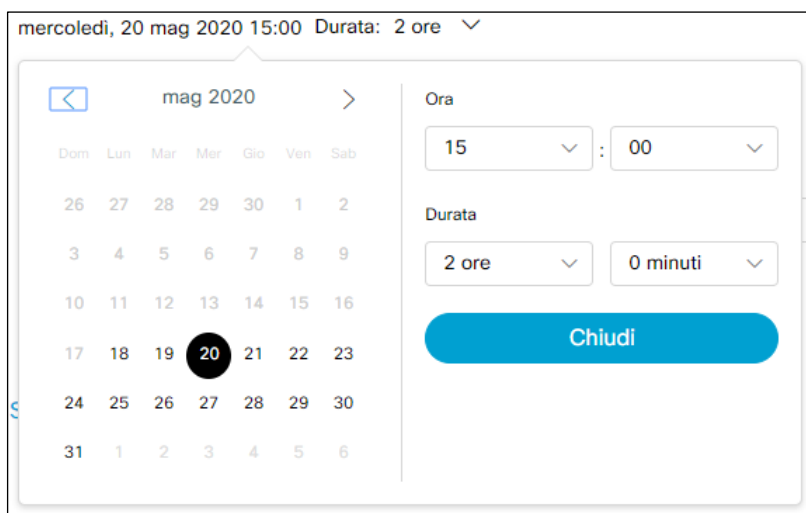
Deve contenere

- ✓ Almeno 4 caratteri

Non deve contenere

- ✓ Parole chiave facili da ricordare, come nome società, nome utente o argomento della riunione
- ✓ Spazi o caratteri speciali non supportati come \, ` , " , / , & , < , > , = , [e]

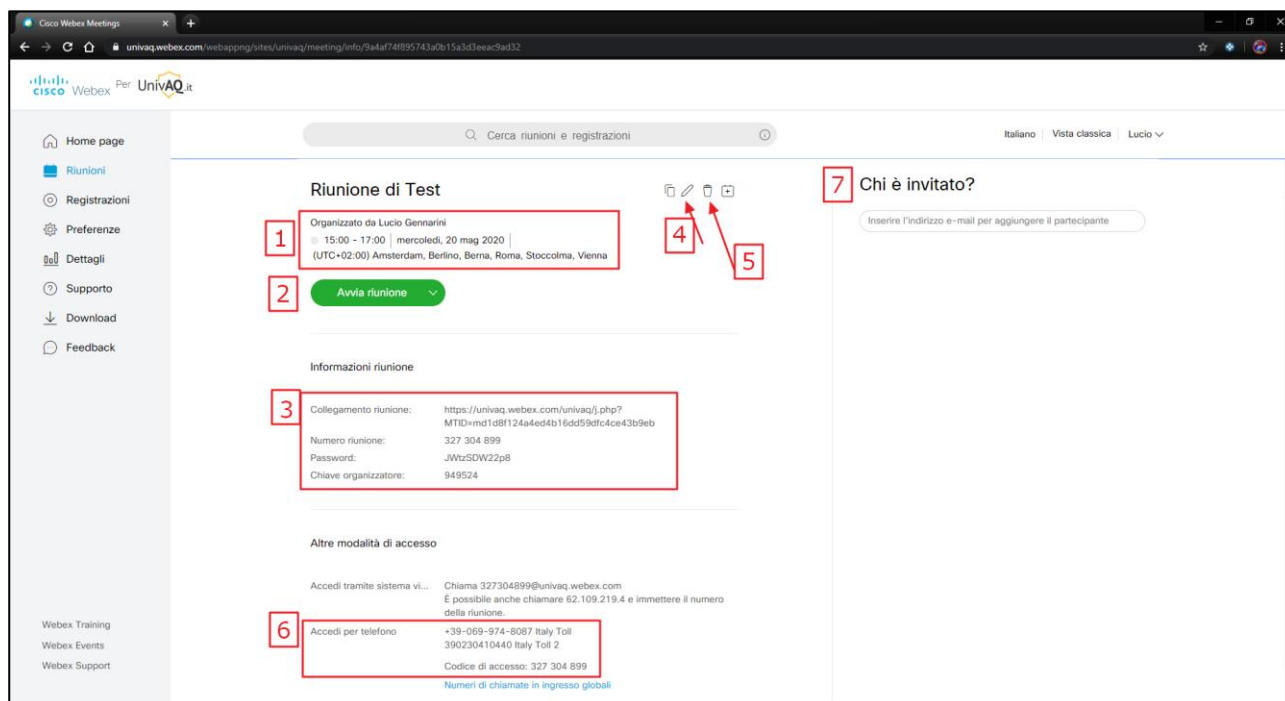
3. Impostare la data, l'ora di inizio e la durata della riunione. Cliccando sulla freccia si apre la seguente schermata (es. 20 maggio 2020 dalle 15:00 alle 17:00). Per confermare data, ora e durata cliccare su Chiudi



4. Inserire, se si vuole e se conosciuti, gli indirizzi e-mail degli studenti, 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 Meetings quando sarà completata la procedura di pianificazione della riunione stessa.
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 pianificate

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



Le informazioni presenti, oltre al titolo della riunione, sono:

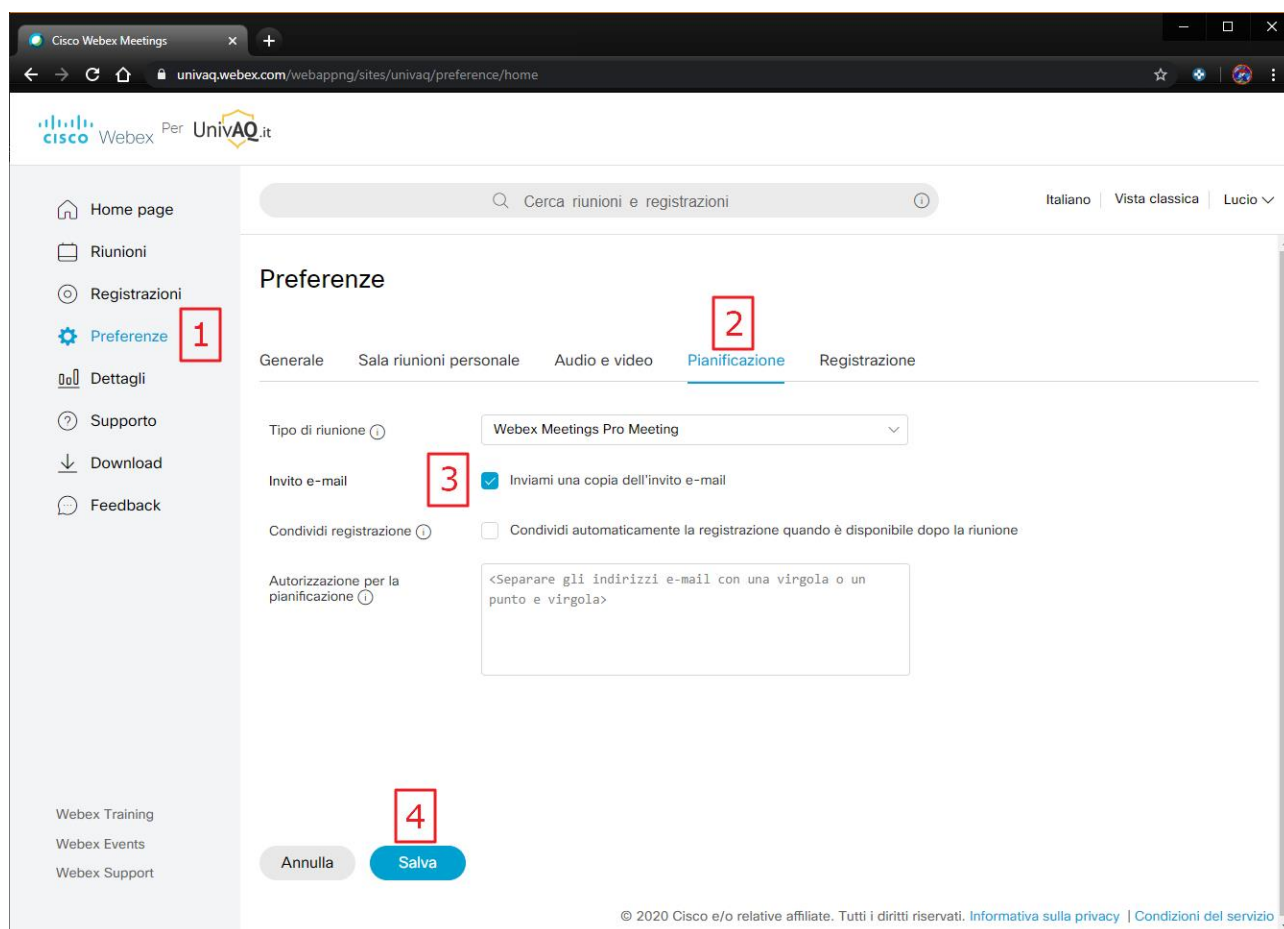
1. Data e ora della riunione
2. Pulsante per avviare la riunione: se si tratta di una riunione pianificata per un altro giorno o un'altra ora futura, non occorre avviarla immediatamente. Si potrà riaccedere a questa pagina in qualsiasi momento, dall'elenco delle riunioni, ed avviarla quando sarà necessario.
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.
7. 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.



The screenshot displays the Cisco Webex Meetings interface for the 'Preferenze' (Preferences) section. The left sidebar contains a navigation menu with 'Preferenze' highlighted (1). The main content area shows the 'Pianificazione' (Scheduling) tab selected (2). Under the 'Invito e-mail' section, the checkbox 'Inviami una copia dell'invito e-mail' is checked (3). At the bottom, the 'Salva' (Save) button is highlighted (4). The page also includes a search bar, language settings (Italiano), and a footer with copyright information (© 2020 Cisco).