

Guida all'uso di Webex

Sara Mori Biblioteca Umanistica 28 ottobre 2022





Webex

Questa breve guida non si propone di essere esaustiva di tutte le molteplici funzionalità di webex ma espone solo le basi per avviare una riunione e le principali funzionalità che usavamo anche con altri strumenti come Google Meet.

L'idea è anche quella di arricchirla nel tempo con l'uso della piattaforma per condividere anche strumenti e funzionalità interessanti da poter sfruttare.





Accedere a Webex

Ci sono vari modi per accedere al webex. Il più veloce è andare all'indirizzo <u>https://unifirenze.webex.com</u>

E cliccare sul bottone Accedi in alto a destra

- Inserire poi la mail assegnata ad ogni biblioteca per l'uso di webex e cliccare su Accedi, si aprirà una schermata di Gmail.
- Vi potrebbe nuovamente chiedere di scegliere fra i vari account gmail che il pc ricorda, scegliete nuovamente l'account della mail assegnata e poi scrivete la password associata al vostro account e cliccate su Avanti.

NB Scaricate l'app webex sul vostro pc, se non lo avete già fatto per altri corsi, e non gestite tutto dal browser





La piattaforma Webex

Si aprirà questa schermata di Home, è da questa schermata che si possono poi vedere la varie funzionalità di Webex.

$\leftarrow \rightarrow$	C	0	https://unifirenze.webex.com/webappng/sites/unifirenze/dashboard?siteurl=unifirenze&from_log	gin=true	☆		=
wel	bex by clisco					Per Winterst Firen	udi IZE
•	Q	Accedi a una riunic	one o cerca una riunione, una registrazione o una trascrizione		lta	liano Riunioni Y	~
			Il tuo PIN organizzatore è ora disponibile nella sezione Audio e video delle Preferer	nze.			×
₽ 0		DU	Sala riunioni personale di Riunioni	Dettagli			
ي اسا		RU	VITUAII BIDIIOTECA UNITI https://unifirenze.webex.com/meet/bu.vdc	Riunioni ch partecipato	ie ho organizzato o	o a cui ho	
⑦ <u>↓</u>		Avvia una	riunione V Pianifica una riunione Pianifica un webinar	2 1 0		200 100 0	
() 147T				Partecipan	25 2 ti nelle riunioni c	ott 9	?
WE		Future		60	o a cui ho parte	ecipato	



La piattaforma Webex: menù a sinistra





Avviare una riunione o un webinar?

Differenze fra Riunione e Webinar:

- 1) Alla Riunione possono partecipare fino a 1000 iscritti, al Webinar circa 3000
- 2) Il Webinar è molto più rigido, i partecipanti non possono attivare l'audio in autonomia e hanno di default sempre audio e video spenti. La chat è comune e non è possibile inviare messaggi ad una singola persona. Se ci sono più docenti l'organizzatore deve poi attivarli per avere anche loro i privilegi di condividere lo schermo.
- La Riunione è più simile al Meet di Google, i partecipanti possono attivare l'audio e fare domande. Anche in questo caso comunque se ci sono più docenti l'organizzatore deve passare il privilegio di condividere lo schermo al relatore.
- 4) Una volta creato il webinar è possibile caricare i partecipanti da un foglio in formato csv in modo che ricevano invito.
- 5) La Riunione può essere creata e possono essere inseriti i partecipanti, si può anche mandare il link dell'invito senza inserire uno ad uno i partecipanti.





Nella pagina HOME cliccare su Pianifica Riunione





Pianifica una riunione \sim **Predefinito Webex Meetings** Modelli di riunione (i) Inserire Nome della * Argomento riunione La Ricerca Bibliografica per la tesi in Psicologia Riunione e programmare data, ora e durata cliccando venerdì, 21 ott 2022 09:00 Durata: 2 ore 30 minuti $^{\checkmark}$ Data e ora sopra la data. (UTC+02:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna 🗸 Si può programmare anche Strumento di pianificazione fuso orario se la riunione è ricorrente Ricorrenza (ogni settimana, ogni mese...) cliccando su Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola Invitati (i) Ricorrenza (apparirà una finestra sotto con le specifiche da inserire) Agenda riunione (i)



	Ricorrenza	
Invitati (i)	Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola	
	elisa.grimaldl@unifi.it X sara.mori@unifi.it X	
	Rimuovi tutti i partecipanti	
Agenda riunione 🧻		
Sicurezza	\ \	/

Gli invitati si inseriscono separati da una virgola, si possono anche copiare e incollare tutti insieme da un altro file basta che siano separati da una virgola.

In questo modo ogni invitato riceverà l'invito, è possibile anche creare la riunione e poi mandare link senza compilare i singoli inviti.

Se siete più relatori consigliamo sempre di inserire anche i vostri nomi.

Cliccare poi su Pianifica



< Torna a elenco

La Ricerca Bibliografica per la tesi in Psicologia Riunioni Virtuali Biblioteca Unifi O9:00 - 11:30 venerdì, 21 ott 2022 (UTC+02:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna	n 🖉 1 🕂 🛛 Avvia riunione 🗸
Informazioni di accesso	Chi è invitato? (27)
Collegamento riunione: https://unifirenze.webex.com/unifirenze/j.php?MTID=m32c43e95d0125ef8a73961b717de32f1	Inserisci indirizzo e-mail per aggiunta parl
Numero riunione: 2744 895 7685	A alessandra.forleo@stud.u ····
Password: 6WMdGNmTq32	A alice.mariani@stud.unifi.it ····
Chiave organizzatore: 142186	C camilla.canazza@stud.uni ····

Apparirà il riepilogo della riunione. Cliccando sull'icona di Copia in alto a destra si possono copiare i dati della riunione per inviarli via mail o altro.

La riunione si può anche annullare o modificare, in quel caso tutti i partecipanti riceveranno notifica.

Si possono aggiungere, anche nei giorni successivi, altri partecipanti dal box a sinistra. Cliccando sui tre pallini accanto ad ogni indirizzo mail si può rimuovere l'invito oppure si può assegnare il ruolo di co-organizzatore.



Future

Pianificare una riunione



Cliccando sul tasto Home con la casa nel menù a sinistra si torna all'homepage dove adesso in basso al centro sotto Future si vede che sono presenti le riunioni pianificate.

La riunione al momento giusto potrà essere avviata da qui cliccando sul tasto verde Avvia.



Avviare la riunione

Si può entrare nella Riunione dal link nella mail oppure dal Calendar o anche accedendo alla piattaforma webex e poi cliccare su Avvia riunione.

Fate attenzione a non confondere il vostro account personale con quello generale (che si chiama Riunioni virtuali etc).

Accedete come organizzatore sempre con quello per avere la sicurezza di avere tutti i privilegi necessari.



1. Entrare nella mail

	Google	
	Ciao	
	bu.vdc@unifi.it	~
Per continuare, ver	ifica innanzitutto la t	ua identità
- Inserisci la passwo	rd	
•••••		
Mostra pass	word	
Password dimenti	cata?	Avanti

Italiano 🔻

Guida Privacy Termini



2. Andare alla mail di invito e cliccare su Avvia Riunione



14



3. Cliccare su apri link

una nuova scheda (跆T)

.com/wbxmjs/joinservice/sites/unifirenze/meeting/download/5a9672130801451988c8685a64

1	Consentire a questo sito di aprire un link di tipo webexstart con Cisco WebEx Start?							
	Scegli un'altra applicazione							
	Consenti sempre a https://unifirenze.webex.com di aprire link di tipo webexstart							
		Annulla	Apri link					

clic su **Apri Webex** al prompt.



4. Inserite mail e password (di nuovo)



			mondo Google.
			Accedi con il tuo Account Google
<	Accedi e partecipa	<	budd@unifi.it Description Description Center Center <
	webex		Accedi con un altro account



5. Cliccate su Avvia Riunione





6. Dentro la Riunione





7. Registrare

La registrazione può essere messa in pausa e interrotta.

Si sceglie subito dove andrà alla fine la registrazione o sul proprio pc oppure sul cloud di webex, cioè sulla piattaforma che abbiamo visto alle slide 4 e 5. Registra nel cloud

Fare clic su **Registra** per registrare la riunione. Dopo la riunione sarà disponibile anche una trascrizione.

00:00:00





8. Relatore



L'organizzatore può passare il ruolo di relatore a qualsiasi partecipante semplicemente spostando con il mouse tenendolo premuto - il quadratino rosso con freccia bianca che si vede sopra l'organizzatore.



9. Condividere lo schermo



Il relatore può condividere lo schermo o una semplice finestra del suo pc. In alto poi – durante la condivisionerimane una barra con alcune funzioni e dalla quale si può interrompere poi la condivisione o guardare la chat etc etc



10. CHAT

•••	🧾 OneSearch Unifi - libri, riviste, a 🗙 🖣	adolescenti c	II Stai condividendo il	proprio scher	rmo × +				~
← → C	○ A = https://onesear	ch. unifi.it /prir	no-explore/search?quer	y=any,contain	ns,gioventù rubata cha	armet&t 🗐 🤋	0% 公	⊚ ₹	
UNIVERSITÀ DEGLI STUD FIRENZE	Sistema Bibliotecario di Ateneo							R	5
OneSearch UniFl		Banche dati	Riviste Collezioni online digitali						Menu 🔫
	-ithe strength				× / = = + + +	-			
	gioventu rubata charmet				X Tutte le risor:	•••	Chat		
									ne
	Effettua il log	in per richiede	re le copie e personalizzare	i risultati della	ricerca 🛃 Login				
	PIATTAFORME EBOOK	PIATTAFORM	IE EBOOK	PIATT	AFORME EBOOK				
	Mc McGraw-Hill Graw Leggi come accedere	mlot	MediaLibraryOnLine Leggi come accedere	PANDOR	Leggi come a	Invia a: Tut	ti		<u> </u>
	Hill Collezione personalizzata di		Piattaforma di prestito		PandoraCampu	Inserisci il n	nessaggio di chat qui		\triangleright
	digitale dell'editore		prestito di ebook di edito	ori Ilati	multidisciplina				
	(Economia, Psicologia e Sociologia, Scienze e		Boringheri, Bompiani, BU CLUEB Einaudi Escular	JR,	dall'editore Il Mu studenti e docer	ulino per			
	Ingegneria, Medicina e		Feltrinelli, Hoepli, Laterza	а,	universitari.				
								Ų	
	Nessun record trovato								

La chat può essere comune, si possono anche spedire singoli messaggi a singoli partecipanti.

Rispetto al Google Meet è possibile tenere una piccola finestra per seguire anche la chat anche se si sta condividendo lo schermo.



