



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TORINO

**unito.it**  
L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

**MANUALE BASE WEBEX MEETING  
CENTER – AVVIO E TERMINE DI UNA  
RIUNIONE**

VERSIONE WBS31 | 03-2017

Direzione  
Sistemi Informativi,  
Portale, E-learning

Le riunioni di Meeting Center non vengono avviate automaticamente, anche nel caso in cui siano pianificate. È comunque richiesto l'intervento dell'organizzatore.

L'abbandono della riunione può essere effettuato in autonomia da qualsiasi partecipante in qualsiasi momento, ma la chiusura della riunione può essere effettuata esclusivamente dall'organizzatore.

## Avvio di una riunione

Per avviare una riunione pianificata ci sono diverse possibilità.

La prima, più semplice, è dall'e-mail di notifica di pianificazione.

Terminata la fase di pianificazione, l'organizzatore riceve un'e-mail di conferma del sistema contenente i riferimenti principali.

Per avviare la riunione, anche prima della data o dell'orario pianificati, cliccare sul link "partecipare alla riunione" riportato sull'e-mail.

Salve

L'utente è l'organizzatore di questa riunione WebEx.

### Discussione punti organico

venerdì 18 novembre 2016

11.55 | Ora Europa (Amsterdam, GMT+01:00) | 1 ora

Numero riunione (codice di accesso): 849 182 878

Chiave organizzatore: 852260

Password riunione: XUhbujHW

**Aggiungi al  
calendario**

All'orario prestabilito, [partecipare alla riunione.](#)

### Accedi per telefono

+39 0230410 440 Call-in toll number (Italy)

[Numeri di chiamate in ingresso globali](#)

La seconda modalità di avvio richiede l'accesso al servizio WebEx.

## - Passaggio 1

Effettuare l'accesso a Meeting Center

## - Passaggio 2

Espandere la voce “Organizza una riunione” e cliccare su “Riunioni personali”

## - Passaggio 3

Nella pagina “Riunioni WebEx Personale” individuare la riunione di interesse e cliccare sul pulsante “Avvia” in corrispondenza della stessa.

The screenshot shows the WebEx Meeting Center interface. The top navigation bar includes 'Home page', 'Meeting Center' (highlighted), 'Event Center', 'Support Center', 'Training Center', and 'WebEx personale'. A user profile 'tghio' and a 'Disconnetti' button are visible. The main content area is titled 'Riunioni WebEx Personale' and features a calendar view for '18 novembre 2016'. Below the calendar, there are filters for 'Giornaliera', 'Settimanale', 'Mensile', and 'Tutte le riunioni'. A dropdown menu shows 'Le riunioni organizzate dall'utente' and a checkbox for 'Mostra riunioni passate'. A table lists meetings with columns for 'Ora', 'Argomento', 'Tipo', and three status columns. The meeting at 11:55, titled 'Discussione punti organico', has an 'Avvia' button highlighted with a red box. Other meetings are at 11:00 and 12:00. An 'Annulla riunione' button is at the bottom.

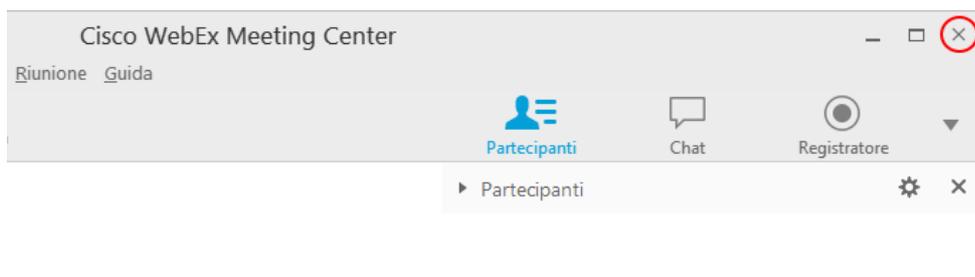
Ora	Argomento	Tipo			
<input type="checkbox"/> 11.00					
<input type="checkbox"/> 11.55	Discussione punti organico	Riunione	N/D	N/D	N/D
<input type="checkbox"/> 12.00					

Di norma i partecipanti non possono accedere alla riunione prima che la stessa sia stata avviata, a meno che l'organizzatore in fase di pianificazione avanzata non abbia attivato questa opzione con l'apposita casella di controllo.

Per l'avvio delle riunioni immediate si consulti il documento dedicato all'argomento.

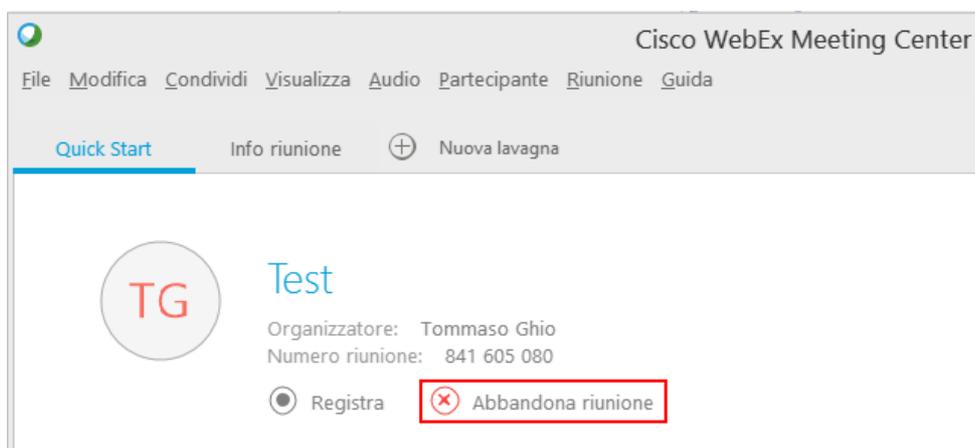
## Abbandono/chiusura di una riunione

Il modo più semplice per abbandonare o terminare una riunione è cliccare sul pulsante “Chiudi” della finestra Riunione in alto a destra.

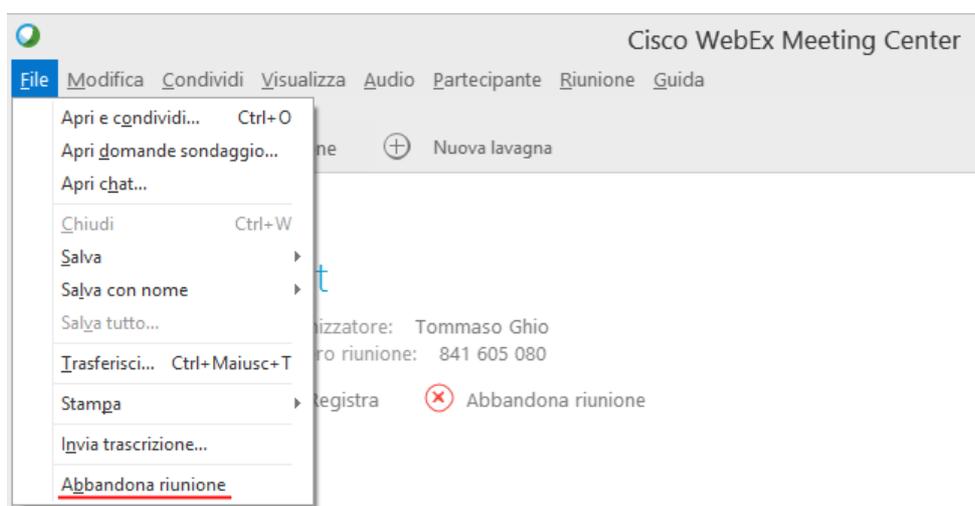


Meeting Center apre una finestra di dialogo con la quale chiede conferma dell'intenzione di abbandono/chiusura.

Un secondo modo per abbandonare o terminare consiste nel cliccare sulla voce "Abbandona riunione" presente nella scheda "Quick Start" del visualizzatore di contenuto della finestra Riunione.



Un terzo modo è percorribile cliccando sulla voce "File" > "Abbandona riunione" del menu principale della finestra Riunione.



Nel caso in cui l'organizzatore scelga di abbandonare la riunione ma non intenda terminarla, è sempre consigliato cedere il ruolo ad un altro partecipante.

Nel momento in cui l'organizzatore chiude la riunione tutti i partecipanti sono automaticamente espulsi.