

COLLEGARSI CON WEBEX MEETINGS

A. CLICCARE SUL LINK FORNITO CON LA MAIL DI INVITO:

Nella finestra di dialogo che si apre, in alto, il programma chiede: **“Aprire Webex?”**

- I. SE WEBEX È **GIÀ INSTALLATO** SUL COMPUTER, **CLICCARE** SU **“Apri Webex”** e **proseguire con le istruzioni dal successivo punto B.**
- II. SE WEBEX **NON È INSTALLATO** SUL COMPUTER, **CLICCARE** SU **“Annulla”** e **proseguire con le istruzioni dal successivo punto C.**

B. WEBEX GIÀ INSTALLATO SUL COMPUTER (da I):

1. **Attendere fino a quando si chiude la finestra “Preparazione della riunione”** (senza fretta...)
2. **Nella finestra successiva, che mostra il titolo “Accedi alla riunione”, inserire nel campo Nome il proprio nome e cognome (completi e per esteso, evitando di inserire sigle, numeri o abbreviazioni, o solo il nome o solo il cognome).**
3. **Nel campo successivo a quello del Nome, inserire la propria email:** non è obbligatorio ma opzionale, tuttavia è consigliabile inserirla per poter contattare la persona in caso di necessità.
4. **CLICCARE** su **“Accedi come ospite”**, per effettuare il collegamento con l’incontro
5. **inserire, se richiedi:** il numero dell’incontro indicato nella mail di invito, la **password** della riunione indicata nella mail di invito, **CLICCARE** su **“Invio”** sulla tastiera
6. **Effettuato il collegamento, CLICCARE** sul pulsante, in basso, **“Accedi a riunione” per partecipare**

C. WEBEX NON INSTALLATO SUL COMPUTER (da II):

1. Nella finestra aperta sullo schermo, **NON CLICCARE** su **“Avvia riunione”** e **NON CLICCARE** su **“Scarica ora”**
2. **Nella stessa finestra sullo schermo, CLICCARE** invece su **“Accedi dal browser”**, l’ultima opzione, **blu e sottolineata:** purtroppo è scritto con caratteri piccoli...
3. **Nella finestra successiva, inserire il proprio nome e cognome (completi e per esteso, evitando di inserire sigle, numeri o abbreviazioni, o solo il nome o solo il cognome)**
4. **Nel campo successivo a quello del Nome, inserire la propria email:** non è obbligatorio ma opzionale, tuttavia è consigliabile inserirla per motivi di protezione dell’incontro e per poter contattare la persona in caso di necessità.
5. **CLICCARE** su **“Avanti”**, per effettuare il collegamento con l’incontro
6. **Effettuato il collegamento, CLICCARE** su **“OK”** per chiudere l’avviso in alto che vi ricorda di consentire l’uso del microfono e del video.
7. Nella finestrella in alto a sinistra, **CLICCARE** su **“Consenti”** per permettere l’uso del **microfono e del video:** **attenzione, non facendolo ora, durante l’incontro si potrà solo ascoltare ma non si potrà farsi sentire o vedere dagli altri partecipanti.**
8. **CLICCARE** sul pulsante, in basso, **“Accedi a riunione” per partecipare all’incontro.**