



FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini
dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

Il Presidente

COMUNICAZIONE N. 43

**AI PRESIDENTI DEGLI ORDINI
PROVINCIALI DEI MEDICI CHIRURGHI**

**AI PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI
PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI**

PEC: LORO SEDI

Oggetto: fornitura n.106 licenze Video Conferenza tramite piattaforma Cisco WebEx

Cari Presidenti,

Si evidenzia che l'art. 2, lett. a), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" prevede espressamente che: "Sono sospesi i congressi, le riunioni, i meeting e gli eventi sociali, in cui è coinvolto personale sanitario o personale incaricato dello svolgimento di servizi pubblici essenziali o di pubblica utilità; è altresì differita a data successiva al termine di efficacia del presente decreto ogni altra attività convegnistica o congressuale". Inoltre, l'art. 1, lett. a), del suddetto decreto dispone che al fine di contrastare e contenere il contagio epidemiologico da COVID-19 è necessario "evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute. E' consentito il rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza".

L'art. 1, comma 1, decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2020 dispone che: "Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 le misure di cui all'art. 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 sono estese all'intero territorio Nazionale"

Da ultimo la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la pubblica amministrazione - n 2/2020 recante "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", la quale pone ulteriori e ancor più stringenti restrizioni per le Amministrazioni pubbliche in tema di modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative scoraggiando qualsivoglia tipologia di spostamento.

Pertanto, la FNOMCeO, previa delibera del Presidente n. 7 del 6 marzo u.s., ha stipulato un contratto per la fornitura di una licenza per il servizio di Video Conferenza mediante piattaforma Cisco WebEx Meeting. In questo modo si è consentito agli organi

FNOMCeO Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri



FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini
dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

Il Presidente

collegiali della Federazione, nell'attuale clima di emergenza sanitaria, di continuare a svolgere regolarmente le attività istituzionali approvando gli atti amministrativi e tenendo riunioni istituzionali da remoto nel rispetto delle prescrizioni di legge;

In virtù di quanto sopra e in considerazione della comprovata efficacia e del corretto funzionamento della piattaforma Cisco WebEx per lo svolgimento di videoconferenze, il Comitato Centrale ha ritenuto, nell'attuale situazione emergenziale, di fornire anche agli OMCEO Provinciali tale strumento in modo da consentire loro di poter effettuare le riunioni dei Consigli Direttivi nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e garantire al tempo stesso la prosecuzione dell'azione amministrativa senza soluzione di continuità;

Il Comitato Centrale in data 19 marzo 2020 ha quindi autorizzato la sottoscrizione del contratto per la fornitura di n. 106 licenze di Video Conferenza mediante piattaforma Cisco WebEx Meeting a favore degli OMCEO Provinciali.

Di seguito alcune informazioni di carattere tecnico:

WebEx è disponibile tramite Internet

Non sono richiesti hardware speciale, download di file o aggiornamenti.

Sistemi operativi e browser supportati dall'app Web:

- Microsoft Windows 7 o versione successive (32 bit/64 bit)
- Mac OS X 10,13 o versioni successive

Browser supportati:

- > Windows: Firefox e Chrome
- > Mac OS X: Firefox, Chrome, ultima versione di Safari

FAQ - Partecipazione alle riunioni WebEx con browser Firefox e Chrome:

https://support.webex.com/webex/meetings/it_IT/chrome-firefox-join-faq.htm

È possibile collaborare ovunque ci si trovi con le app WebEx per iPhone, iPad, Android. Maggiori dettagli si trovano al seguente link:

<http://it.wbximg.com/products/web-conferencing/mobile-iphone-ipad-faq.html>

Si allega alla presente il manuale recante le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma Cisco WebEx e l'elenco degli Ordini e delle relative mail cui sono state inoltrate le modalità di attivazione.

Si indicano, inoltre, i **contatti cui fare riferimento per richieste di informazioni riguardanti il funzionamento della piattaforma Cisco WebEx:**

referente: **Alessandro Marinoni** - mail: Alessandro.Marinoni@itcoregroup.com

Tel: +39 0284108669 | Mobile : +39 3480149206

Gli uffici della Federazione saranno a disposizione per qualsiasi informazione o chiarimento (sig. Vincenzo Cersosimo - 06 36203251 – ced@fnomceo.it).

Cordiali saluti.

Firmato digitalmente da

**FILIPPO
ANELLI**

Dr Filippo Anelli

O = FNOMCEO
C = IT

All.ti 2

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005

CDL

CISCO WEBEX MEETINGS

- Manuale -

Versione 1.0
Data 16/03/2020

1. RELEASE E SOMMARIO

1.1 Revisioni del documento

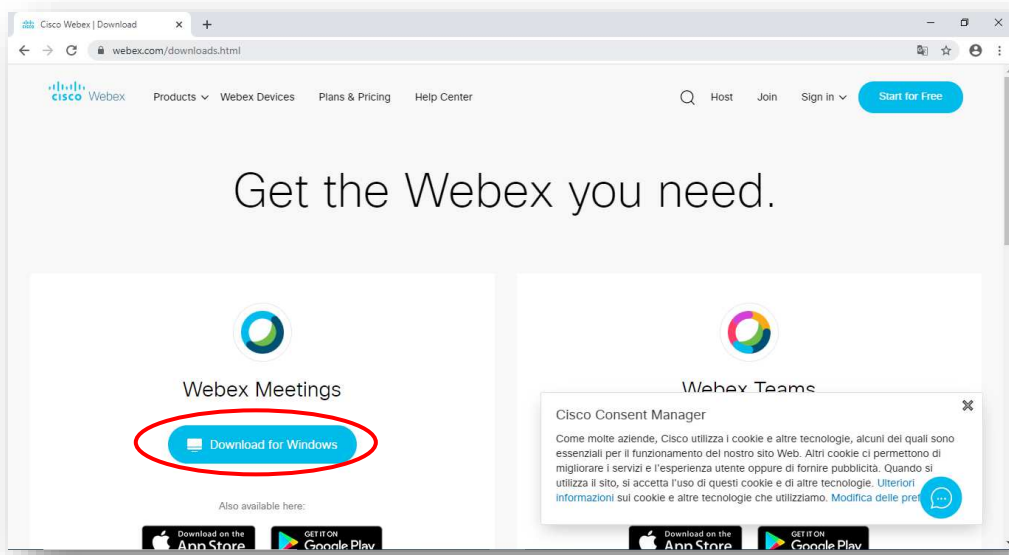
Versione	Data	Commento/Descrizione revisione	Revisore	Approvatore
1.0	16/03/2019	Redazione del documento	Giulia Nanni	Alessandro Marinoni

1.2 Sommario

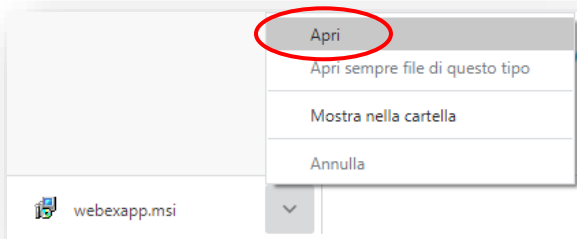
1.	RELEASE E SOMMARIO	2
1.1	Revisioni del documento	2
1.2	Sommario	2
2.	Installazione dell'applicazione Webex Meetings	3
3.	Avviare una riunione.....	6
3.1	Avvio di una riunione dall'applicazione	6
3.2	Avvio di una riunione dal browser	10
4.	Pianificare una riunione	14
4.1	Pianificazione di una riunione dall'applicazione	14
4.2	Pianificazione di una riunione da Outlook	18
4.3	Pianificazione di una riunione dal browser	21
5.	Uso di Webex Meetings	25
5.1	Registrare la riunione	25
5.2	Condividere lo schermo	26
5.3	Chattare	27
5.4	Terminare la riunione	28

2. Installazione dell'applicazione Webex Meetings

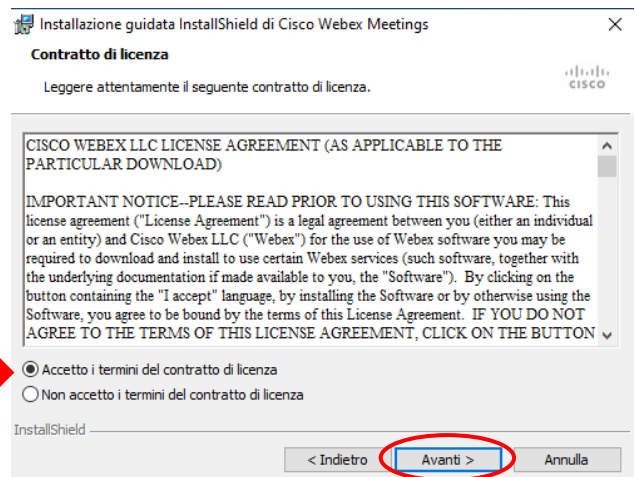
Andare sul sito <https://www.webex.com/downloads.html/>, sotto *Webex Meetings* cliccare su *Download for Windows*

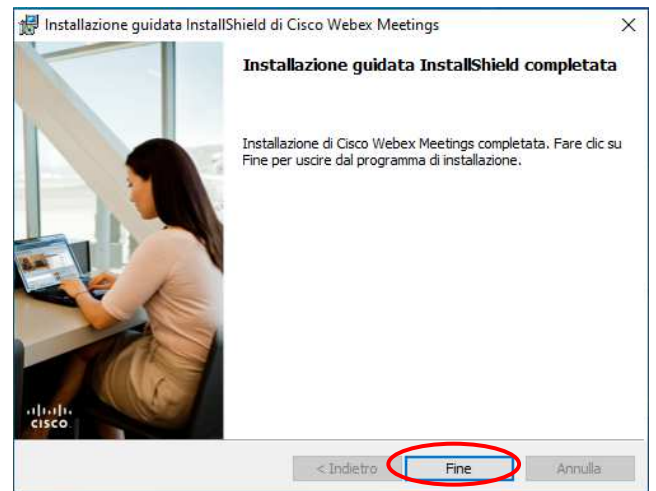
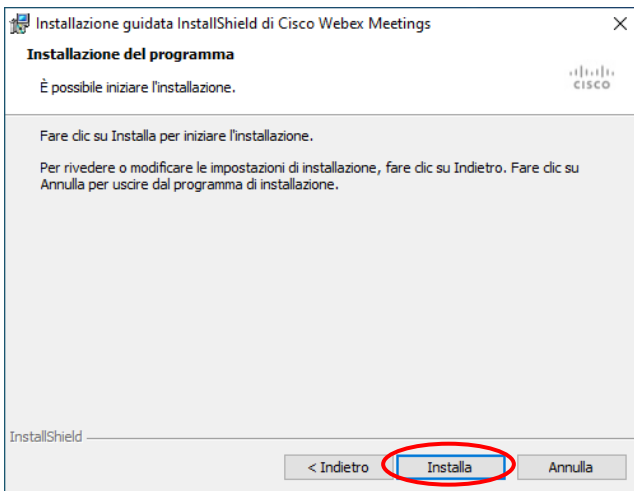


Verrà scaricato il file `webexapp.msi`. Al termine del download avviare l'eseguibile

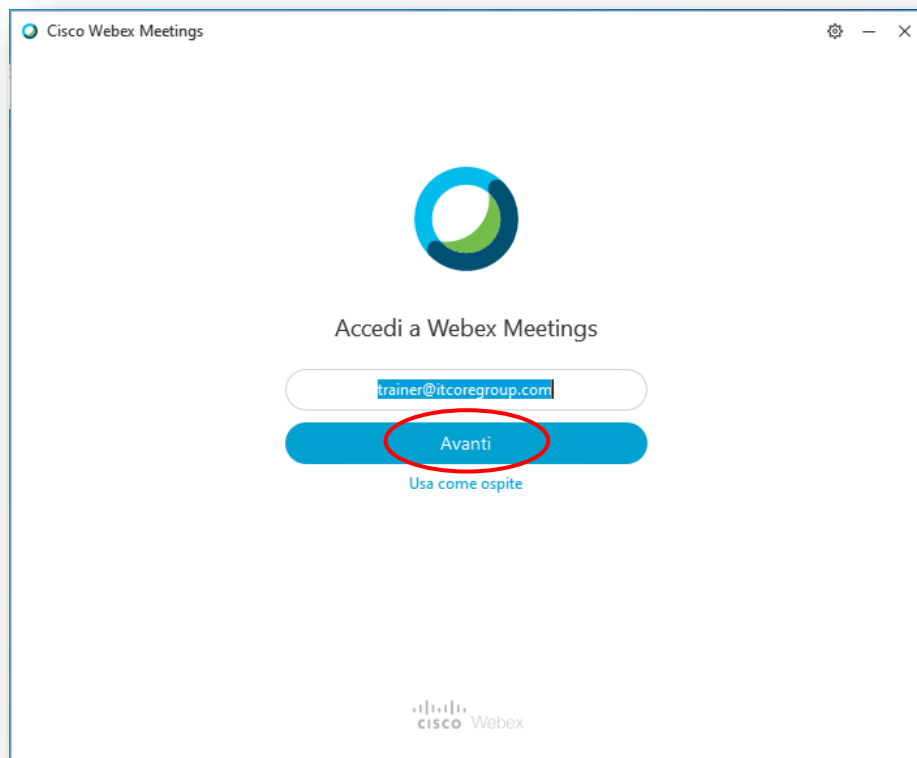


Sulla prima finestra cliccare *Avanti*, sulla seconda selezionare l'opzione *Accetto i termini del contratto di licenza* e cliccare su *Avanti*, sulla terza finestra cliccare su *Installa* e sull'ultima cliccare su *Fine*

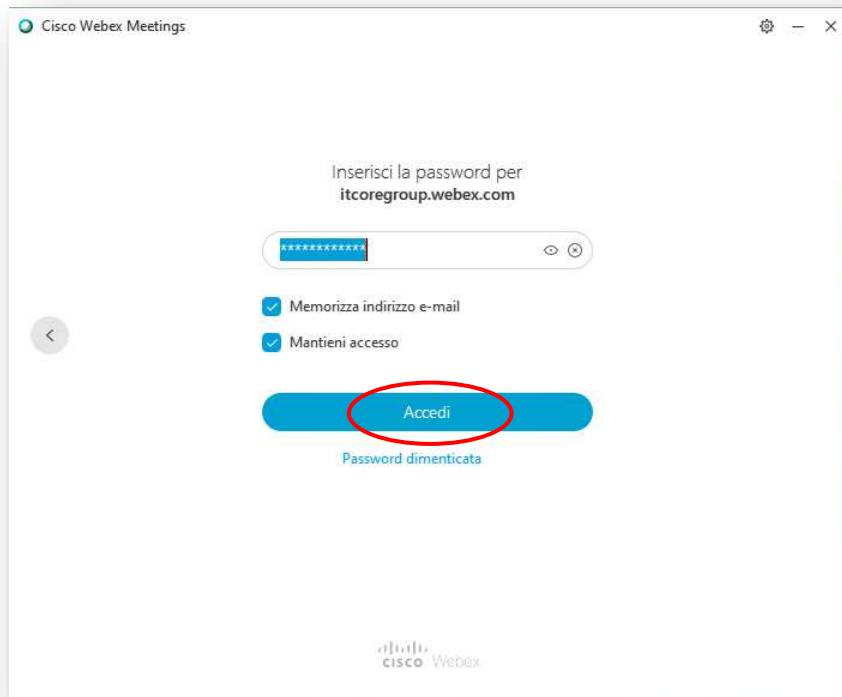




Al termine dell'installazione si avvierà Webex Meetings e si potrà procedere con il login. Inserire l'indirizzo e-mail del proprio account Webex Meetings e cliccare su *Avanti*



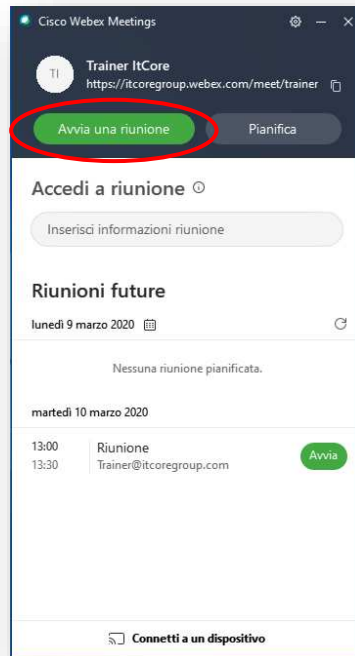
Inserire la password e cliccare su *Accedi*



3. Avviare una riunione

3.1 Avvio di una riunione dall'applicazione

Cliccare su *Avvia una riunione*



Si aprirà la propria Sala riunioni personale



E' possibile attivare o disattivare audio e/o video cliccando sulle relative icone:



Video attivato



Video disattivato



Microfono attivato

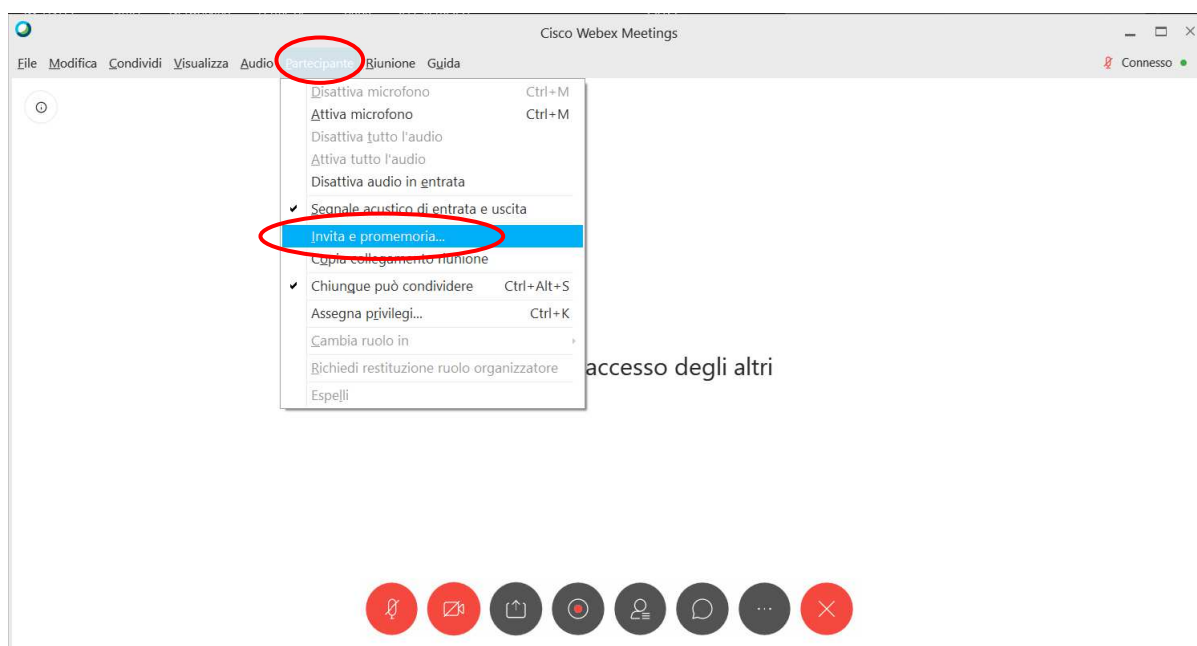


Microfono disattivato

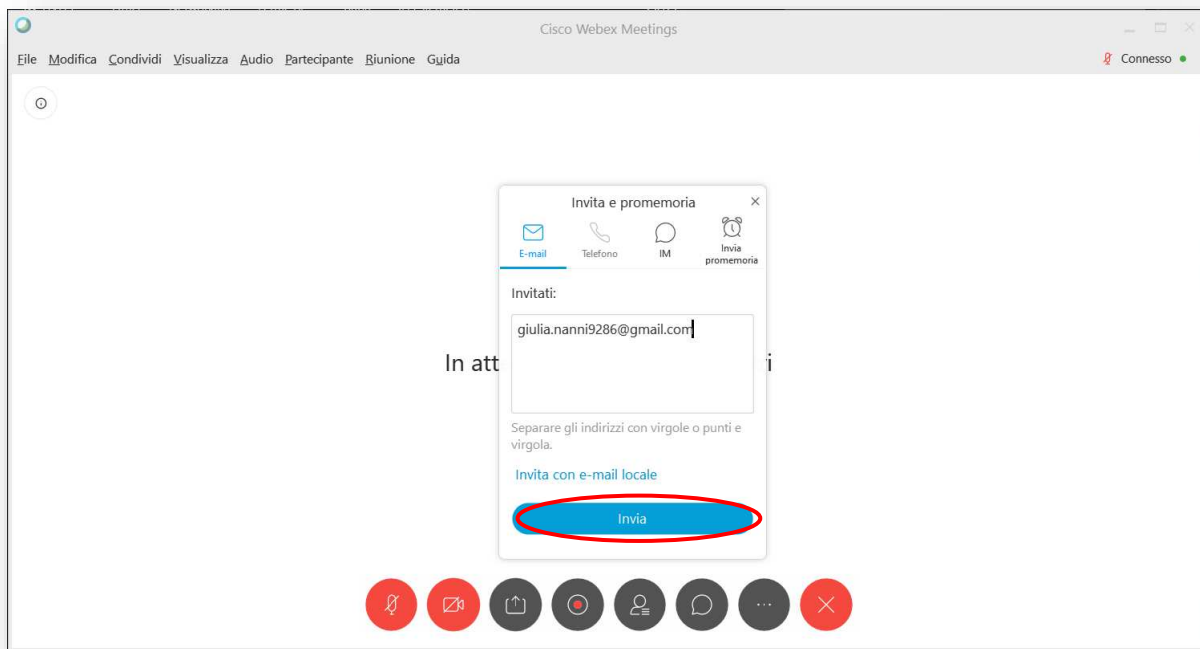
Per iniziare la riunione, cliccare su *Avvia riunione*



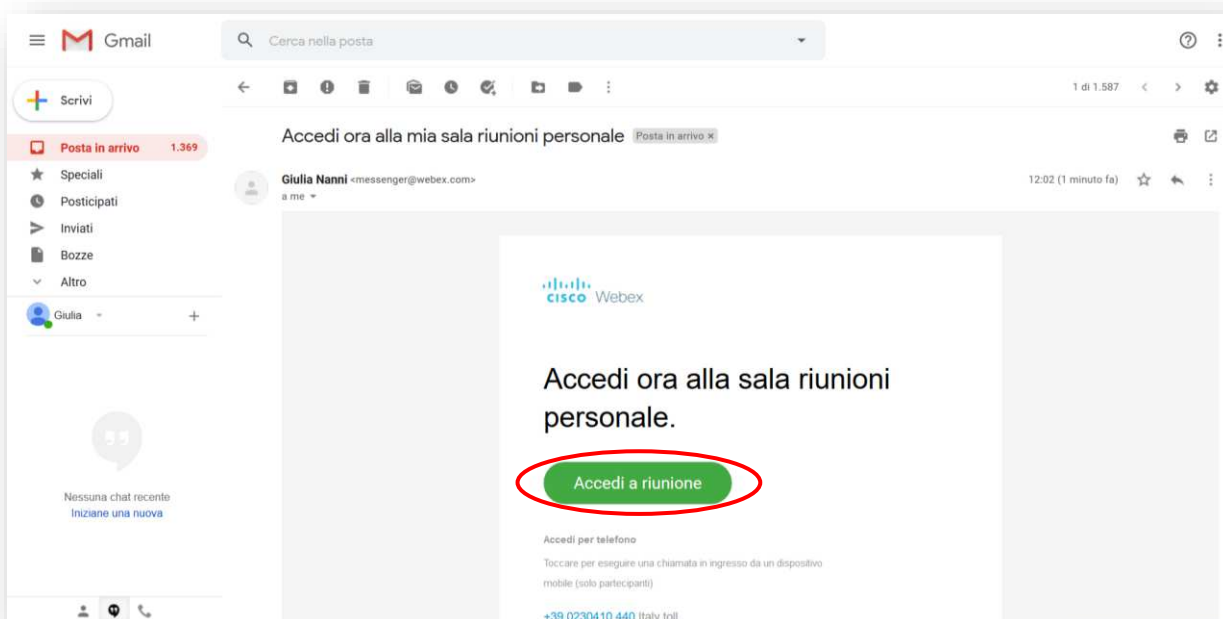
Per invitare una o più persone, selezionare *Invita e promemoria...* dal menù *Partecipante*



Inserire l'indirizzo mail della persona/e da invitare e cliccare su *Invia*



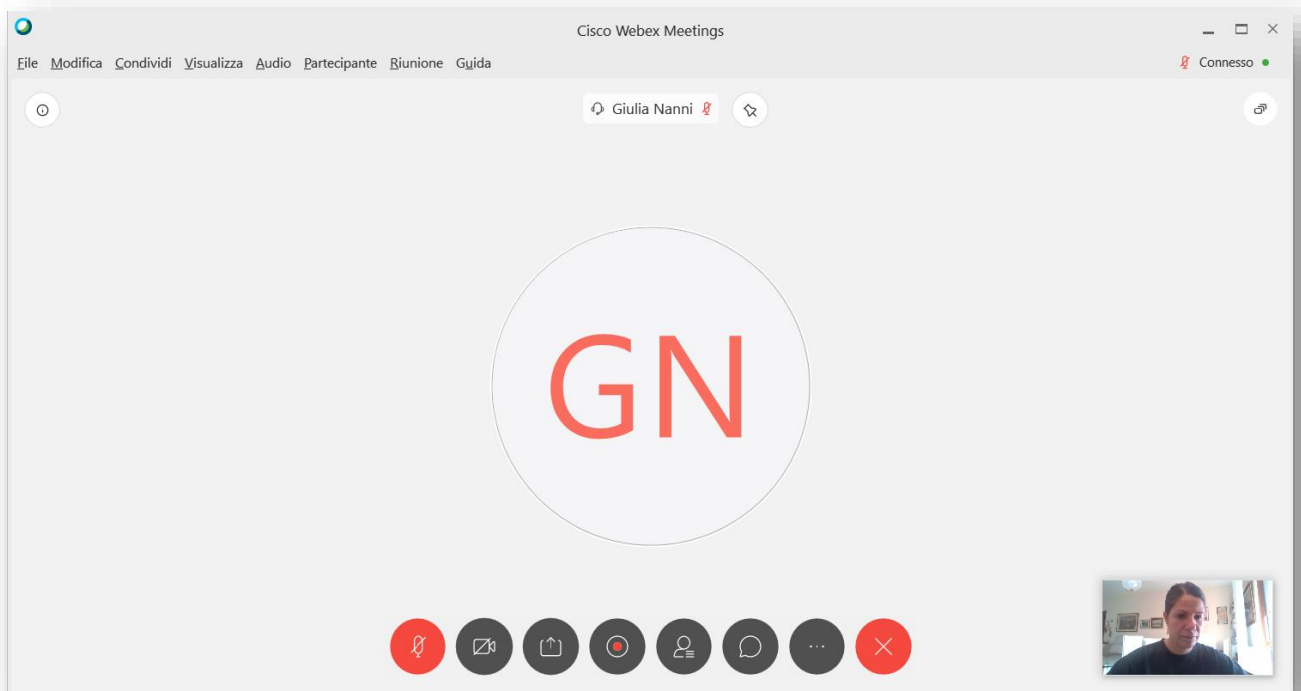
La persona invitata riceverà una mail di invito e per partecipare dovrà cliccare su *Accedi a riunione*



In automatico si avvierà, al partecipante, l'applicazione Webex Meetings.
Per accedere dovrà cliccare su *Partecipa a riunione*

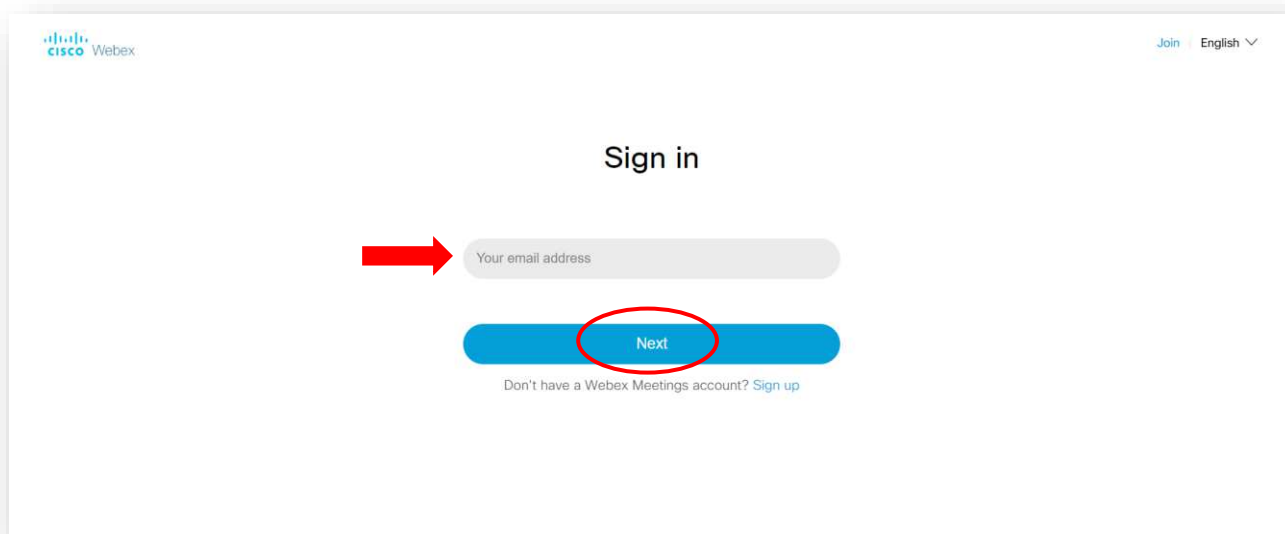


Una volta connesso, si potrà interagire con il partecipante



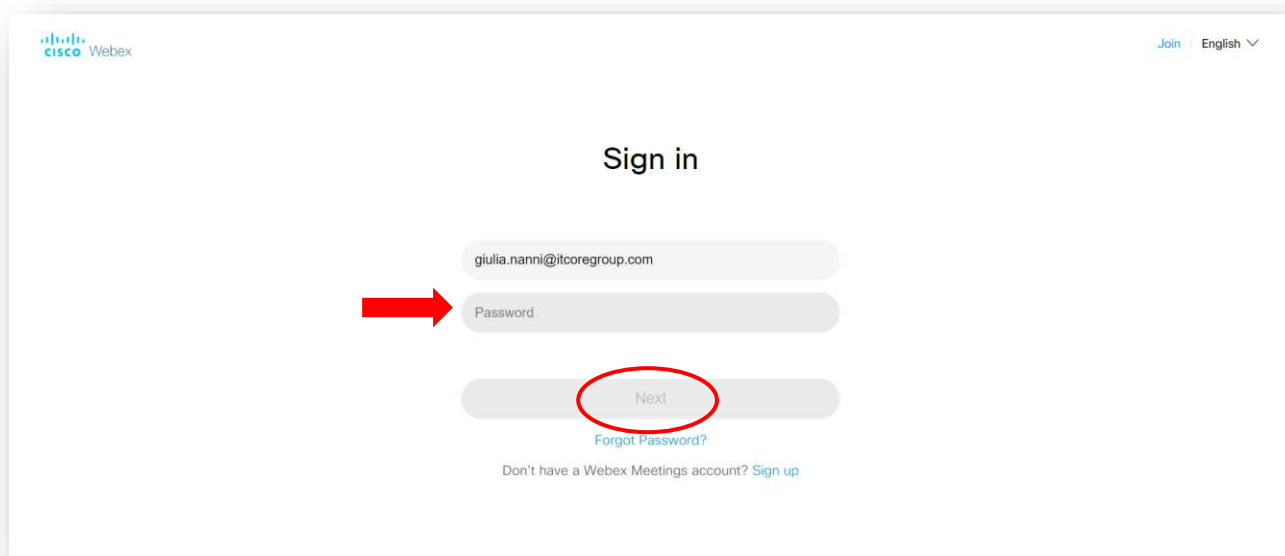
3.2 Avvio di una riunione dal browser

Accedere al sito <http://signin.webex.com/> e inserire l'indirizzo e-mail del proprio account Webex Meetings. Cliccare su *Next*




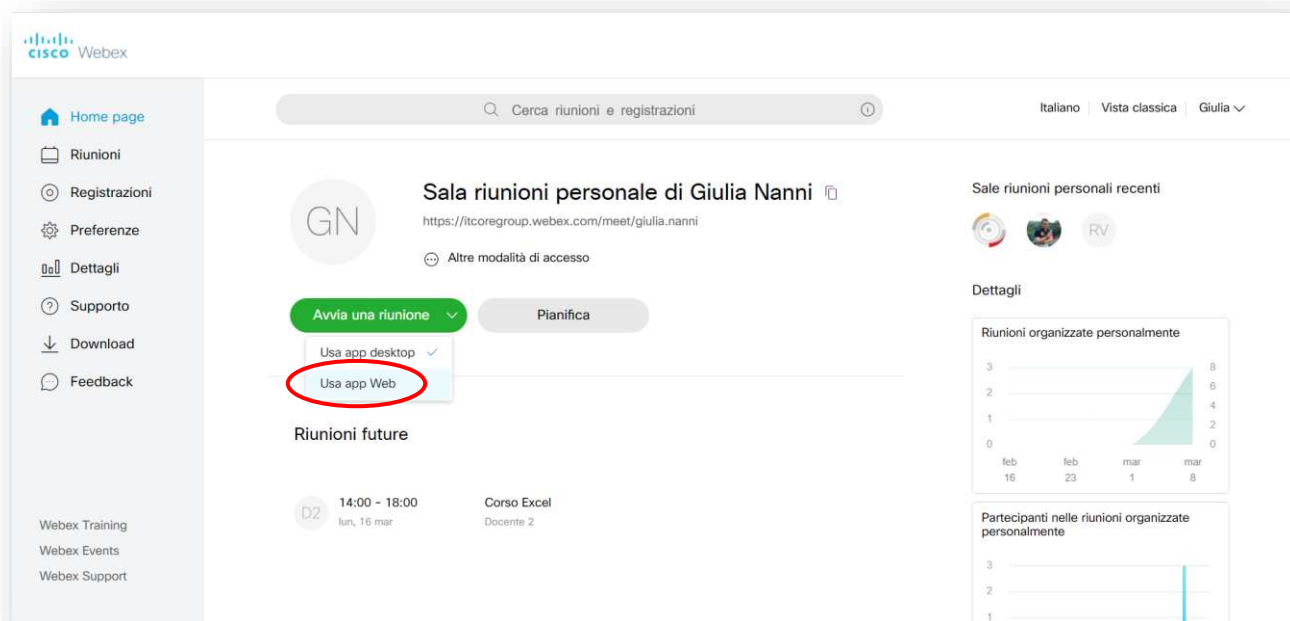
The screenshot shows the Webex sign-in page. At the top left is the Cisco Webex logo, and at the top right are links for "Join" and "English". The main heading is "Sign in". Below it is a text input field labeled "Your email address" with a red arrow pointing to it. Underneath the field is a blue button labeled "Next", which is circled in red. At the bottom, there is a link that says "Don't have a Webex Meetings account? Sign up".

Inserire la password e cliccare su *Next*

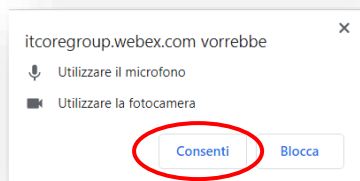


The screenshot shows the Webex sign-in page with the email address field filled with "giulia.nanni@itcoregroup.com". A red arrow points to the "Password" field, which is currently empty. Below the password field is a button labeled "Next", which is circled in red. Underneath the "Next" button is a link that says "Forgot Password?". At the bottom, there is a link that says "Don't have a Webex Meetings account? Sign up".

Dal pulsante *Avvia una riunione* cliccare su  e selezionare *Usa app Web*



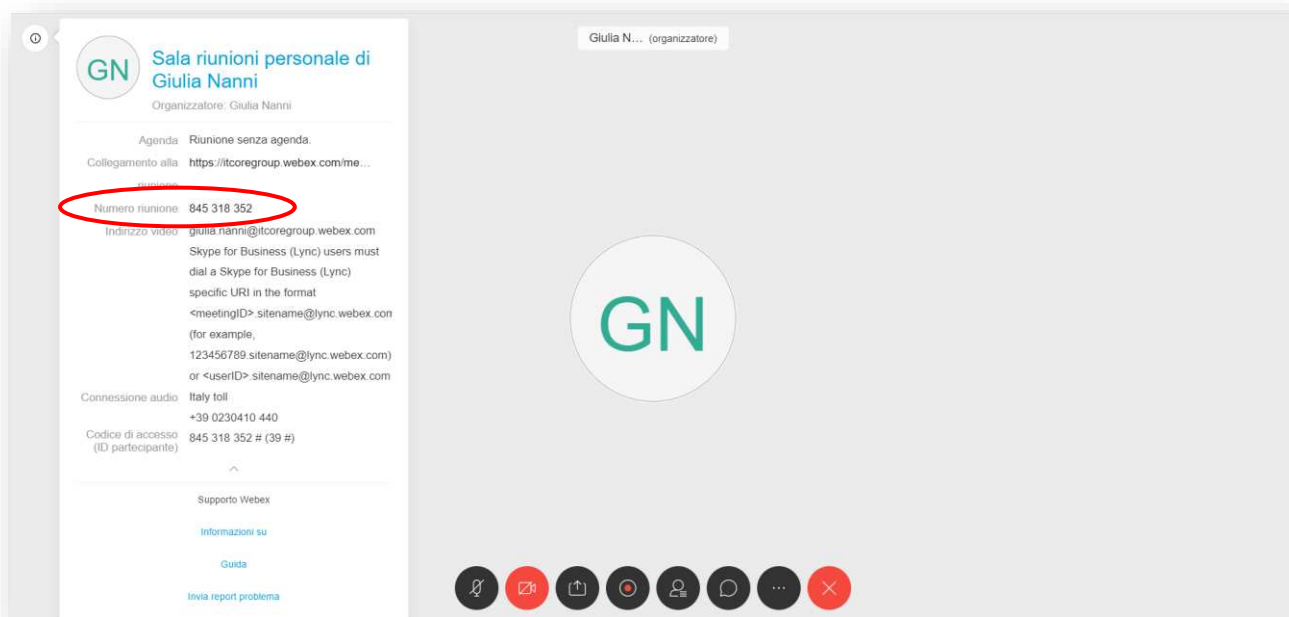
Se richiesto, Consentire l'uso di microfono e webcam



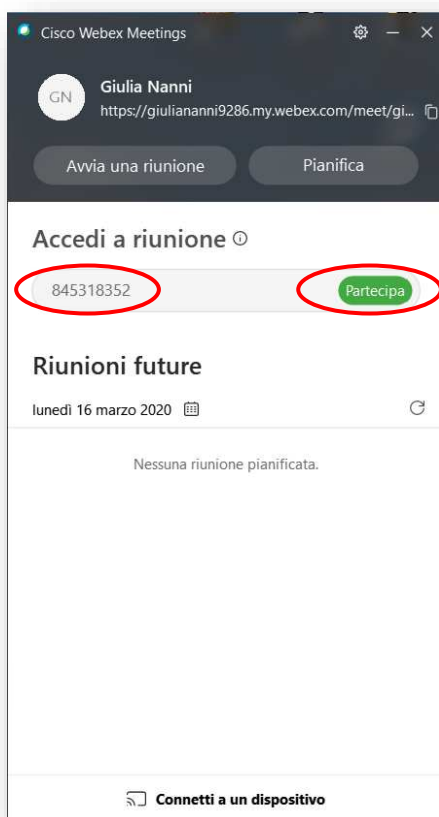
Cliccare su *Avvia riunione*



Comunicare alle persone che devono partecipare alla riunione il Numero riunione, che si può trovare cliccando su



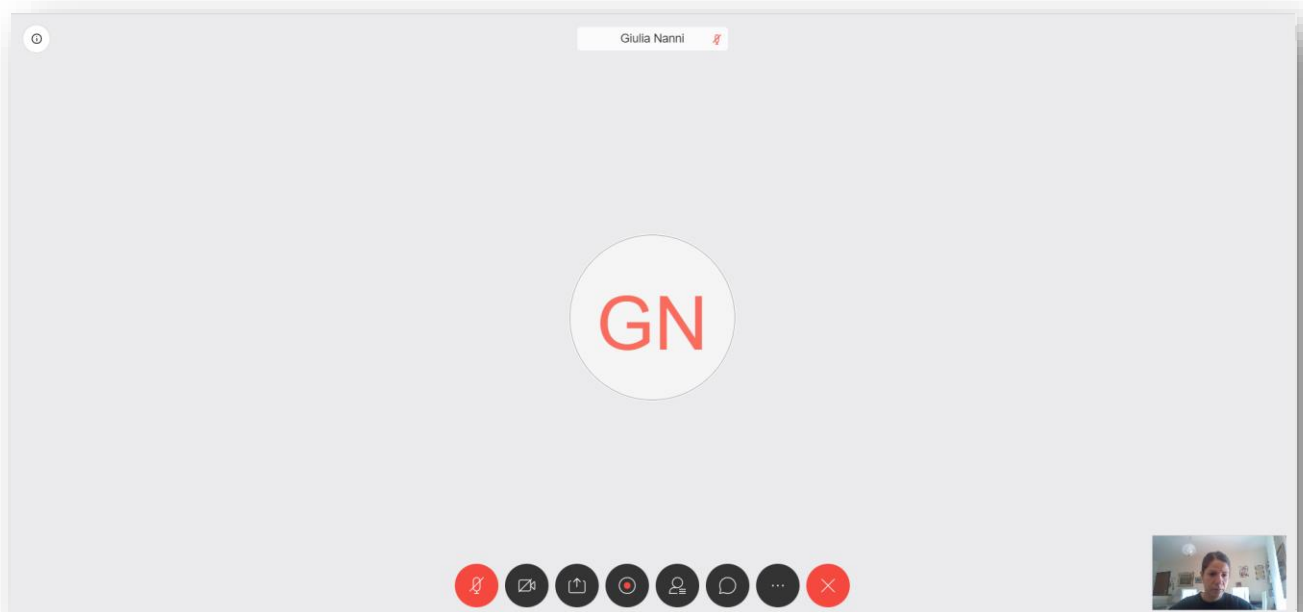
Il partecipante dovrà inserire il numero della riunione nel campo *Accedi a riunione* e cliccare sul pulsante *Partecipa*



In automatico si avvierà, al partecipante, l'applicazione Webex Meetings.
Per accedere dovrà cliccare su *Partecipa a riunione*



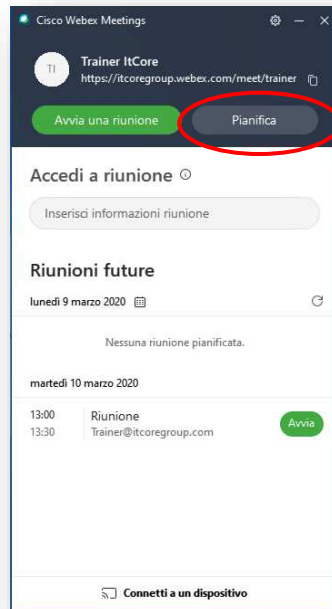
Una volta connesso, si potrà interagire con il partecipante



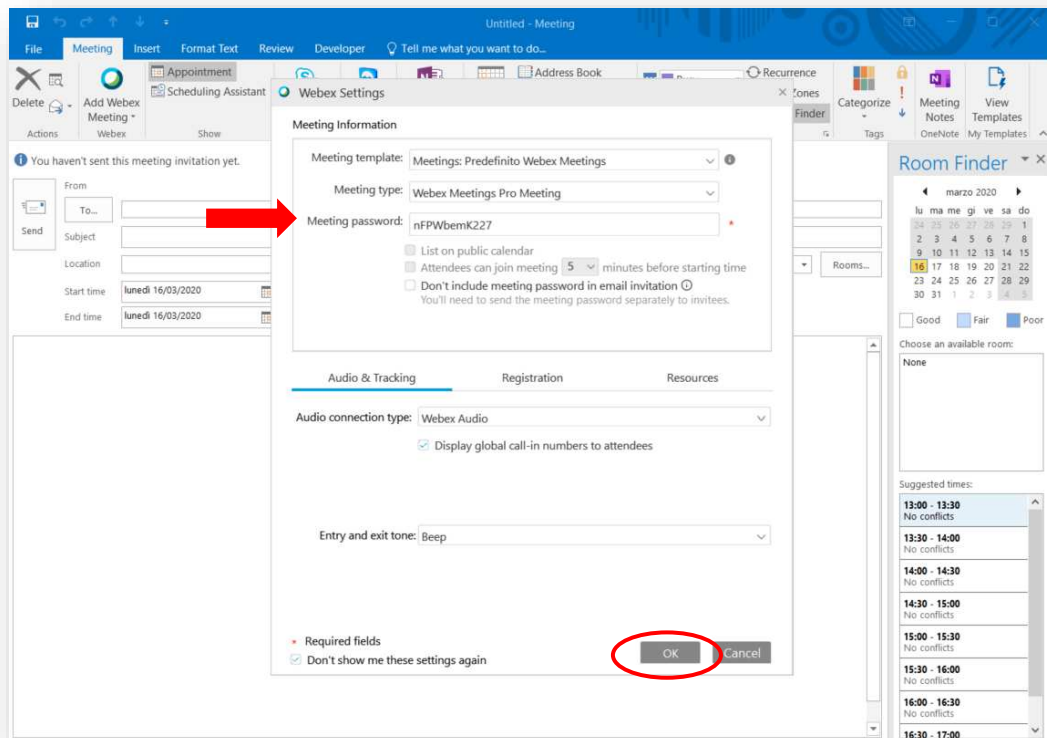
4. Pianificare una riunione

4.1 Pianificazione di una riunione dall'applicazione

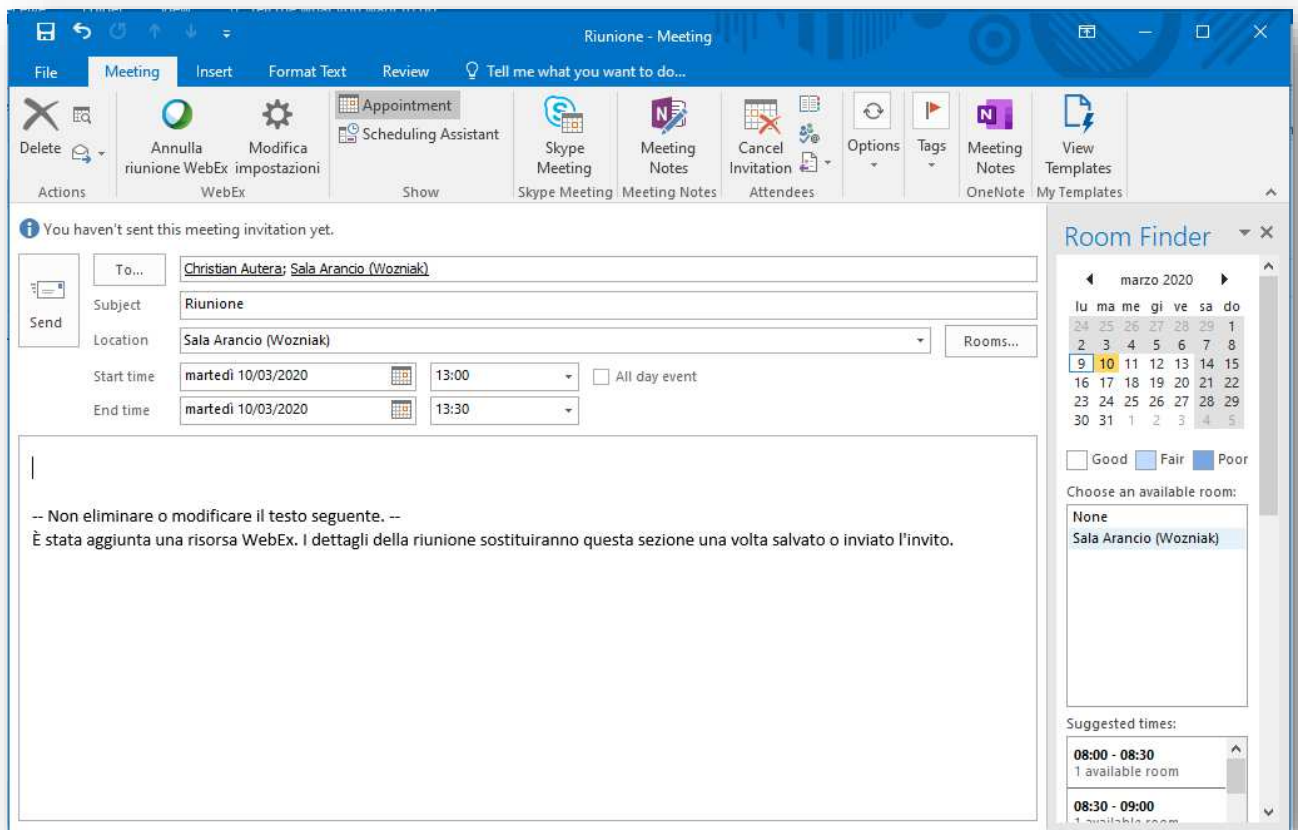
Cliccare su *Pianifica*



Verrà avviato Outlook e comparirà una finestra in cui si dovrà impostare una password per accedere alla riunione. Cliccare su *OK*



Nella finestra Riunione di Outlook compilare i campi descritti di seguito

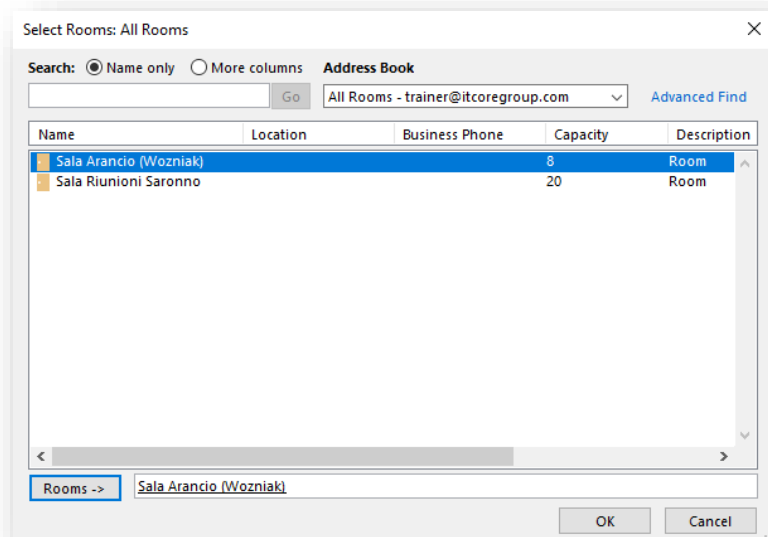


To... : inserire gli indirizzi email delle persone che si vogliono invitare alla riunione

Subject : inserire il titolo della riunione

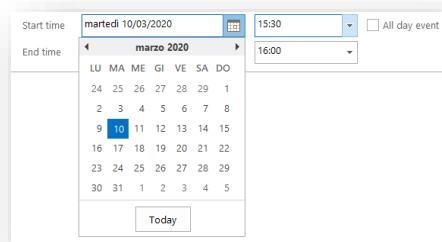
Location : in questo campo è possibile inserire una Sala Telepresence.


Per aggiungerla cliccare su *Rooms* e selezionare la Sala desiderata

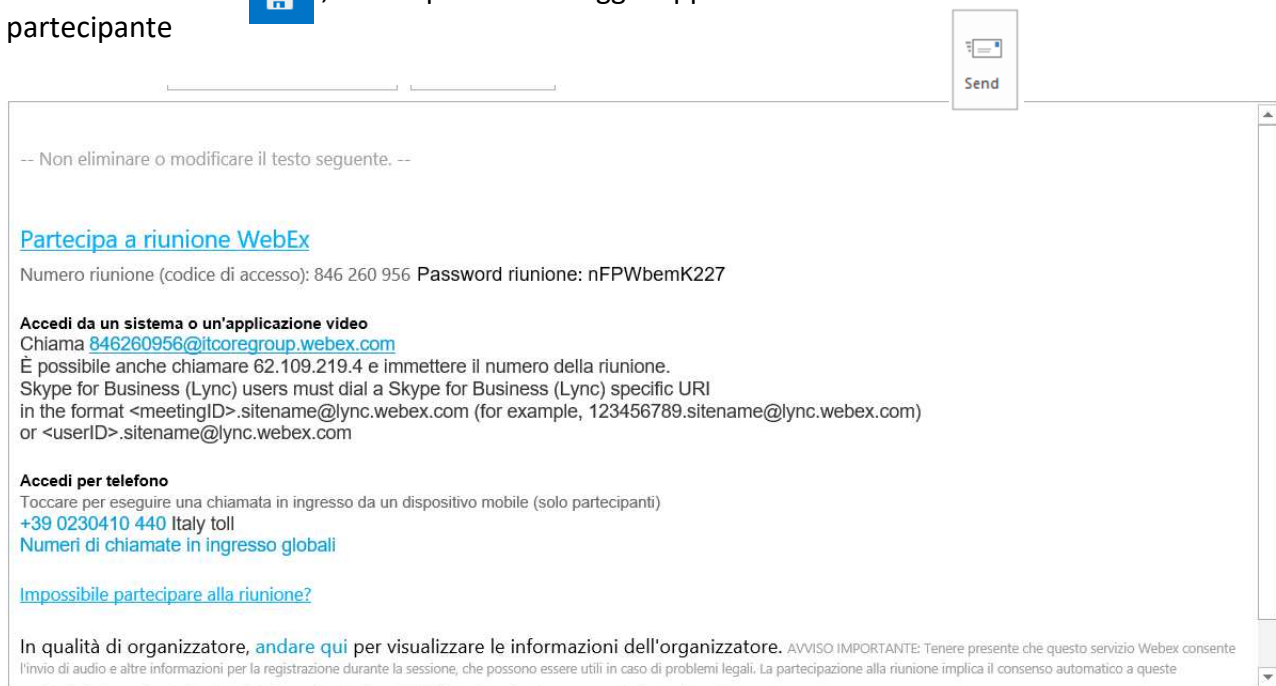


Start time : cliccare sull'icona del calendario per selezionala data di inizio della riunione e nel campo a fianco selezionare l'orario di inizio

End time : cliccare sull'icona del calendario per selezionala data di fine della riunione e nel campo a fianco selezionare l'orario di fine

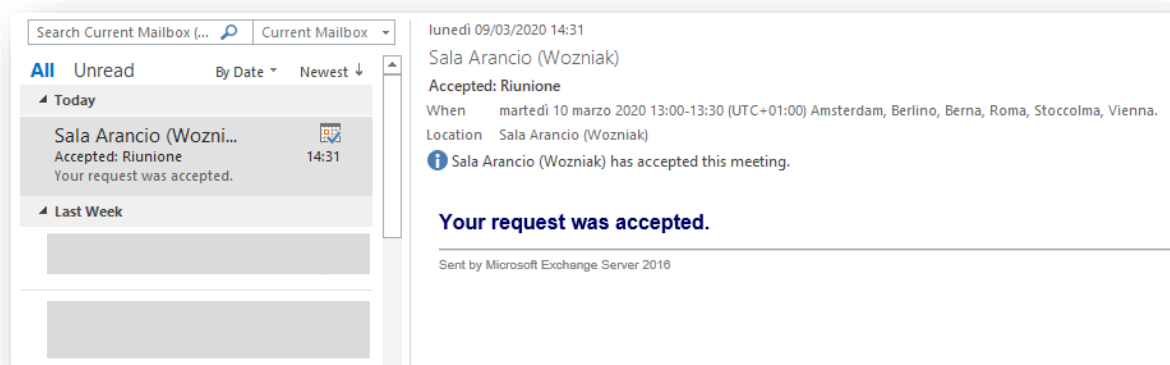


Cliccando su Salva  , nel corpo del messaggio appariranno i link che verranno inviati al partecipante

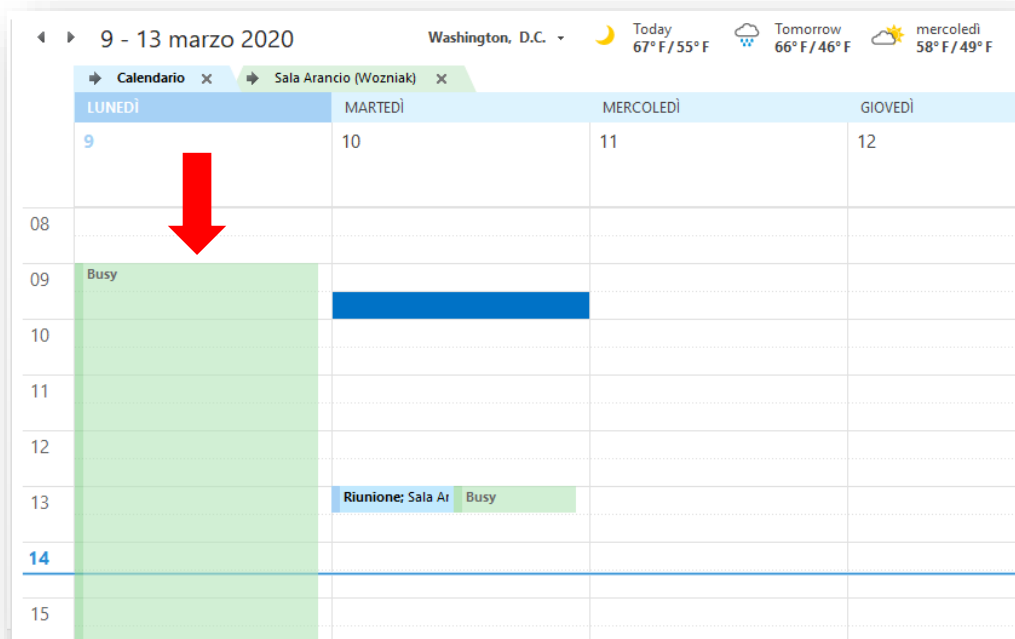


Una volta compilati tutti i campi inviare l'invito cliccando sul tasto Send

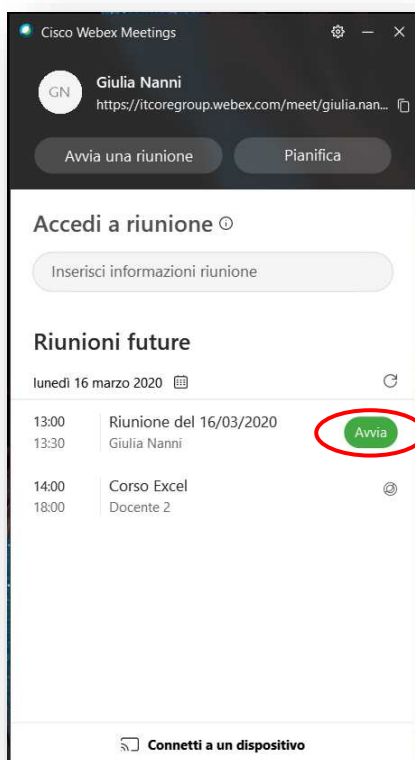
Se la Sala selezionata è libera nel giorno e nell'orario specificato nell'invito, l'organizzatore della riunione riceverà una mail di accettazione dell'invito da parte della Sala



Sul calendario della Sala comparirà la prenotazione della sala e verrà indicata come Occupata

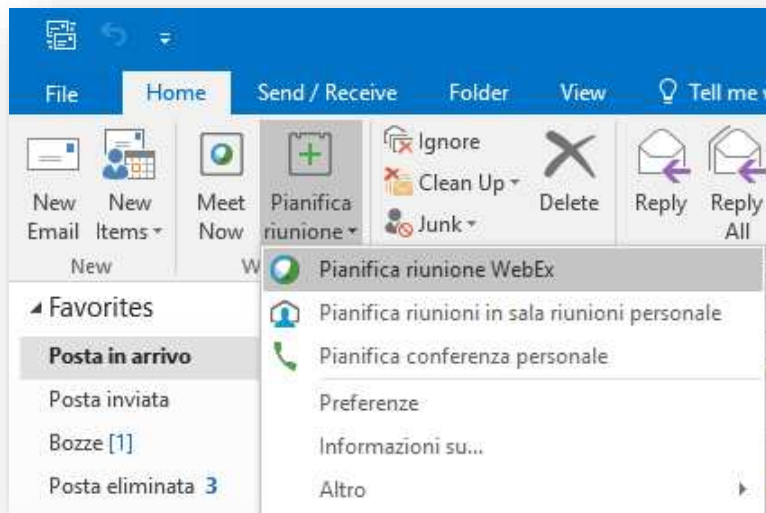


All'orario stabilito, si potrà avviare la riunione cliccando sul tasto *Avvia* dalla sezione *Riunioni future*

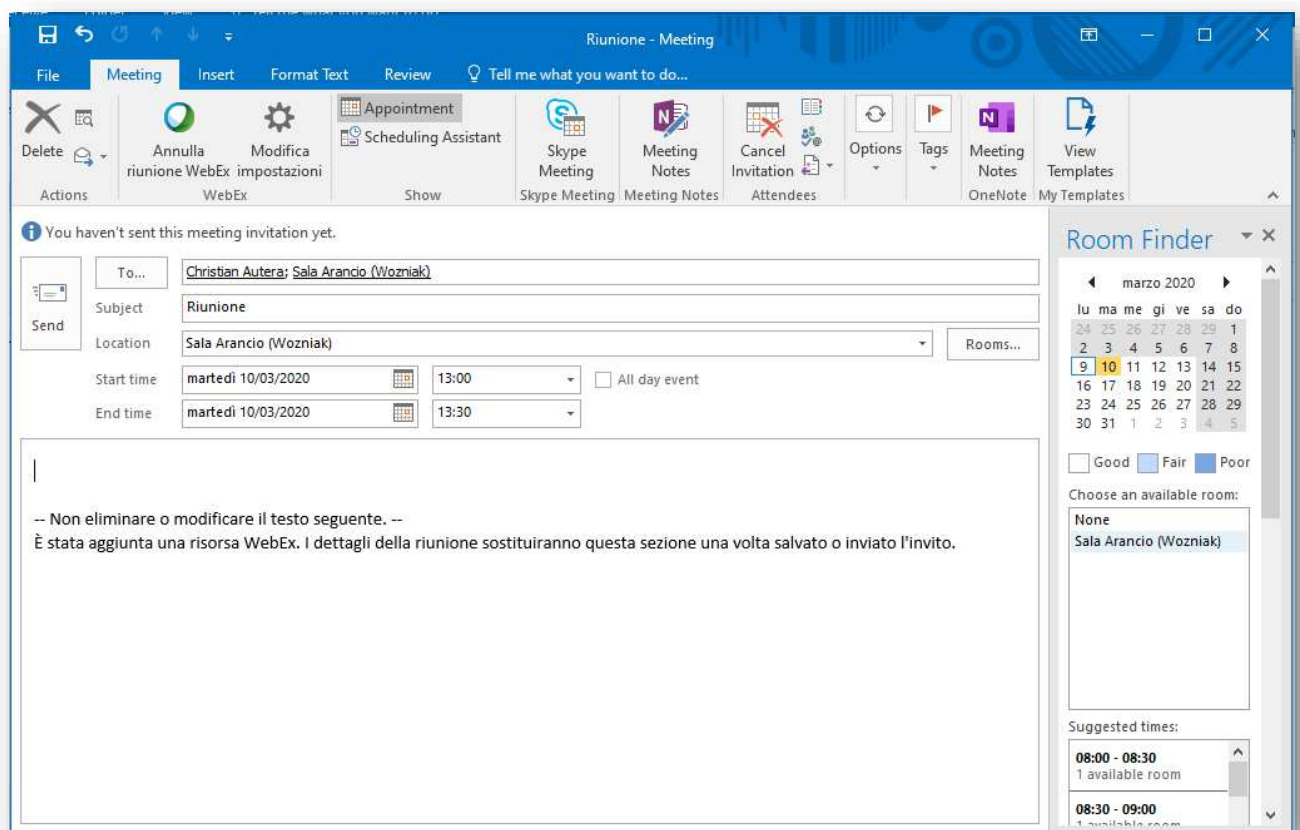


4.2 Pianificazione di una riunione da Outlook

Dal menu *Home* di Outlook, cliccare su *Pianifica riunione* e selezionare *Pianifica riunione WebEx*



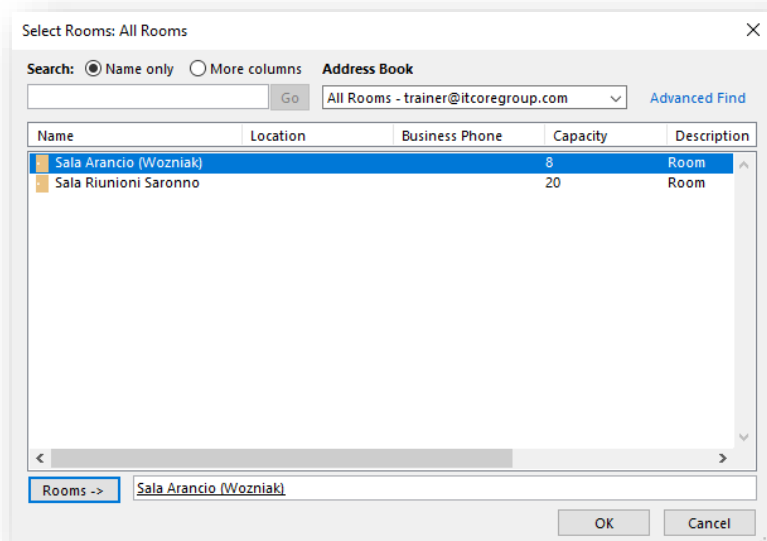
Si aprirà la finestra Riunione, in cui andranno compilati i seguenti campi descritti di seguito



To... : inserire gli indirizzi email delle persone che si vogliono invitare alla riunione

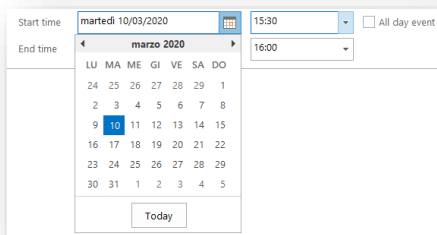
Subject : inserire il titolo della riunione


Location : in questo campo è possibile inserire una Sala Telepresence.
Per aggiungerla cliccare su *Rooms* e selezionare la Sala desiderata



Start time : cliccare sull'icona del calendario per selezionala data di inizio della riunione e nel campo a fianco selezionare l'orario di inizio

End time : cliccare sull'icona del calendario per selezionala data di fine della riunione e nel campo a fianco selezionare l'orario di fine



Cliccando su Salva  , nel corpo del messaggio appariranno i link che verranno inviati al partecipante

-- Non eliminare o modificare il testo seguente. --

[Partecipa a riunione WebEx](#)

Numero riunione (codice di accesso): 846 260 956 Password riunione: nFPWbemK227

Accedi da un sistema o un'applicazione video
Chiama [846260956@itcoregroup.webex.com](tel:846260956)
È possibile anche chiamare 62.109.219.4 e immettere il numero della riunione.
Skype for Business (Lync) users must dial a Skype for Business (Lync) specific URI in the format <meetingID>.sitename@lync.webex.com (for example, 123456789.sitename@lync.webex.com) or <userID>.sitename@lync.webex.com

Accedi per telefono
Toccare per eseguire una chiamata in ingresso da un dispositivo mobile (solo partecipanti)
[+39 0230410 440](tel:+390230410440) Italy toll
[Numeri di chiamate in ingresso globali](#)

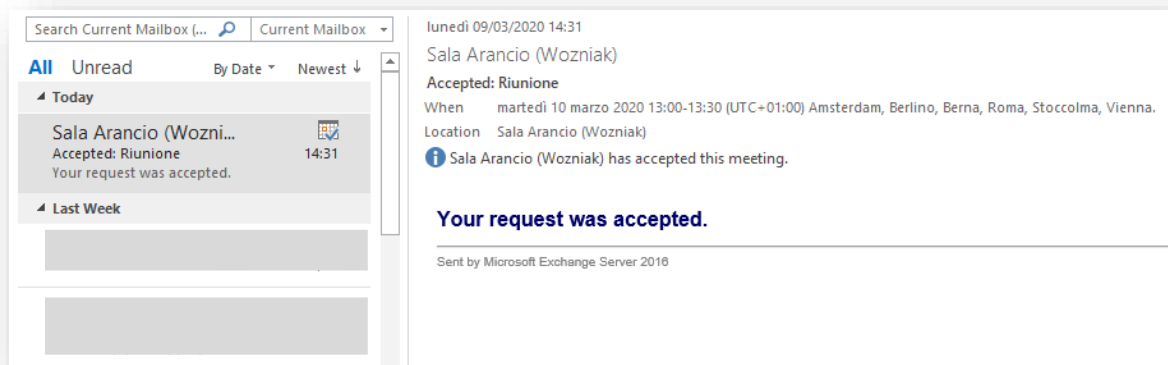
[Impossibile partecipare alla riunione?](#)

In qualità di organizzatore, [andare qui](#) per visualizzare le informazioni dell'organizzatore. AVVISO IMPORTANTE: Tenere presente che questo servizio Webex consente l'invio di audio e altre informazioni per la registrazione durante la sessione, che possono essere utili in caso di problemi legali. La partecipazione alla riunione implica il consenso automatico a queste

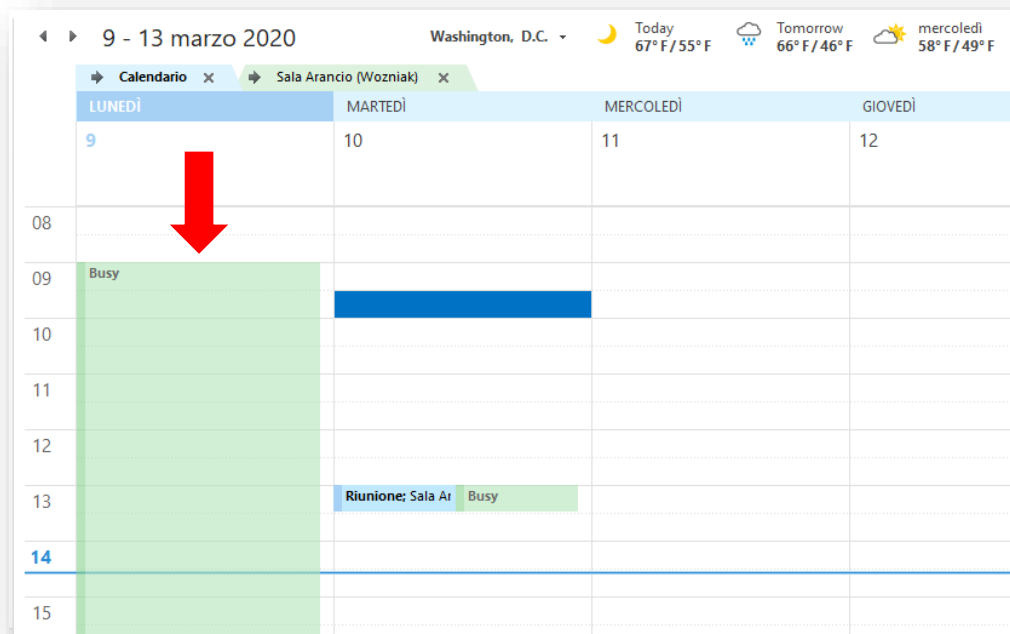
Una volta compilati tutti i campi inviare l'invito cliccando sul tasto Send



Se la Sala selezionata è libera nel giorno e nell'orario specificato nell'invito, l'organizzatore della riunione riceverà una mail di accettazione dell'invito da parte della Sala

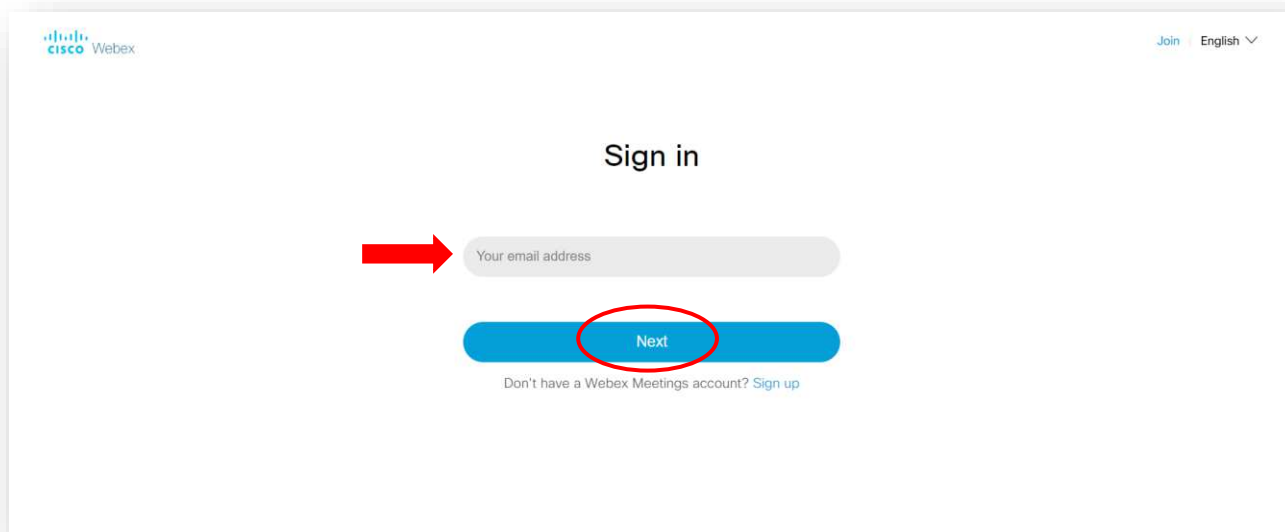


Sul calendario della Sala comparirà la prenotazione della sala e verrà indicata come Occupata



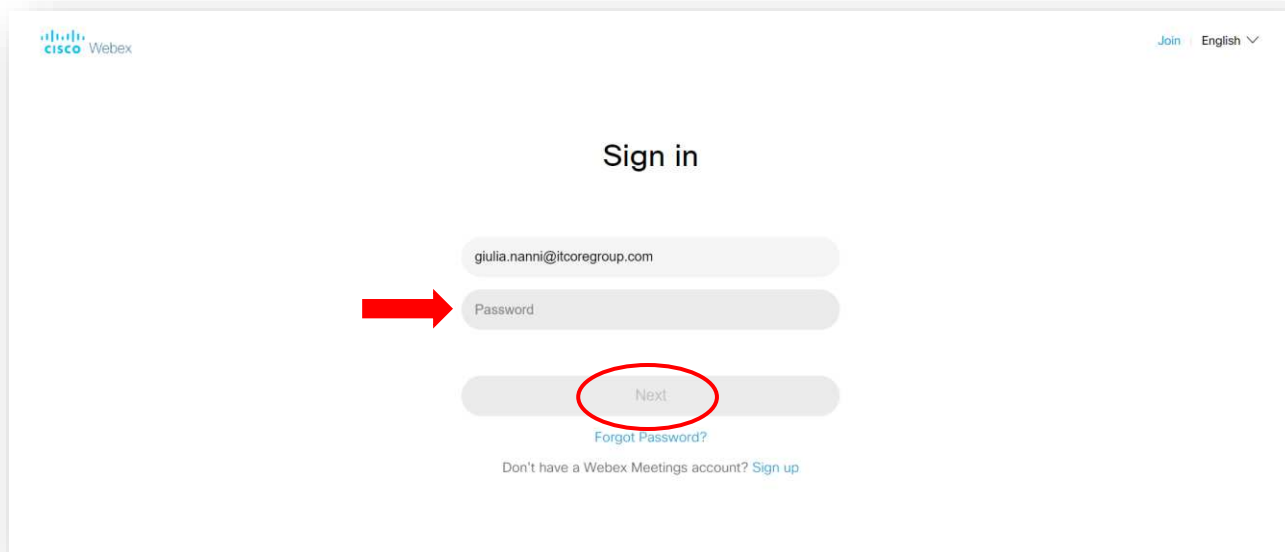
4.3 Pianificazione di una riunione dal browser

Accedere al sito <http://signin.webex.com/> e inserire l'indirizzo e-mail del proprio account Webex Meetings. Cliccare su *Next*



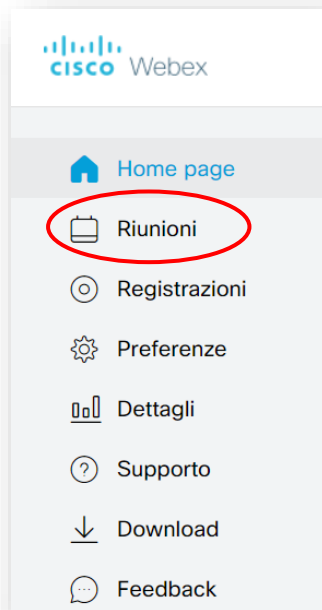
The screenshot shows the Webex sign-in page. At the top left is the Cisco Webex logo, and at the top right are links for 'Join' and 'English'. The main heading is 'Sign in'. Below it is a text input field labeled 'Your email address' with a red arrow pointing to it. Underneath the field is a blue button labeled 'Next', which is circled in red. At the bottom, there is a link that says 'Don't have a Webex Meetings account? Sign up'.

Inserire la password e cliccare su *Next*

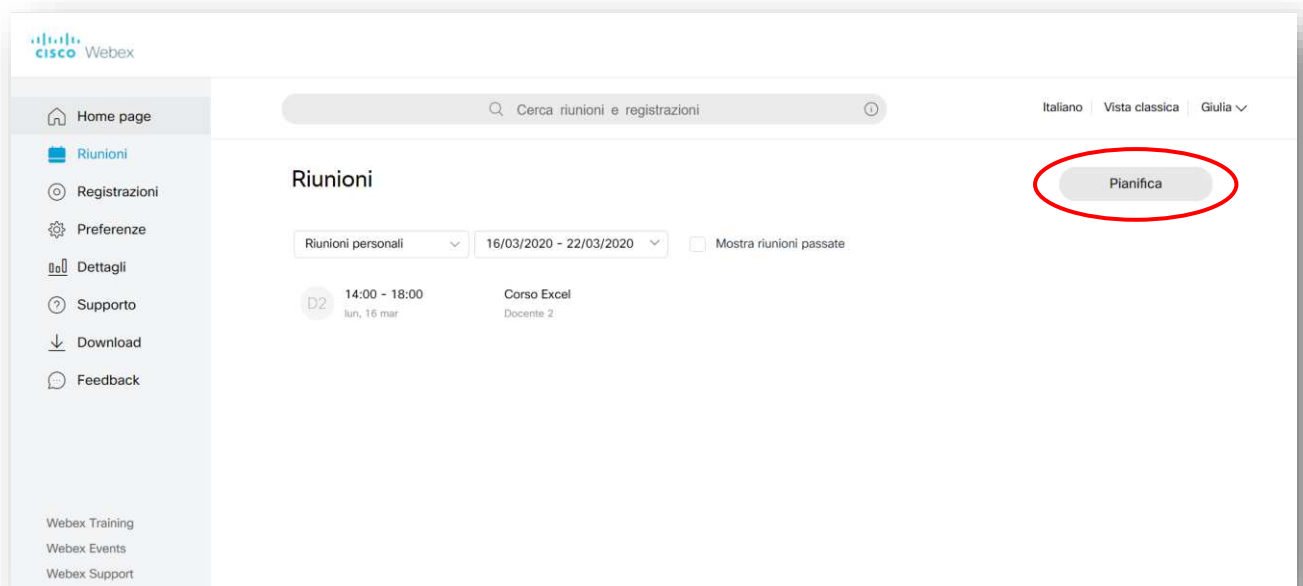


The screenshot shows the Webex sign-in page with the email field filled with 'giulia.nanni@itcoregroup.com'. A red arrow points to the 'Password' input field. The 'Next' button is now grey and circled in red. Below the 'Next' button is a link for 'Forgot Password?'. At the bottom, there is a link that says 'Don't have a Webex Meetings account? Sign up'.

Dal menu a sinistra, cliccare su *Riunioni*



Cliccare su *Pianifica*



In questa pagina sarà possibile dare un titolo alla riunione nel campo *Argomento riunione* e impostare una password di accesso

Pianifica una riunione Modelli di riunione: Predefinito Webex Meetings

Tipo di riunione: Webex Meetings Pro Meeting

* Argomento riunione:

* Password riunione: PkMprQrV274

Data e ora: lunedì, 9 mar 2020 15:10 Durata: 1 ora

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Ricorrenza

Partecipanti: Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola

Nel campo *Data e ora*, selezionare il giorno, l'orario di inizio della riunione e la durata. Cliccare infine su *Chiudi*

Data e ora: mercoledì, 18 mar 2020 16:00 Durata: 1 ora

mar 2020

Ora: 16 : 00

Durata: 1 ora 0 minuti

Chiudi

Annulla Pianifica

Nel campo *Partecipanti* inserire gli indirizzi mail delle persone da invitare

Tipo di riunione: Webex Meetings Pro Meeting

* Argomento riunione:

* Password riunione: g87Wyf7mJ3U

Data e ora: mercoledì, 18 mar 2020 16:00 Durata: 1 ora

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Ricorrenza

Partecipanti: Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola

Una volta compilati tutti i campi necessari, cliccare su *Pianifica*

Tipo di riunione: Webex Meetings Pro Meeting

* Argomento riunione: Riunione 2

* Password riunione: Pa\$\$w0rd

Data e ora: lunedì, 16 mar 2020 13:30 Durata: 1 ora

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Ricorrenza

Partecipanti: Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola

giulia.nanni9286@gmail.com

Mostra opzioni avanzate

Annulla **Pianifica** Salva come modello

All'orario stabilito si potrà avviare la riunione, dal menu *Riunioni*, cliccando su *Avvia*

Home page

Riunioni

Registrazioni

Preferenze

Dettagli

Supporto

Download

Feedback

Webex Training

Webex Events

Webex Support

Cerca riunioni e registrazioni

Italiano | Vista classica | Giulia

Riunioni


Pianifica

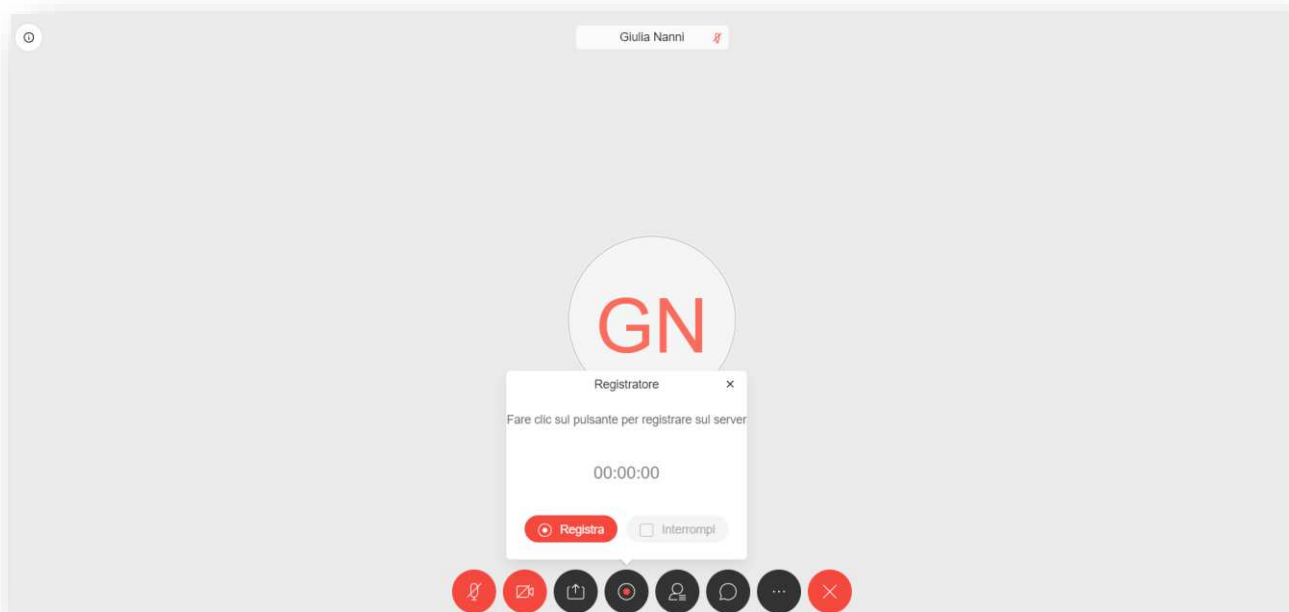
Riunioni personali | 16/03/2020 - 22/03/2020 | Mostra riunioni passate

GN	13:30 - 14:30 lun, 16 mar	Riunione 2 Giulia Nanni	Avvia
D2	14:00 - 18:00 lun, 16 mar	Corso Excel Docente 2	

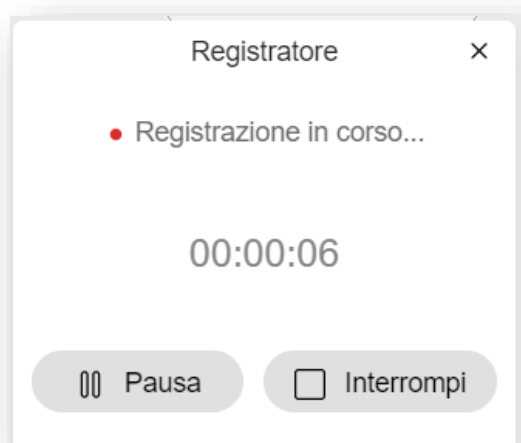
5. Uso di Webex Meetings

5.1 Registrare la riunione

L'organizzatore della riunione potrà registrare tutta la riunione o alcune parti cliccando sul pulsante . Per avviare la registrazione cliccare su *Registra*



E' possibile mettere in pausa o interrompere la registrazione cliccando sui relativi tasti

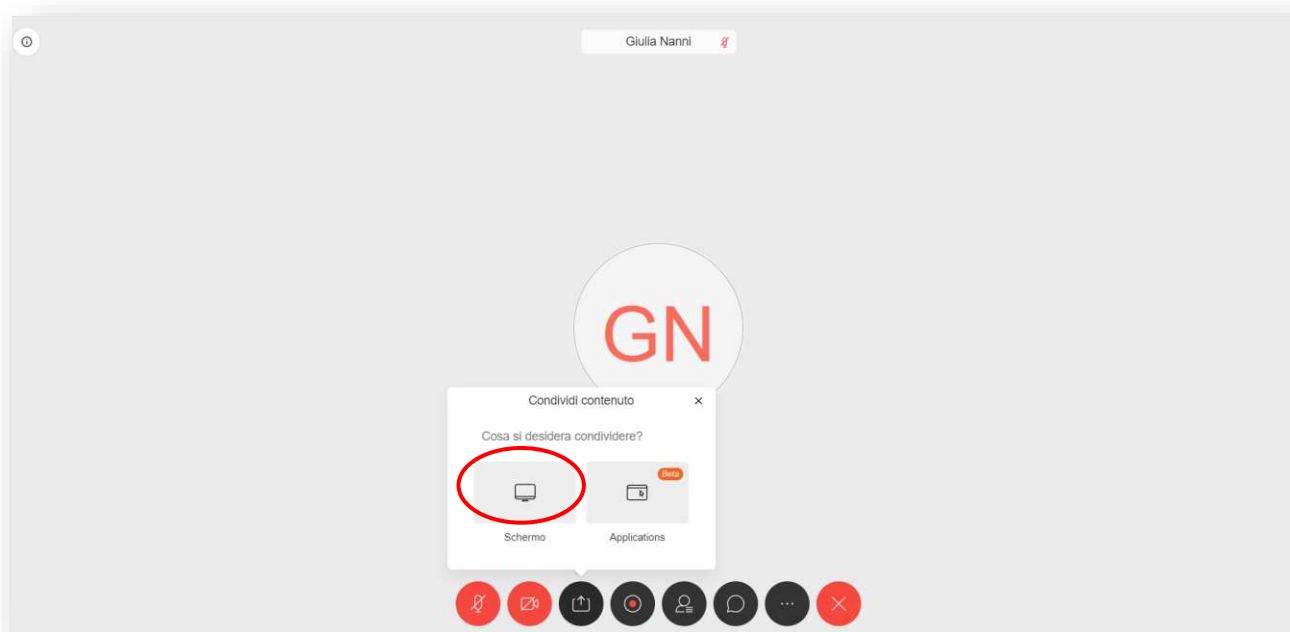


5.2 Condividere lo schermo

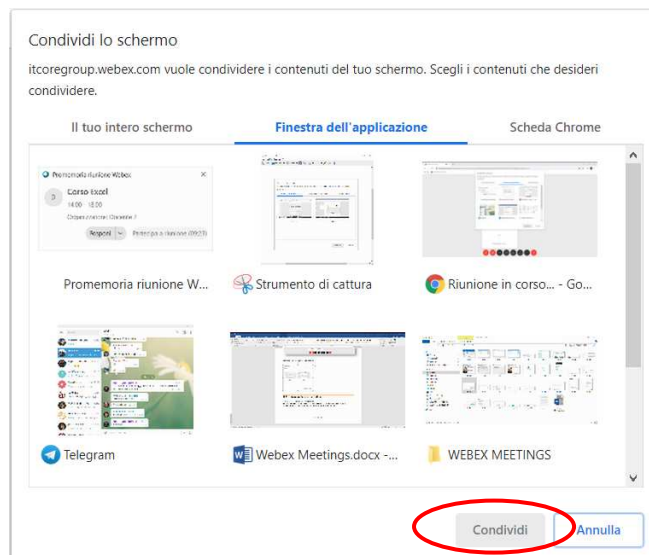
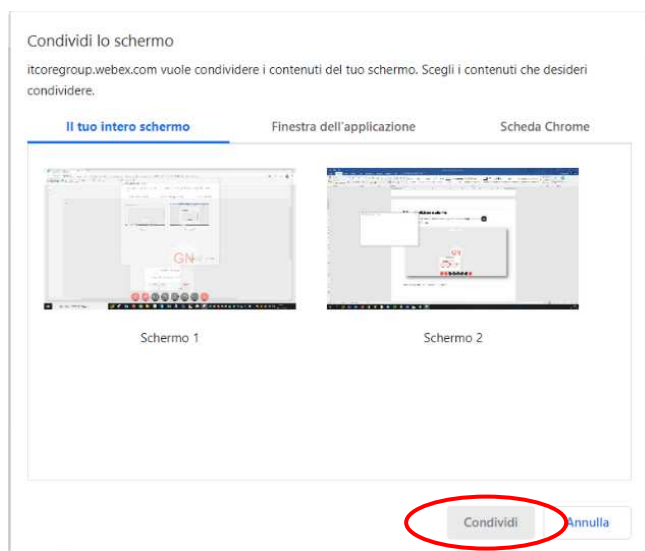
E' possibile condividere il proprio desktop o solo un'applicazione sul proprio pc con il tasto



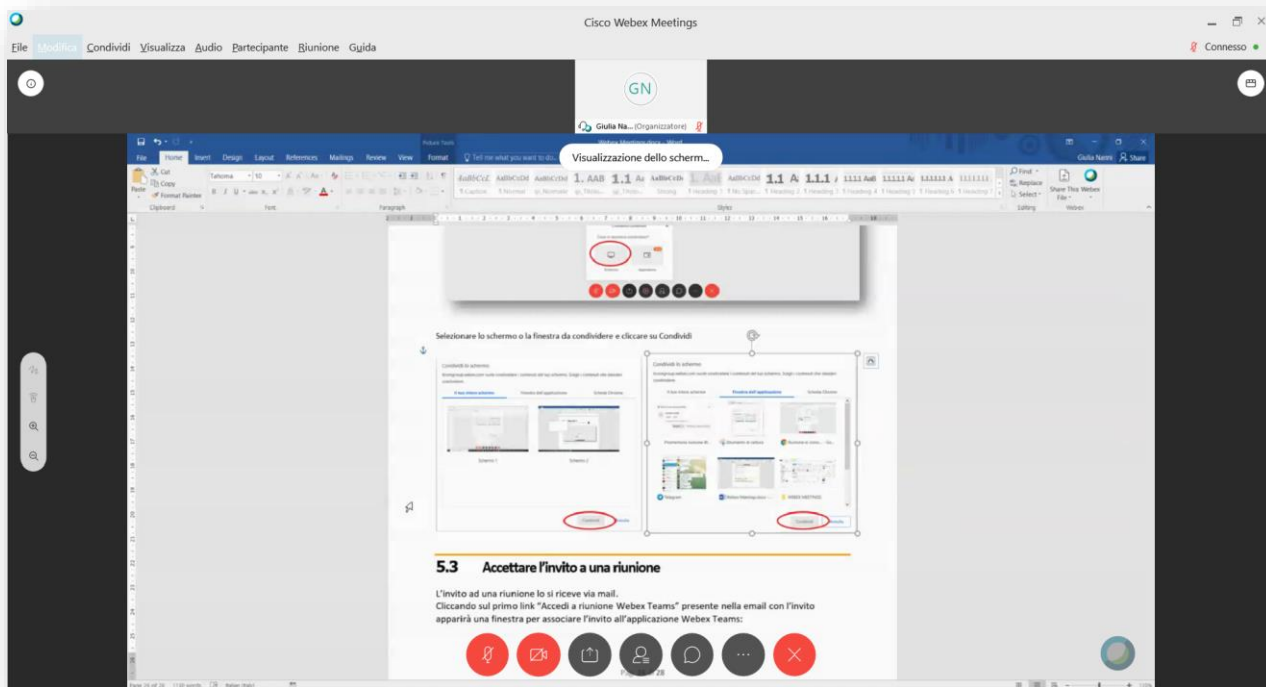
Cliccare sul pulsante Schermo.




Selezionare lo schermo o la finestra da condividere e cliccare su Condividi



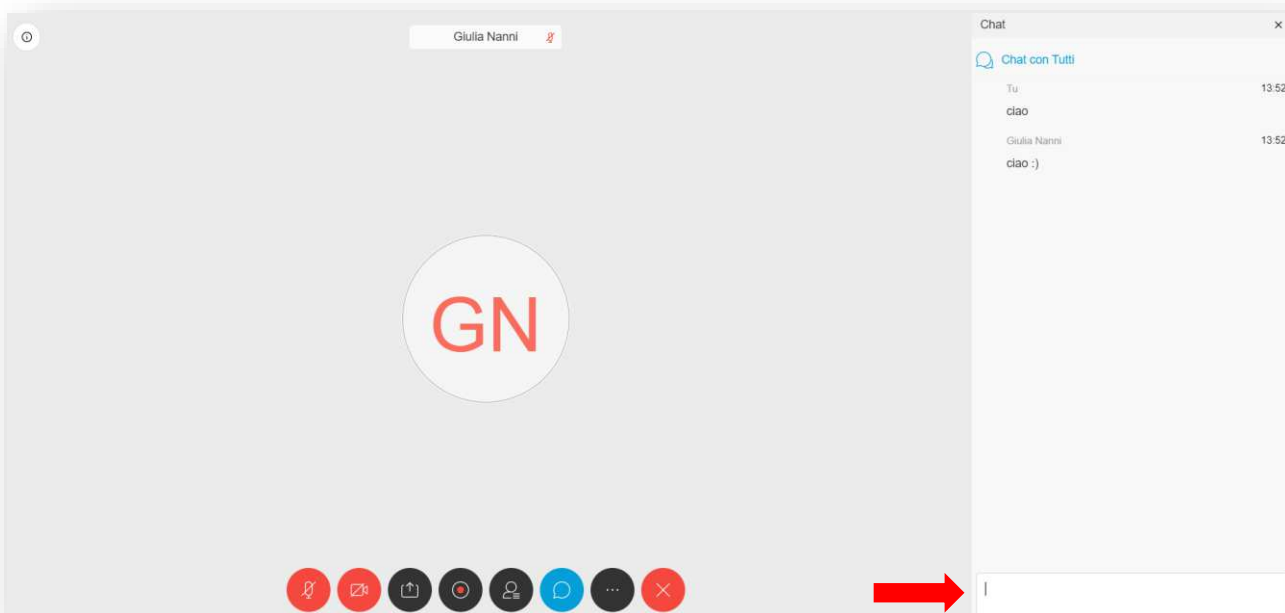
I partecipanti visualizzeranno lo schermo condiviso



5.3 Chattare

E' possibile avviare una chat con i partecipanti cliccando sul tasto 

Verrà visualizzata sulla destra la chat, in cui è possibile scrivere i messaggi a tutti i partecipanti



5.4 Terminare la riunione

Per terminare la riunione cliccare sul tasto



L'organizzatore può abbandonare la riunione assegnando un nuovo organizzatore oppure può terminarla per tutti

