

Come usare Adobe Connect



Formez^{PA}

COME USARE ADOBE CONNECT

Guida essenziale alla gestione di un stanza

09/08/2018

Sommario

1	Nota	4
2	Nozioni di base	5
2.1	Stanza riunioni.....	5
2.2	Ruoli e autorizzazioni	6
2.3	Layout.....	6
3	Gestire la stanza	8
3.1	Creare e personalizzare i contenitori	8
3.2	Gestire gli accessi	8
3.3	Gestire i partecipanti.....	9
4	Condividere i contenuti	12
4.1	Condividere un documento.....	12
4.2	Condividere lo schermo.....	13
4.3	Condividere una lavagna	13
4.4	Condividere un file	14
4.5	Condividere un link.....	15
5	Collaborare e interagire	16
5.1	Prendere appunti	16
5.2	Discutere in chat.....	16
5.3	Rispondere alle domande	17
5.4	Proporre dei sondaggi	18
6	Link utili	20

1 Nota

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare come gestire una stanza riunioni di Adobe Connect e si rivolge a coloro che devono ricoprire il ruolo di ospitante durante un webinar o una riunione online.

La guida si focalizza esclusivamente sulla gestione della stanza, quindi non vengono affrontati gli aspetti di amministrazione della piattaforma di videoconferenza Adobe Connect, come ad esempio la creazione di una stanza riunioni, la gestione degli account degli utenti, l'assegnazione dei ruoli. Per approfondire questi argomenti si rimanda alla lettura della guida [Amministrazione di Adobe Connect](#).

Il testo è un adattamento degli articoli della guida [Riunione Adobe Connect](#). Il contenuto è rilasciato con una licenza *Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Unported* ([CC BY-NC-SA 3.0](#)). Sei libero di condividere e modificare quest'opera alle seguenti condizioni: devi riconoscere una menzione di paternità adeguata, non puoi utilizzare il materiale per scopi commerciali e, se lo trasformi, devi distribuire i tuoi contributi con la stessa licenza del materiale originario.

2 Nozioni di base

Adobe Connect è una piattaforma di videoconferenza per la gestione di eventi online in modalità sincrona come *webinar* (seminari online) o *webmeeting* (riunioni online).

La stanza riunioni è uno spazio virtuale che permette agli utenti di condividere documenti o lo schermo del computer, chattare, intervenire in audio e video e prendere parte ad altre attività interattive. In una stanza è possibile utilizzare uno dei vari layout predefiniti oppure crearne uno adatto per le proprie esigenze. Le attività che possono essere svolte da un utente dipendono dal ruolo e dalle autorizzazioni assegnate.

Per accedere a una stanza di Adobe Connect, è necessario disporre di un browser supportato con Flash abilitato o dell'[applicazione Adobe Connect per desktop](#). L'installazione dell'applicazione non richiede privilegi amministrativi. È possibile inoltre accedere [utilizzando uno smartphone o un tablet](#).

2.1 Stanza riunioni

Il contenuto di una stanza riunioni viene visualizzato nei contenitori, dei riquadri che permettono di condividere documenti (presentazioni, video, immagini) e attivare vari strumenti per la comunicazione e interazione tra gli utenti (chat, sondaggi, domande e risposte).

Oltre alla parte pubblica, in una stanza è disponibile anche un'area visibile solo ai relatori e allo staff. Questa area riservata può essere utilizzata per preparare il contenuto da condividere con i partecipanti e per supportare i relatori durante i loro interventi (chat riservata, note private, ecc.).

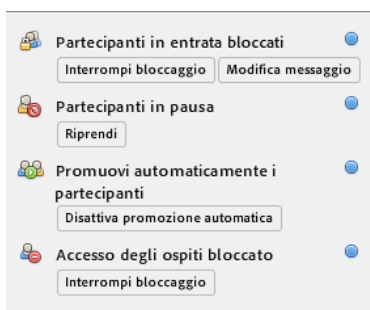
La barra dei menu è diversa a seconda del ruolo assegnato: un ospitante visualizza i menu *Riunione*, *Layout*, *Contenitori*, *Audio* e *Aiuto*; un relatore e un partecipante, invece, vedono solo i menu *Riunione* e *Aiuto*.



Menu partecipanti e relatori



Menu ospitanti e notifiche per la gestione delle richieste (A. Richiesta ingresso utente B. Richiesta alzata di mano C. Notifiche D. Notifica di registrazione)



Notifiche disponibili

2.2 Ruoli e autorizzazioni

Il ruolo determina le autorizzazioni che l'utente possiede per svolgere delle attività in una stanza riunione. In una stanza è possibile ricoprire uno dei seguenti tre ruoli: ospitante, relatore e partecipante. Le icone presenti nel contenitore *Partecipanti* permettono di identificare il ruolo e se la connessione dell'utente avviene mediante un dispositivo mobile.

2.2.1 Ospitante

Gli ospitanti possono modificare le impostazioni di una riunione, invitare ospiti, aggiungere contenuti, condividere contenuti, personalizzare il layout di una stanza. Possono promuovere altri utenti al ruolo di ospitante o relatore, oppure fornire autorizzazioni più avanzate a un partecipante. Gli ospitanti possono avviare, interrompere e terminare la registrazione degli eventi online. Gli ospitanti possono creare e gestire piccole stanze per sottogruppi di lavoro all'interno di una riunione. Possono eseguire anche tutte le attività di un relatore o partecipante.

2.2.2 Relatore

I relatori possono condividere il contenuto già caricato nella stanza riunioni dalla libreria o dal proprio computer. Il contenuto condiviso include documenti, video, immagini. Possono anche condividere il proprio schermo con tutti i partecipanti, chattare e trasmettere audio e video in diretta.

2.2.3 Partecipante

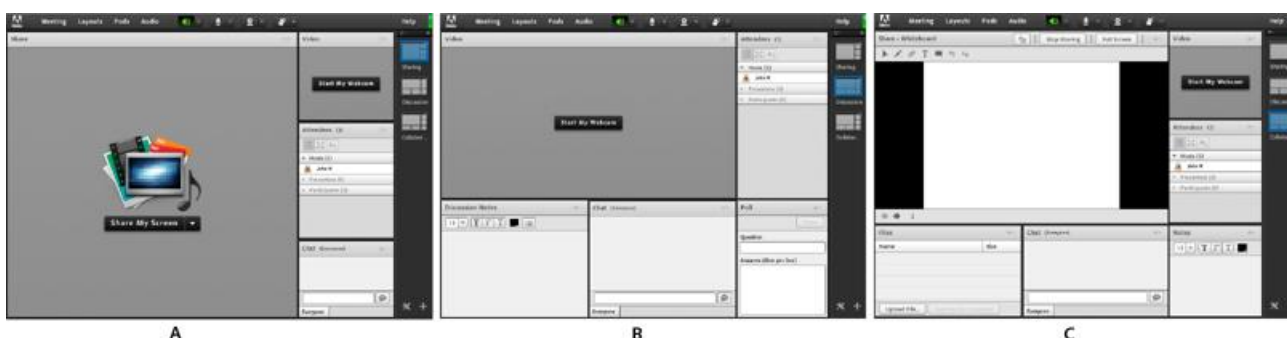
I partecipanti possono visualizzare il contenuto che il relatore sta condividendo, ascoltare e visualizzare la trasmissione audio e video del relatore e utilizzare la chat testuale. I partecipanti possono intervenire in audio solo se l'ospitante abilita il loro microfono.

2.3 Layout

Una stanza riunioni può contenere uno o più layout con contenitori e configurazioni diverse. I layout possono essere ottimizzati per una specifica attività, come la presentazione di diapositive o la collaborazione tra gli utenti.


Il modello di riunioni predefinito contiene i seguenti layout:

- *Condivisione*: è ottimizzato per la condivisione di presentazioni, video, PDF, e così via;
- *Discussione*: è ottimizzato per discutere in modo interattivo e per prendere appunti;
- *Collaborazione*: è ottimizzato per consentire l'annotazione dei contenuti e il disegno a mano libera sul contenuto stesso.



Layout del modello Riunione predefinita: **A. Condivisione** **B. Discussione** **C. Collaborazione**

Il menu *Layout* e la barra dei layout vengono visualizzati solo dagli ospiti. Per creare un nuovo layout o personalizzare un layout duplicato, è necessario eseguire una delle seguenti operazioni:

- scegliere *Layout > Crea nuovo layout*;
- cliccare sull'icona  nella barra dei layout.

Dal menu *Layout* un ospite può eliminare, rinominare o modificare l'ordine dei layout a piacimento.

3 Gestire la stanza

3.1 Creare e personalizzare i contenitori

Gli ospitanti possono creare, visualizzare, ridimensionare, nascondere, eliminare i contenitori. I relatori invece hanno dei privilegi ridotti e possono solamente usare i contenitori che l'ospitante ha reso disponibili.

In una stanza riunioni è possibile visualizzare contemporaneamente più di un'istanza di un contenitore, tranne per i contenitori *Partecipanti*, *Video* e *D e R*.

3.1.1 Creare un nuovo contenitore

Per creare un nuovo contenitore, è sufficiente:

1. selezionare dal menu *Contenitori* il nome di un contenitore;
2. scegliere *Aggiungi nuovo [nome contenitore]*;
3. personalizzare il contenitore;
4. se attiva l'*Area solo relatori*, spostare il contenitore nell'area visibile a tutti i partecipanti.

3.1.2 Visualizzare un contenitore esistente

Per visualizzare un contenitore, è necessario selezionarlo dal menu *Contenitori*. Per i contenitori che dispongono di più istanze, selezionare il nome dell'istanza dal sottomenu. I contenitori già visibili nella riunione sono contrassegnati da un segno di spunta.

3.1.3 Gestire i contenitori

Per nascondere un contenitore, è necessario deselectionarlo dal menu *Contenitori* oppure, dalle impostazioni del contenitore, scegliere *Nascondi*. Dal sottomenu *Gestisci contenitori* è possibile eliminare o rinominare un contenitore. Inoltre è possibile individuare tutti i contenitori in quel momento inutilizzati.

3.2 Gestire gli accessi

Al momento della creazione di una stanza, un amministratore della piattaforma (o un utente con i dovuti privilegi) deve definire quali sono i criteri di accesso.

I possibili criteri di accesso sono:

- *Solo gli utenti registrati possono entrare nella stanza*: per accedere in stanza gli utenti devono inserire il proprio nome utente e password, l'accesso degli ospiti non è consentito;
- *Solo gli utenti registrati e gli ospiti accettati possono entrare nella stanza*: gli utenti registrati devono inserire il proprio nome utente e password, mentre gli ospiti devono solo indicare il proprio nome;
- *Chiunque disponga dell'URL della riunione può entrare nella stanza*: gli utenti vengono automaticamente ammessi, senza alcun intervento da parte dell'ospitante.

Per aumentare il livello di protezione di una riunione è possibile definire anche una *passcode*, cioè un codice alfanumerico da utilizzare come password.

Un ospitante può bloccare l'accesso a una stanza e accettare/rifiutare le richieste di accesso a una riunione bloccata.

3.2.1 Bloccare l'accesso dei partecipanti

Per bloccare l'accesso dei partecipanti:

1. selezionare *Riunione > Gestisci accesso ed entrata > Blocca partecipanti in arrivo*;
2. selezionare *I partecipanti in arrivo possono richiedere l'ingresso* per permettere agli utenti di richiedere l'accesso in una stanza bloccata;
3. eventualmente modificare il messaggio per fornire istruzioni ai partecipanti che sono in attesa di accedere in stanza.

3.2.2 Bloccare l'accesso agli ospiti

A prescindere dalle impostazioni della stanza, l'ospitante può bloccare l'accesso agli ospiti ad un determinata sessione di lavoro.

Per bloccare gli utenti non registrati: selezionare *Riunioni > Gestisci accesso ed entrata > Blocca accesso ospiti*.

3.2.3 Terminare una riunione

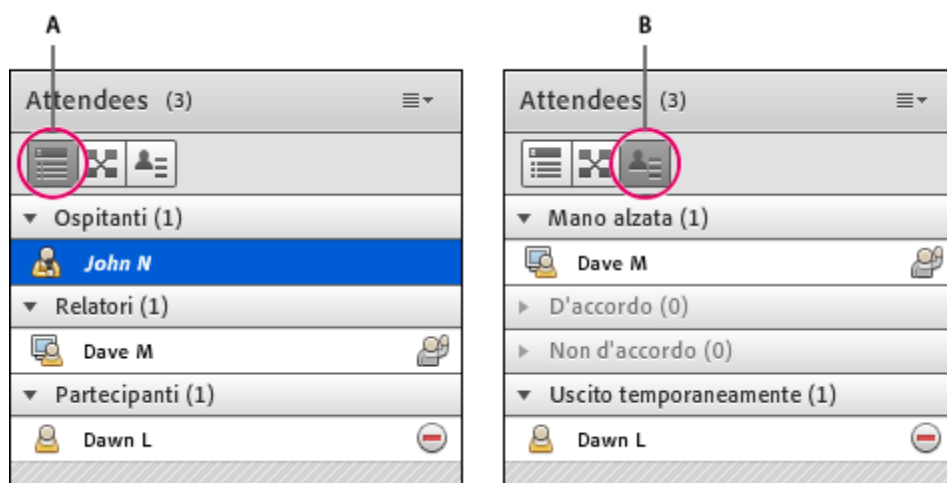
Gli ospitanti possono terminare una riunione e rimuovere tutti gli utenti, compresi i relatori.

Per terminare una riunione:

1. scegliere *Riunione > Termina riunione*;
2. eventualmente modificare il messaggio;
3. cliccare su *OK*.

3.3 Gestire i partecipanti

Nel contenitore *Partecipanti* l'ospitante può visualizzare e modificare i nomi, il ruolo e lo stato dei partecipanti. Può anche assegnare a un partecipante dei diritti avanzati oppure rimuoverlo dalla stanza.



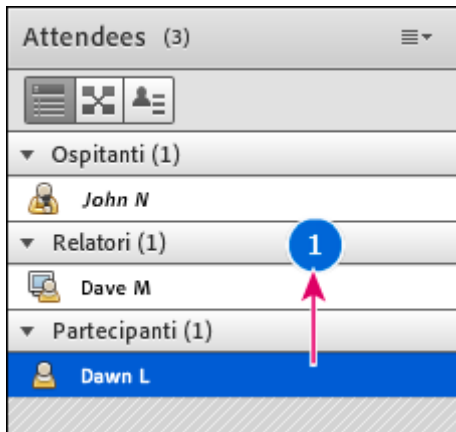
Il contenitore *Partecipanti*: **A.** Visualizzazione partecipante **B.** Visualizzazione stato partecipante

3.3.1 Modificare il ruolo di un utente

Un ospitante può cambiare il ruolo di qualsiasi utente nel contenitore *Partecipanti*, aggiungendo o rimuovendo i privilegi a seconda delle necessità.

Per modificare il ruolo di un utente:

1. nel contenitore *Partecipanti* selezionare uno o più utenti;
2. effettuare una delle seguenti operazioni:
 - trascinare i nomi degli utenti su un ruolo diverso;
 - dal menu a comparsa, selezionare *Rendi [ospitante | relatore | partecipante]*.



Trascinamento dei partecipanti su ruoli diversi

3.3.2 Promuovere automaticamente i partecipanti al ruolo di relatore

Al momento dell'accesso in stanza, è possibile promuovere automaticamente al ruolo di relatore anche gli utenti a cui non è stato assegnato in fase di registrazione sulla piattaforma Adobe Connect.

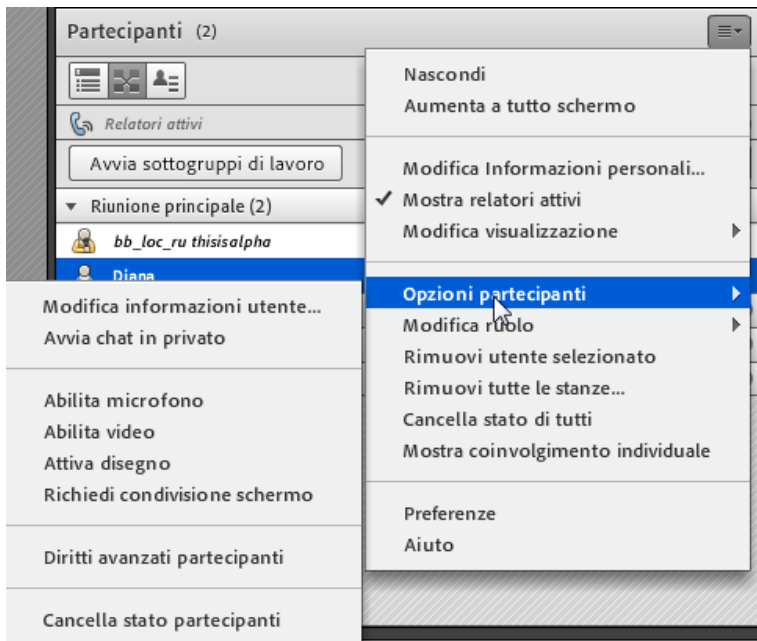
Per promuovere automaticamente i partecipanti: scegliere *Riunioni > Gestisci accesso e ingresso > Promuovi automaticamente partecipanti relatori*.

3.3.3 Assegnare i diritti avanzati ai partecipanti

Un ospitante può modificare i diritti di un partecipante per fornirgli il controllo sui contenitori selezionati. In questo modo è possibile aumentare i privilegi di un partecipante senza doverlo promuovere al ruolo di relatore.

Per assegnare i diritti avanzati:

1. nel contenitore *Partecipanti*, selezionare il nome di uno o più partecipanti.
2. cliccare sulle opzioni del contenitore;
3. selezionare *Opzioni partecipanti > Diritti avanzati partecipanti*.



Modificare i diritti avanzati dei partecipanti

3.3.4 Rimuovere un partecipante da una riunione

Per rimuovere un partecipante da una riunione:

1. nel contenitore *Partecipanti*, selezionare i partecipanti che desiderate rimuovere;
2. cliccare sulle opzioni del contenitore;
3. selezionare *Rimuovi utente selezionato*.

3.3.5 Abilitare il microfono ai partecipanti

Per impostazione predefinita solo gli ospitanti e i relatori possono attivare autonomamente il proprio microfono.

Per abilitare anche i partecipanti all'uso del microfono, eseguire una delle seguenti operazioni:

- per abilitare il microfono a tutti i partecipanti: scegliere *Audio > Diritti di utilizzo microfono per i partecipanti*;
- per abilitare il microfono solo a determinati partecipanti: selezionarli nel contenitore *Partecipanti* e scegliere una *Abilita audio*.

4 Condividere i contenuti

Gli ospitanti possono creare un contenitore *Condivisione* per permettere ai relatori di condividere documenti, lavagne interattive o lo schermo del proprio computer.

4.1 Condividere un documento

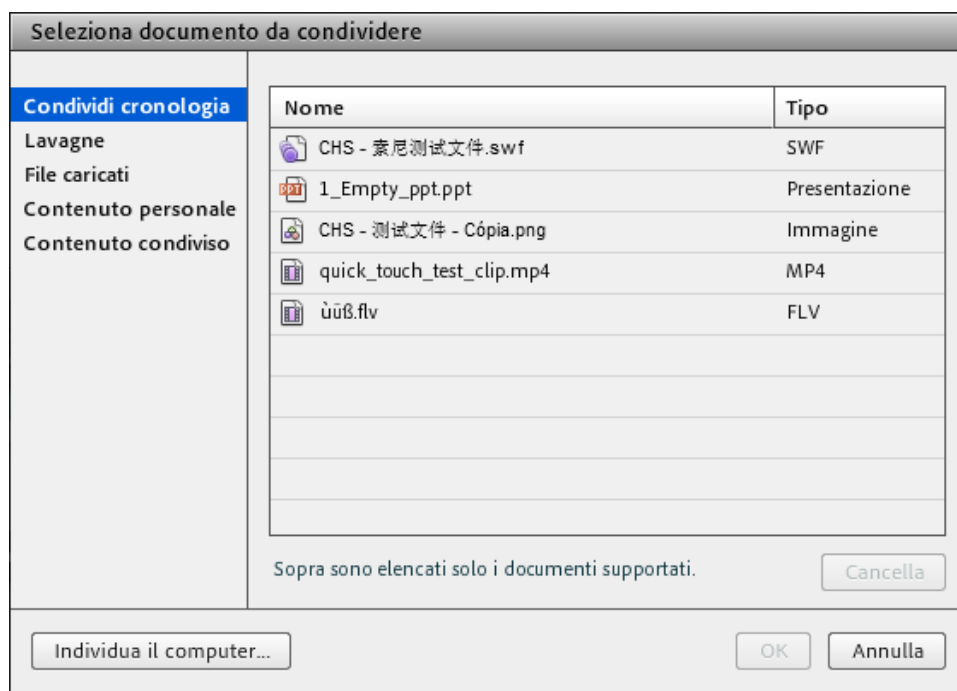
Se un ospitante ha attivato un contenitore *Condivisione*, i relatori possono condividere autonomamente documenti caricandoli nella libreria di Adobe Connect oppure nella stanza in uso. I formati dei file supportati sono: JPG, PNG, SWF, PPT, PPTX, PDF, FLV, F4V, MP3, MP4 e ZIP. I file PDF protetti da password non possono essere convertiti in un formato supportato da Adobe Connect, di conseguenza non è possibile condividerli in una stanza. Il nome del documento viene visualizzato nella barra del titolo del contenitore.

Per impostazione predefinita la visualizzazione dei documenti è sincronizzata, cioè è il relatore che stabilisce cosa deve essere visualizzato dai partecipanti in un determinato momento. Il relatore può visualizzare i contenuti a schermo intero e usare un puntatore per richiamare l'attenzione dei partecipanti su una determinata area. Una volta chiuso, il documento continua a essere disponibile nella stanza per essere visualizzato anche in un secondo momento.

4.1.1 Caricare un documento

Per caricare un nuovo documento:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore *Condivisione*;
1. selezionare *Condividi > Documento*;
2. cliccare su *Individua il computer*;
3. scegliere il documento da condividere;
4. cliccare su *Apri*.



Finestra per la scelta di un documento da condividere

4.1.2 Visualizzare nuovamente un contenuto

Per visualizzare un contenuto che è stato precedentemente caricato in stanza:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore *Condivisione*;
2. scegliere *Condividi > Condivisioni recenti*;
3. selezionare il documento dal sottomenu.

Nel sottomenu vengono elencati i cinque documenti più recenti. Per visualizzare i documenti condivisi precedentemente, scegliere *Condividi > Documento*.

4.2 Condividere lo schermo

Ospitanti e relatori possono condividere lo schermo del proprio computer. Le azioni effettuate sul proprio computer sono visibili a tutti i partecipanti alla riunione, ma è necessario non sovrapporre alcuna finestra a quella che si sta condividendo in stanza. I partecipanti possono seguire anche il movimento del cursore mano a mano che viene spostato sullo schermo.

4.2.1 Condividere lo schermo

Per condividere lo schermo:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore *Condivisione*;
2. selezionare *Condividi > Schermo*;
3. dalla finestra *Avvia condivisione schermo* scegliere cosa condividere (finestre, applicazioni o l'intero desktop).

4.2.2 Ottimizzare la qualità

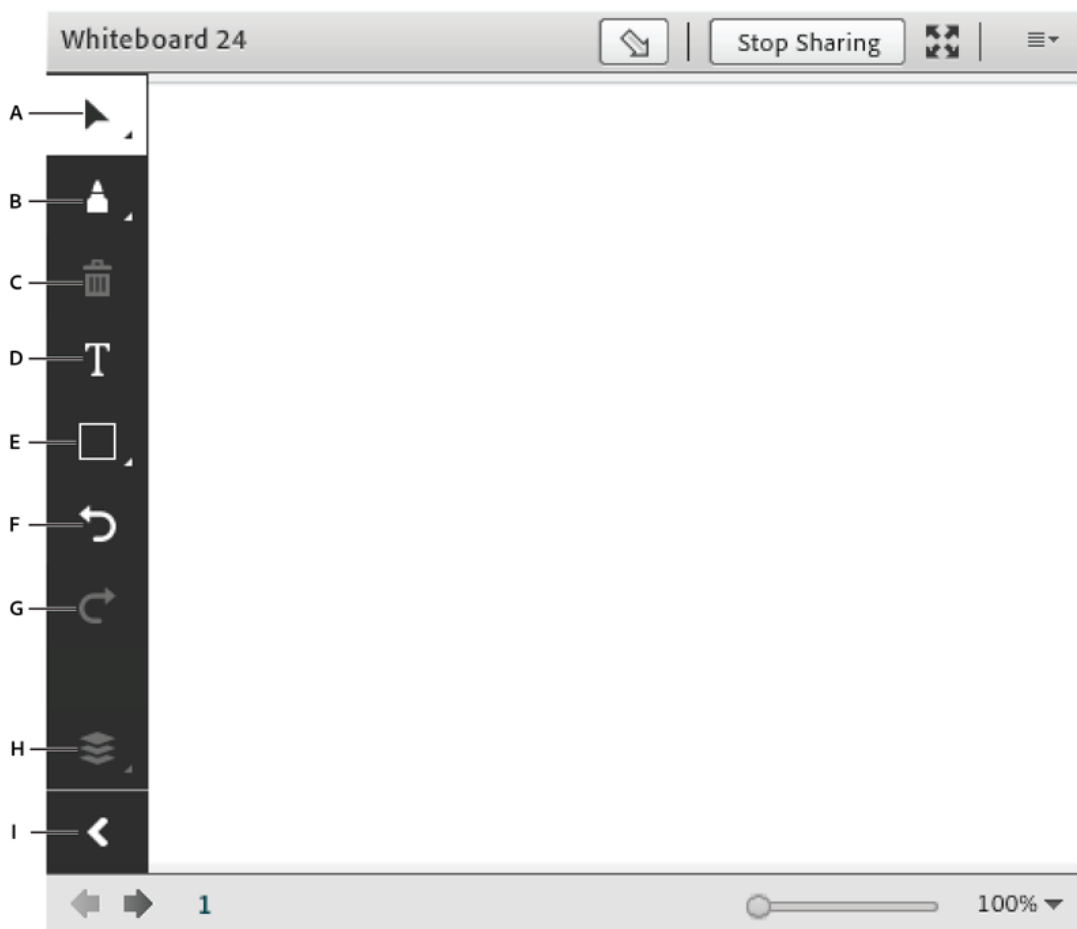
I partecipanti che accedono alla stanza con connessioni particolarmente lente potrebbero avere problemi a visualizzare lo schermo condiviso dal relatore. Per evitare eventuali problemi l'ospitante può ridurre la qualità in modo da occupare la minore banda possibile.

Per ottimizzare la qualità della condivisione dello schermo:

4. scegliere *Riunioni > Preferenze > Condivisione schermo*;
5. scegliere una delle opzioni disponibili:
 - *Alta*: Video a 20 fps a una risoluzione massima di 640 x 480;
 - *Standard*: Video a 10 fps a una risoluzione massima di 320 x 240;
 - *Media*: Video a 8 fps a una risoluzione massima di 320 x 240;
 - *Bassa*: Video a 4 fps a una risoluzione massima di 160 x 120.

4.3 Condividere una lavagna

Ospitanti e relatori possono utilizzare una lavagna per creare testo e forme, inserire simboli e disegnare a mano libera durante una riunione. Inoltre è possibile attivare gli strumenti della lavagna su un documento esistente (PDF, PPT, PNG) per aggiungere annotazioni e disegnare direttamente sul file stesso.



Strumenti da disegno Lavagna: A. Selezione di oggetti o panoramica durante il disegno B. Strumento Marcatore C. Eliminazione degli oggetti selezionati D. Testo, strumento E. Disegno di forme e simboli F. Annullamento modifiche G. Ripristino modifiche H. Disposizione di un oggetto rispetto ad altri oggetti I. Nascondi barra degli strumenti

4.3.1 Creare una lavagna

Per creare una lavagna:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore *Condivisione*;
2. selezionare *Condividi > Lavagna*.

4.4 Condividere un file

Ospitanti e relatori possono permettere ai partecipanti di scaricare i file condivisi in stanza.

4.4.1 Caricare un file

Per caricare un file da condividere:

1. selezionare *Contenitori > File > Aggiungi una nuova condivisione file*;
2. nel contenitore *Condivisione file*, cliccare su *Carica file*;
3. individuare il file;
4. cliccare su *Apri*.

4.5 Condividere un link

Ospitanti e relatori possono condividere link e forzare l'apertura di una pagina web sui browser dei partecipanti.

4.5.1 Aggiungere un link

Per aggiungere un collegamento a un sito Web:

1. selezionare *Contenitori > Link Web > Aggiungi nuovi collegamenti Web*;
2. cliccare sulle opzioni del contenitore;
3. selezionare *Aggiungi link*;
4. inserire l'indirizzo e il nome della pagina web;
5. cliccare su *OK*.

4.5.2 Visualizzare una pagina Web

Per forzare la visualizzazione di una pagina Web a tutti i partecipanti:

1. selezionare un collegamento nel contenitore *Link Web* oppure inserire un indirizzo nella casella *Passa a*;
2. cliccare su *Passa a*.

5 Collaborare e interagire

Adobe Connect supporta varie modalità di collaborazione e interazione, in particolare permette di prendere appunti, chattare, creare sessioni di domande e risposte, proporre sondaggi.

5.1 Prendere appunti

Ospitanti e relatori possono usare un contenitore *Note* per prendere appunti durante la riunione e renderli immediatamente visibili a tutti i partecipanti.

Usando la barra dei comandi è possibile modificare le dimensioni del testo, lo stile e il colore. Il contenuto della nota può essere inviato tramite e-mail oppure esportato come file di testo.

5.1.1 Creare un contenitore Note

Per creare una nuova nota: selezionare *Contenitori > Nota > Aggiungi nuove note*.

5.1.2 Esportare le note

Per esportare il contenuto di una nota:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore;
2. selezionare *Esporta nota*;
3. scegliere *Salva come RTF* per esportare un file di testo oppure *Invia nota e-mail*.

5.2 Discutere in chat

Il contenitore *Chat* permette a tutti gli utenti, partecipanti e relatori, di comunicare durante la riunione o il webinar. La chat permette di inviare un messaggio a tutti, a un determinato partecipante oppure a una categoria di utenti (ospitanti o relatori).

5.2.1 Creare un contenitore Chat

Per creare una nuova chat: selezionare *Contenitori > Chat > Aggiungi nuova chat*.

5.2.2 Disattivare la chat privata

Per impostazione predefinita, i partecipanti possono avviare chat private.

Per disattivare le chat private:

1. scegliere *Riunioni > Preferenze*;
2. selezionare *Contenitore chat* dall'elenco a sinistra;
3. deselezionare *Attiva chat privata per i partecipanti*.

5.2.3 Esportare la chat

Per esportare la chat:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore;
2. selezionare *Invia cronologia chat per e-mail*.

5.2.4 Cancellare i messaggi

Il contenuto della chat è persistente e resta in una stanza finché non viene espressamente eliminato da un ospitante.

Per cancellare i messaggi:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore;
2. selezionare *Cancella chat*.

5.3 Rispondere alle domande

Il contenitore *D e R* permette di gestire l'interazione con i partecipanti in modo più evoluto e strutturato rispetto alla semplice chat. Le domande dei partecipanti vengono visualizzate solo se ottengono una risposta di un relatore o ospitante.

Questo contenitore può essere utile, ad esempio, in un webinar con molti partecipanti perché permette di sottoporre all'attenzione del relatore solo alcune domande. Inoltre permette di rispondere solo a chi ha fatto la domanda oppure a tutti i partecipanti.

Per impostazione predefinita ospitanti e relatori visualizzano il contenitore con controlli aggiuntivi, ma è possibile simulare la visualizzazione dei partecipanti.

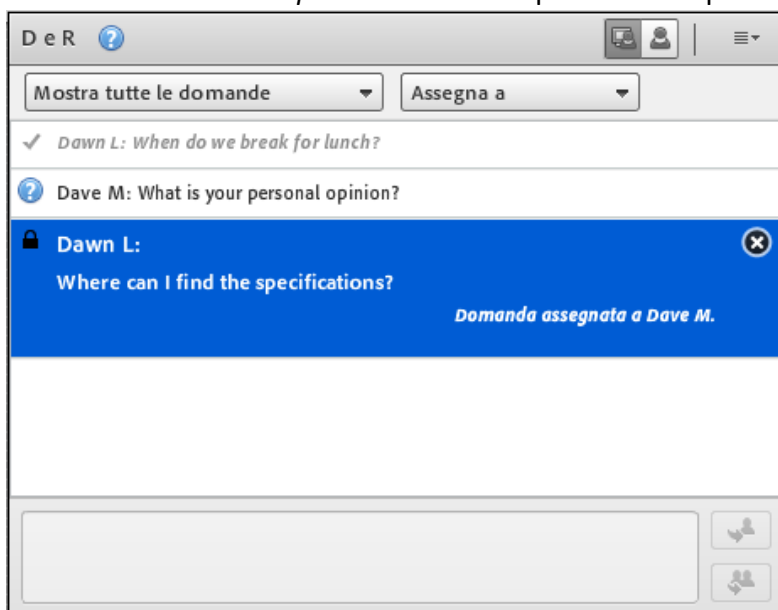
5.3.1 Creare un contenitore *D e R*

Per creare un contenitore *Domande e risposte*: selezionare *Contenitori > D e R*.

5.3.2 Rispondere alle domande

Per rispondere a una domanda:

1. selezionare una domanda dall'elenco;
2. digitare la risposta nella casella di testo nella parte inferiore del contenitore;
3. cliccare su uno dei seguenti pulsanti nell'angolo inferiore destro del contenitore:
 - *Invia a tutti*: invia la risposta a tutti i partecipanti alla riunione;
 - *Invia in privato*: invia la risposta solo al partecipante che ha posto la domanda.



Le domande cui è stato risposto appaiono in corsivo con un segno di spunta.

5.3.3 Assegnare una domanda

Per assegnare una domanda a un determinato relatore:

1. selezionare la domanda dall'elenco *Messaggi in arrivo*;
2. scegliere un relatore dal menu a comparsa *Assegna a*.

I relatori possono a loro volta assegnare le domande ad altri relatori oppure scegliere *Nessuno* e annullare l'assegnazione.

5.3.4 Filtrare le domande

Ospitanti e relatori possono aggiungere un filtro per visualizzare solo determinate domande.

Per applicare un filtro:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore;
2. selezionare una delle seguenti opzioni:
 - *Mostra tutte le domande*: visualizza tutte le domande ricevute;
 - *Mostra domande aperte*: visualizza tutte le domande senza risposta e non assegnate;
 - *Mostra domande con risposte*: visualizza tutte le domande che hanno avuto risposta;
 - *Mostra domande personali*: visualizza solo le domande che sono state assegnate all'utente e alle quali non è stato ancora risposto.

5.3.5 Eliminare le domande

Per eliminare una domanda:

1. selezionare una domanda;
2. cliccare sull'icona *Elimina*.

Per eliminare tutte le domande e le relative risposte:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore;
2. selezionare *Cancella tutte le domande*.

5.3.6 Esportare le domande e le risposte

Per esportare le domande e le risposte:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore;
2. scegliere *Esporta registri D e R*;
3. selezionare *Salva come RTF* o *Messaggio e-mail D e R*.

5.4 Proporre dei sondaggi

Ospitanti e relatori possono usare il contenitore *Sondaggio* per porre delle domande ai partecipanti e visualizzarne i risultati.

I sondaggi sono utili per avere un feedback istantaneo sugli argomenti affrontati durante la presentazione. Possono inoltre essere usati al termine dell'evento per rilevare il livello di gradimento e soddisfazione dei partecipanti.

5.4.1 Creare un sondaggio

Per creare un sondaggio:

1. selezionare *Contenitori > Sondaggio > Aggiungi nuovo sondaggio*;
2. scegliere *A scelta multipla, Risposte multiple o Risposta breve*;
3. inserire una domanda;
4. inserire una o più risposte;
5. cliccare su *Apri*.

5.4.2 Chiudere e riaprire un sondaggio

Per chiudere un sondaggio: nella parte superiore destra del contenitore *Sondaggio*, cliccare su *Fine sondaggio*.

Per riaprire nuovamente un sondaggio: cliccare su *Apri di nuovo*.

5.4.3 Visualizzare i risultati del sondaggio

Ospitanti e relatori possono visualizzare i risultati del sondaggio. I risultati vengono aggiornati in tempo reale mano a mano che i partecipanti continuano a votare o a cambiare i propri voti.

Per impostazione predefinita, solo gli ospitanti e i relatori possono vedere i risultati di un sondaggio. Per mostrare i risultati anche ai partecipanti cliccare su *Pubblica risultati*. Per visualizzare i risultati di singoli partecipanti, cliccare su *Visualizza voti*.

5.4.4 Eliminare le risposte

I sondaggi creati in una stanza riunioni sono persistenti. Per riutilizzare un sondaggio in una riunione successiva, è possibile cancellare le risposte prima di riutilizzarlo.

Per eliminare le risposte al sondaggio:

1. cliccare sulle opzioni del contenitore;
2. selezionare *Cancella tutte le risposte*.

6 Link utili

Selezione di link utili per imparare ad usare al meglio Adobe Connect:

- [Adobe Connect](#)
- [Informazioni e supporto su Adobe Connect](#)
- [Guida di Adobe Connect](#)
- [Guida di Adobe Connect per dispositivi mobili](#)
- [Adobe Connect per desktop](#)
- [Risoluzione di problemi relativi all'applicazione Adobe Connect per desktop](#)
- [Adobe Connect Mobile](#)
- [Requisiti di sistema e specifiche tecniche di Adobe Connect](#)
- [Pagina di test diagnostico preconferenza di Adobe Connect](#)
- [Funzioni di accessibilità in Adobe Connect](#)
- [Adobe Connect Blog](#)
- [Adobe Connect User Community](#)
- [Canale YouTube di Adobe Connect](#)