



Vademecum d'Aula: guida operativa

clickare sul titolo per accedere alla sezione desiderata

1

[ACCESSO IN AULA: ACCENSIONE E UTILIZZO PC D'AULA](#)

2

[PROCEDURE DA SEGUIRE IN AULA UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO](#)

3

[PROCEDURA DA SEGUIRE AL TERMINE DELLA LEZIONE](#)

[PROBLEMI NOTI E PRINCIPALI FUNZIONALITÀ WEBEX](#)



[CONTATTI PER IL SUPPORTO IN AULA](#)



1

ACCESSO IN AULA: ACCENSIONE E UTILIZZO PC D'AULA

Per utilizzare il PC d'Aula dovrete utilizzare **ESCLUSIVAMENTE** le **credenziali di accesso ai PC di aula assegnate via mail da Webex Staff**.

Si ricorda che in dette Credenziali di accesso il nome utente corrisponde alla MATRICOLA pura, senza lettera D. Al primo accesso vi sarà richiesto di modificare la password iniziale.



ATTENZIONE E' importante nei giorni precedenti l'inizio delle lezioni, effettuare almeno una prova di accesso ai PC D'AULA per verificare le credenziali ricevute.

● PROCEDURA DI RECUPERO CREDENZIALI

Qualora non foste in possesso delle credenziali di accesso ai PC d'Aula o le aveste dimenticate dovrete contattare il [call center](#) selezionando la voce apposita come da procedura:

- 1) entrare nel callcenter di siaf: callcenter.siaf.unifi.it
- 2) selezionare la scheda: **nuova richiesta**
- 3) selezionare come oggetto richiesta: **Aule informatiche e didattiche, e bacheche elettroniche**
- 4) selezionare come oggetto specifico: **Reset Password per l'accesso alla postazione d'Aula**

2 PROCEDURE DA SEGUIRE IN AULA UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO

A. Verificare il corretto collegamento del portatile:

- Cavo di alimentazione
- Cavo di rete
- Cavo video HDMI o VGA (dove presente il videoproiettore)
- Cavo USB (dove presente impianto audio esterno)

B. Verificare che l'impianto audio video (dove presente) sia su **ON** e utilizzare il microfono in dotazione all'aula (da ritirare in portineria).

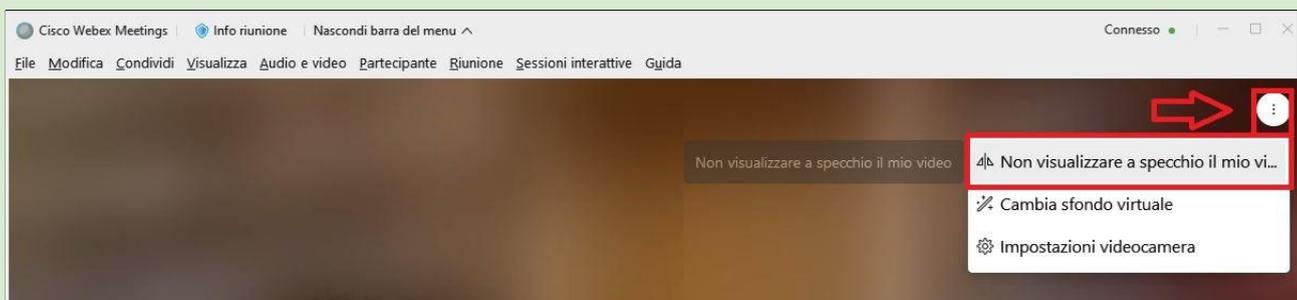
C. Accedere al sito **MOODLE** e-l.unifi.it: una volta effettuato l'accesso al PC d'aula, collegatevi a Moodle e autenticatevi con le vostre credenziali di autenticazione unica (MATRICOLA e PASSWORD). Entrate nel vostro insegnamento e accedete al **CONNETTORE CISCO WEBEX**; una volta effettuato l'accesso attivate la videolezione (che dovrà essere stata preventivamente programmata) premendo il tasto "**START**".

D. Nella finestra dell'applicativo Webex verificare:

- la corretta impostazione di **videocamera e microfono**
- il corretto **collegamento** del portatile
- chiedere agli studenti **una verifica** dell'audio/video

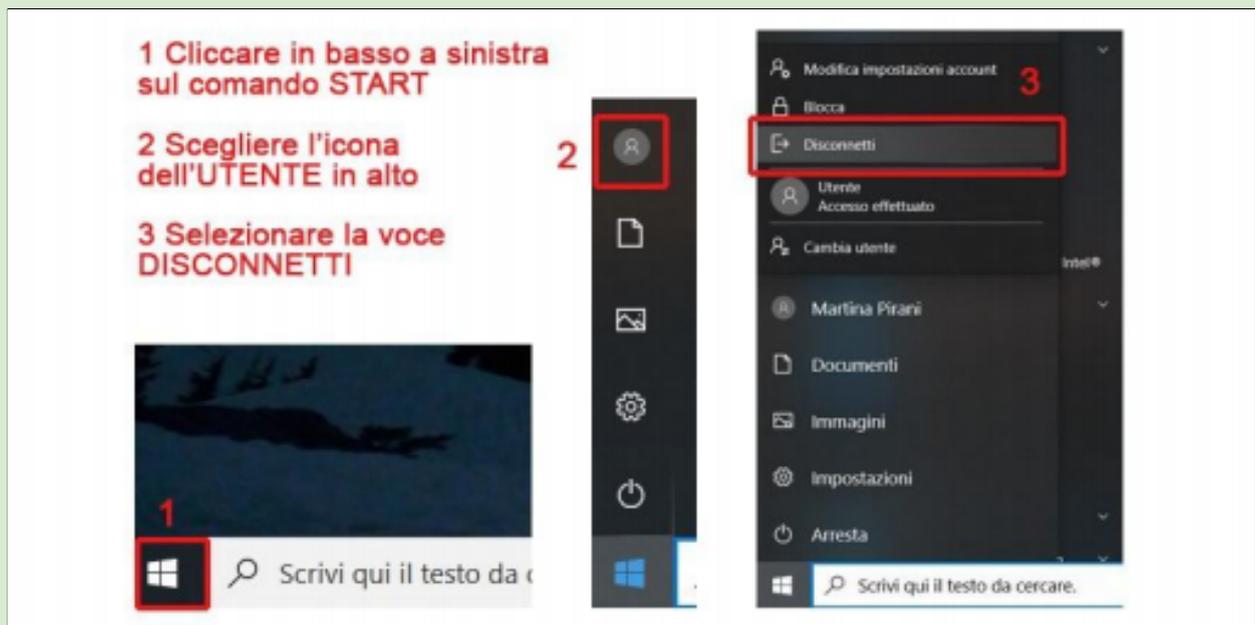


In caso di necessità, dopo aver avviato la videolezione dal connettore Webex e attivato la webcam, è possibile disabilitare l'effetto specchio del video, ad esempio nel caso vi riprendiate mentre scrivete alla lavagna.



3 PROCEDURA DA SEGUIRE AL TERMINE DELLA LEZIONE

Al termine della lezione, per assicurare la propria privacy e garantire un corretto funzionamento del sistema per la lezione successiva, dovrete **effettuare il Logout dal PC d'aula** come mostrato nell'immagine che segue:



PROBLEMI NOTI E PRINCIPALI FUNZIONALITÀ WEBEX

Per utilizzare al meglio le varie funzionalità del sistema di webconference Cisco Webex ed ottimizzarne il funzionamento si consiglia di scaricare e installare sul vostro dispositivo la app client Webex Meetings dal sito <https://www.webex.com/it/downloads.html>. **Nei PC d'Aula tale app è già presente.**

Si consiglia sempre di verificare la qualità della propria connessione ai fini di un funzionamento ottimale della videolezione.

- **We are having troubles communicating con Cisco Webex Meetings**

Questa frase può comparire nel connettore Moodle-Webex in due casi:

1. **in seguito a problemi tecnici di vario tipo**, ad esempio problemi di comunicazione con il server. In questo primo caso si consiglia di seguire la procedura per ricollegare l'account descritta a questo LINK e al termine provare a creare un nuovo Meeting:

<https://www.siaf.unifi.it/vp-1680-ricollegare-l-account-al-connettore.html>

2. **in presenza di titoli troppo lunghi** dati alle lezioni pianificate. In questo caso sarà sufficiente cancellare il titolo e riformularne uno più breve. Se questo non fosse sufficiente effettuare la procedura di riconnessione indicata al punto precedente.

- **Your webex account has expired**

Questa frase può comparire nel connettore se il docente non lo ha utilizzato per un periodo di tempo prolungato: in presenza di questo messaggio non sarà possibile programmare o avviare una lezione. In questo caso è necessario effettuare una nuova autenticazione seguendo la procedura al link: <https://www.siaf.unifi.it/vp-1680-ricollegare-l-account-al-connettore.html>

- **Meeting ricorrenti:** dal connettore è possibile programmare Meeting ricorrenti, tuttavia utilizzando questa funzionalità non sarà poi possibile cancellare un singolo evento. Questo significa che se il docente vuole cancellare una singola lezione, in realtà cancellerà anche tutti gli eventi sia passati che futuri della serie, comprese le registrazioni già fatte e caricate nel connettore. Si consiglia pertanto di NON utilizzare questa funzionalità.

- **Impostazioni di registrazione:**

[FAQ C03 Layout di registrazione: quali contenuti vengono inseriti nella registrazione?](#)

ATTENZIONE: Il layout di registrazione è indipendente da quello di visualizzazione, pertanto può non coincidere con ciò che vede il docente durante la webconference: l'impostazione di default prevede che nella registrazione appaiano soltanto il video con il relatore e i contenuti condivisi.

Il docente può modificare questa impostazione accedendo con le proprie credenziali di posta alla [pagina https://unifirenze.webex.com/](https://unifirenze.webex.com/).



Se si **modifica il layout della registrazione**, la modifica non si propaga automaticamente ai Meeting già programmati che vanno quindi cancellati e ricreati in modo da impostarli con il nuovo layout.

- **Registrazioni che non appaiono nel connettore:**

Quando una registrazione non viene caricata in automatico nel connettore sarà comunque possibile metterla a disposizione degli studenti in un secondo momento inserendo il link e la password con la risorsa Etichetta di Moodle.

[FAQ C04 Come mettere a disposizione degli studenti una registrazione?](#)

[FAQ E03 La registrazione della lezione non appare nel connettore: come renderla disponibile agli studenti?](#)



Si raccomanda, al termine di ogni lezione, di **effettuare il logout SOLO da Moodle** e NON dal connettore Webex per evitare che la registrazione effettuata NON compaia nel connettore.



- **Condivisione di file multimediali (video o suoni)**

È possibile mostrare un contenuto video impostando al momento della condivisione dello schermo l'ottimizzazione per immagini in movimento e video, spuntando l'opzione di condivisione dell'audio del computer, e poi dalle impostazioni audio selezionare la modalità musica.

Per ottimizzazione video [FAQ D06 È possibile condividere un video?](#)

Per modalità musica [FAQ D07 È possibile condividere un audio?](#)



ATTENZIONE La **condivisione di contenuti multimediali** è possibile soltanto utilizzando la modalità **Meetings**. Nel caso di un **Event** i partecipanti che accedono tramite browser e non tramite applicazione non visualizzano gli **eventuali contenuti multimediali condivisi che non saranno visibili nemmeno all'interno della registrazione**.

- **Modalità di condivisione: schermo intero, applicazione, file, lavagna, dispositivo mobile**

Per maggiori dettagli: [FAQ Webex](#) alla categoria [La funzione di condivisione dei contenuti](#)

In WEBEX i contenuti possono essere condivisi solo da colui che ha il ruolo di **Relatore**. Nelle lezioni di tipo **Meeting tutti i partecipanti possono avere a turno il ruolo di Relatore**, mentre nelle lezioni di tipo **Event soltanto ai coordinatori può essere tale ruolo**.



È possibile **condividere un file** in visualizzazione, ma non inviarlo ai partecipanti o permetterne il download in locale. Inoltre la condivisione file è compatibile solo con alcuni dispositivi, e può dare problemi in fase di registrazione: **suggeriamo pertanto di condividere lo schermo, e mostrare il file aprendolo sul proprio computer**.

È possibile anche **condividere la finestra di Webex**, ma occorre lanciare la condivisione dal menù del programma e non dal tasto. **Dal menù del programma, alla voce Condividi**, selezionare l'ultima opzione **"Condividi finestra riunione"**.



CONTATTI PER IL SUPPORTO IN AULA

- **PROBLEMI DI ACCESSO AI PC D'AULA** - specificare sempre Aula e Plesso -

[Call center](#) alla voce **Aule informatiche e didattiche, bacheche digitali**

Oggetto specifico: **Postazione Aula non si accede al sistema dopo aver inserito le credenziali**

- **PROBLEMI DI AUTENTICAZIONI E RIPRISTINO PASSWORD D'AULA**

[Call center](#) alla voce **Aule informatiche e didattiche, bacheche digitali**

Oggetto specifico: **Reset Password per l'accesso alla postazione di Aula**

- **PROBLEMI DI RETE** [Call center](#) alla voce **Rete e telefonia**

- **PROBLEMI SISTEMA AUDIO/VIDEO AULE** (webcam, proiettori, microfoni)

A.V. TECH 340 5465679

- **PROBLEMATICHE TECNICHE RELATIVE A MOODLE**

[Call center](#) alla voce **Piattaforma supporto corsi di studio**

- **PROBLEMATICHE TECNICHE E DI AUTENTICAZIONE RELATIVE A WEBEX**

[Call center](#) alla voce **Webex**

- **RICHIESTA INSTALLAZIONE SOFTWARE E DRIVER** per tavolette grafiche e altri dispositivi su PC d'Aula: inviare una richiesta indicando il Plesso, l'edificio e l'Aula interessata alla Scuola, che raccoglie e inoltra al Dirigente SIAF Marius Spinu per programmare intervento sulle macchine.