



Promemoria: *Seguire una lezione a distanza*

Ultima revisione: novembre 2020

Cosa serve per partecipare ad un video incontro?

Per partecipare ad un incontro a distanza:

1. possiamo usare il **computer, il tablet o lo smartphone**
2. dobbiamo avere una **connessione internet** e saper **usare un browser** (meglio se Chrome)
3. possedere un **indirizzo email** (meglio se Gmail).

Il computer può montare sia **Windows** che **macOS** (Apple); tablet e smartphone possono usare sia il sistema operativo **Android**, che **IOS** (Apple).

Il computer deve poi avere una **webcam** (telecamera) e l'**audio** (microfono + altoparlanti o cuffie); se sono dei portatili, normalmente hanno queste attrezzature in dotazione.

È consigliabile che le attrezzature non abbiano più di 5 anni, ovvero che non siano troppo vecchie.

Su tablet e smartphone dobbiamo scaricare il software di videoconferenza; in Adp usiamo **Google Meet** che è gratuito; per scaricare Meet su una apparecchiatura :

1. Android vai su **Google play**, cercalo e scaricalo
2. Apple vai su **App store**, cercalo e scaricalo

Mi sono iscritto ad un corso a distanza, cosa succede?

Quando il corso viene confermato nella nostra posta riceviamo un invito via email; nell'invito ci sono già tutte le informazioni necessarie per partecipare all'incontro.

Mauro Mancini **Invito: Il computer facile** Ogni settimana dalle 16:15 alle 18:15 di domenica 16 volte (CET) (eglezitowsky@gmail.com)

Apriamo l'invito; notiamo che:

1. se abbiamo un indirizzo Gmail fra le app del cloud di Google abbiamo anche **Calendar**. L'email ci sta dicendo che l'insegnante ha scritto l'evento anche sul nostro Google Calendar. Possiamo vedere l'appuntamento con un clic su **Visualizza su Google Calendar**
2. nella parte inferiore ci viene confermato che siamo invitati al corso **Il computer facile**
3. subito sotto c'è il link che, quando sarà ora, ci permetterà di collegarci alla video lezione. Il corso si svolge in 16 incontri: **il link sarà sempre lo stesso**. Il codice dopo com/ rappresenta il **codice dell'incontro**
4. la lettera ci chiede di confermare o meno la nostra partecipazione: non è indispensabile dare un clic su uno dei tre pulsanti (Sì, No, Forse), certo è buona educazione farlo.

Autore: Mauro Mancini

Cellulare: 379 13 13 044 - email: mauro@adpinfo.it

Nell'invito abbiamo già tutti gli elementi per collegarci; in ogni caso 10 minuti prima di ogni incontro riceveremo, sempre via email, **una notifica**; vediamo come usarla da computer, tablet o smartphone

Collegiamoci ad un video incontro usando il computer

Mancano dieci minuti all'inizio della prima lezione; entriamo nella nostra posta elettronica. Ecco la notifica.

Google Calendar **Notifica: Il computer facile - dom 1 nov 2020 16:15 - 18:15** (eglezitowsky@gmail.com)

Notifica: Il computer facile - dom 1 nov 2020 16:15 - 18:15

Google Calendar <calendar-notification@google.com>
a me ▾

Il computer facile

Quando dom 1 nov 2020 16:15 - 18:15 Ora dell'Europa centrale - Roma

Informazioni per partecipare

Partecipa con Google Meet
meet.google.com/wzr-gppf-rgo

Partecipa tramite telefono
(IT) [+39 02 3041 9998](tel:+390230419998) (PIN: 460936880)

[Altri numeri di telefono](#)

Calendario eglezitowsky@gmail.com

Chi

- Mauro Mancini- organizzatore
- Daniela Coccia
- eglezitowsky@gmail.com

Parteciperai (eglezitowsky@gmail.com)? [Sì](#) - [Forse](#) - [No](#) [altre opzioni](#) »

Apriamola:

1. la notifica ce la manda Calendar
2. Google ci conferma che l'evento è scritto anche nel nostro Calendar
3. ci viene riproposto il link per partecipare, lo useremo fra poco. Appare anche un numero di telefono, a che serve? Se abbiamo problemi audio o, per un motivo qualsiasi, non possiamo seguire il video incontro in video, possiamo seguirlo via audio telefonando al numero indicato; una segreteria ci chiederà di digitare il PIN indicato e il gioco è fatto, partecipiamo all'incontro in distanza, ma solo in audio. Se il numero fosse occupato clicchiamo su

Altri numeri di telefono per recuperarne un altro con il relativo PIN.

Ci siamo, entriamo in classe: **diamo un clic sul link del video incontro** (in figura meet.google.com/wzr-gppf-rgo).

Informazioni per partecipare **Partecipa con Google Meet**
meet.google.com/wzr-gppf-rgo

meet.google.com vorrebbe

Utilizzare il microfono

Utilizzare la fotocamera

Consenti Blocca

Consenti a Meet di utilizzare la videocamera e il microfono

Perché gli altri partecipanti possano sentirti, Meet richiede l'accesso al microfono. Ti verrà chiesto di confermare questa scelta per ogni browser e computer in uso.

Chiudi

È la prima volta che entriamo e Meet ci chiede di:

1. permettergli di usare microfono e fotocamera: **clicchiamo su Consenti**
2. nella finestra più grande clicchiamo su **Chiudi** o aspettiamo che scompaia

Questo messaggio appare ogni volta che cambiamo il computer o il browser con cui ci stiamo connettendo.

meet.google.com vorrebbe

Utilizzare il microfono

Utilizzare la fotocamera

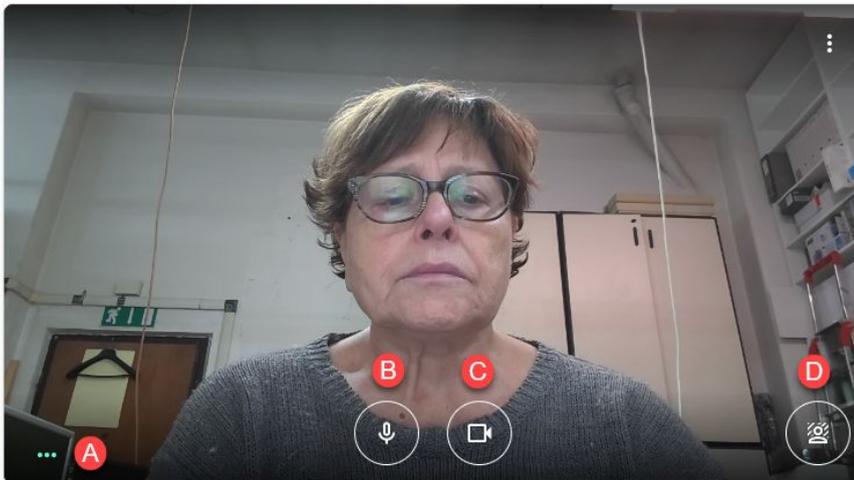
Consenti Blocca

Autore: Mauro Mancini
Cellulare: 379 13 13 044 - email: mauro@adpinfo.it

Ci siamo quasi; il nostro microfono (**B**) e la nostra webcam (**C**) sono attivi quindi possiamo parlare ed essere visti; non appena entreremo nell'incontro vedremo e sentiremo gli altri. Se parliamo i tre puntini (**A**) si agitano, se vogliamo possiamo attivare la sfocatura dello schermo (**D**).

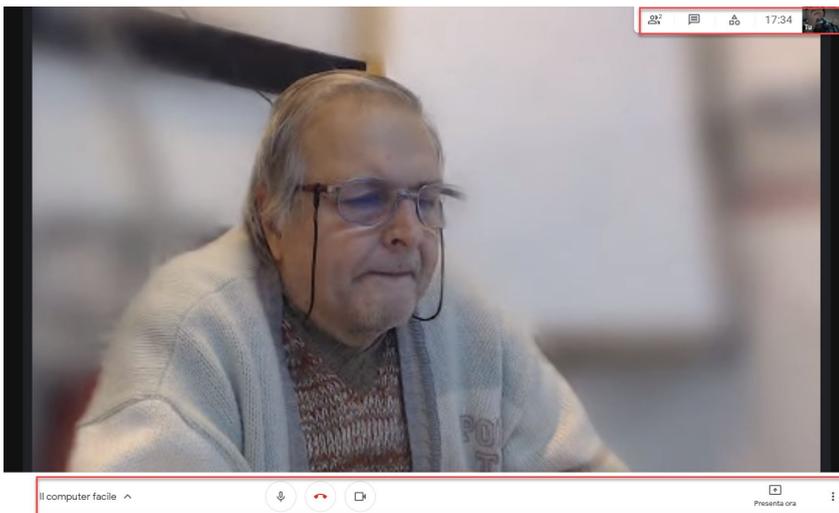


eglezitowsky@gmail.com
Cambia account



In linea di massima il pulsante è **Partecipa**, altre volte è **Chiedi di partecipare**: in ogni caso dobbiamo **clliccarci sopra**; se il pulsante reca la scritta:

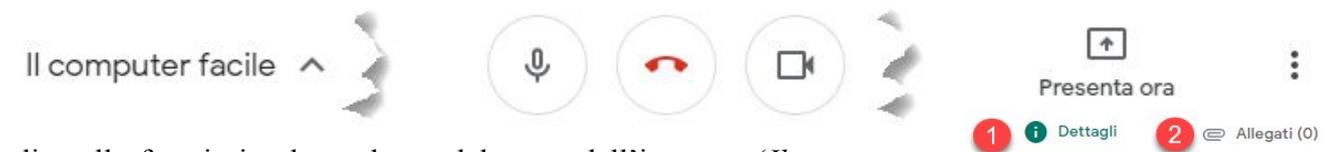
1. **Partecipa**, dopo averlo cliccato, ci troviamo nella video lezione
2. **Chiedi di partecipare**, dopo averlo cliccato, dobbiamo aspettare che l'insegnante ci ammetta all'incontro



Siamo entrati, ecco il prof, salutiamolo; poi, quando inizia a parlare ricordiamoci di silenziare il nostro microfono per non disturbarlo con eventuali rumori di sottofondo provenienti dalla nostra stanza: **cllichiamo sul microfono** presente sulla  barra bianca. Quando vorremo intervenire basterà **riattivarlo con un clic**.

Partecipare ad una sessione di Meet

Diamo un'occhiata alla barra bianca inferiore; a sinistra abbiamo un menu che possiamo aprire con un



clic sulla freccia in alto a destra del nome dell'incontro (*Il computer facile*); la finestra presenta 2 schede:

1. **Dettagli** - li conosciamo, sono le solite informazioni già presenti nella lettera di convocazione e nella email di notifica
2. **Allegati** - esistono se li abbiamo allegati in Calendar in fase di convocazione della video lezione



Autore: Mauro Mancini
Cellulare: 379 13 13 044 - email: mauro@adpinfo.it

Spostiamoci al centro della barra in cui troviamo 3 pulsanti che da sinistra a destra ci permettono di:

- a. **disattivare o riattivare il microfono** - disattivarlo a inizio incontro e riattivarlo un attimo prima di prendere la parola
 - b. **terminare il collegamento**
 - c. **disattivare o riattivare il video** - solo noi possiamo disattivarlo o riattivarlo; da disattivare solo se lasciamo momentaneamente la postazione
3. il menu **Presenta ora** ci permette di mostrare agli altri una applicazione aperta sul computer (ad esempio un compito); fra le tre opzioni che ci vengono proposte è consigliabile usare **Il tuo schermo intero**, mentre la scelta **Una scheda di Chrome** ottimizza l'audio di un filmato di

Presenta

-  Il tuo schermo intero
-  Una finestra
-  Una scheda di Chrome
Opzione migliore per video e animazione

Youtube. Queste opzioni sono usate soprattutto dall'insegnante per mostrare i materiali di studio.

I 3 punti alla destra della barra bianca identificano il menu **Altre opzioni**, anche questo menu è gestito essenzialmente dal prof (ma alcune voci potrebbero interessarci), prof che può:

a. **Lavagna** - aprire e condividere una lavagna su cui scrivere, magari permettendo anche

-  Lavagna
Apri un Jam
-  Modifica layout
-  Schermo intero
-  Disattiva sfocatura sfondo
-  Attiva sottotitoli
-  Utilizza un telefono per l'audio

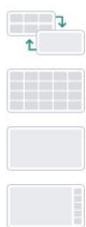
a noi di intervenire

b. **Modifica layout** - permette ad ognuno di noi di cambiare l'aspetto della video conferenza; in particolare:

Modifica layout

La selezione è stata salvata per le prossime riunioni

- Auto
- In griglia
- In evidenza
- Barra laterale



Riquadri

Numero massimo di riquadri che possono essere visualizzati in base alla dimensione della finestra. La selezione non è stata salvata per le prossime riunioni.



■ **Auto** - Meet imposta la modalità secondo lui migliore a seconda del numero dei partecipanti

■ **In griglia** - assegna a ogni partecipante un riquadro fino a un massimo di 49 partecipanti; se spostiamo il puntatore del mouse su un riquadro appare il nome del partecipante; chi si unisce alla riunione dopo il suo inizio viene aggiunto in fondo alla griglia

■ **In evidenza** - mostra in primo piano chi parla, altrimenti il relatore o la presentazione in modo da focalizzare l'attenzione di chi ascolta

■ **Barra laterale** - mostra in primo piano un partecipante, il prof o quanto trasmesso dal relatore, mentre gli altri vengono mostrati in una colonna laterale

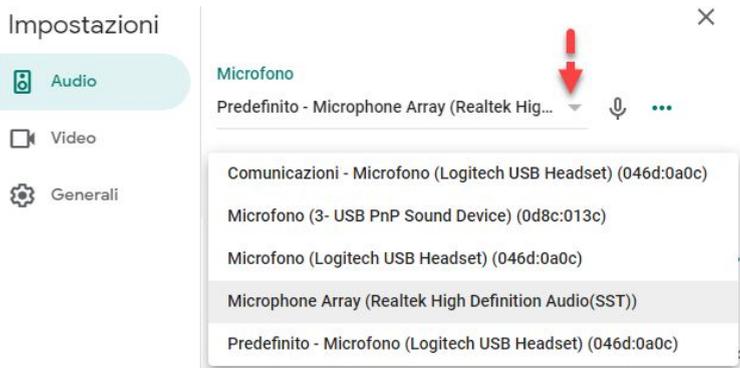
- c. **Schermo intero** - se lo attiviamo ci permette di visualizzare la video lezione a pieno schermo nascondendo in alto le barre di Chrome e in basso la barra delle applicazioni di Windows; inoltre la grande barra bianca viene fissata in basso
- d. **Disattiva sfocatura** - se abbiamo attivato la sfocatura la disattiva o viceversa
- e. **Attiva sottotitoli** - attualmente disponibili solo in inglese
- f. **Utilizza un telefono per l'audio** - come già sappiamo nella scheda **Chiama** ci propone un telefono e un pin da usare in caso volessimo seguire la riunione solo in audio; la scheda **Chiamami** in Italia non è attiva
- g. **Segnala un problema** - per contattare Google e segnalare un malfunzionamento di Meet
- h. **Segnala un abuso** - se durante un incontro succede qualcosa di riprovevole potete segnalarlo

- Spam o contenuti indesiderati
- Attività fraudolente, phishing e altre pratiche ingannevoli
- Malware (distribuito tramite link nella finestra di chat di Meet)
- Molestie e contenuti che incitano all'odio
- Contenuti di natura sessuale indesiderati
- Violenza e spargimento di sangue
- Altro

Autore: Mauro Mancini

Cellulare: 379 13 13 044 - email: mauro@adpinfo.it

- i. **Risoluzione dei problemi e guida** - per raggiungere le Faq (domande più frequenti con tanto di risposta) o la Guida
- j. **Impostazioni** - necessarie se la nostra apparecchiatura dispone di più di una videocamera, più di un microfono o più di un altoparlante. In queste condizioni dobbiamo dire a Meet quale usare.

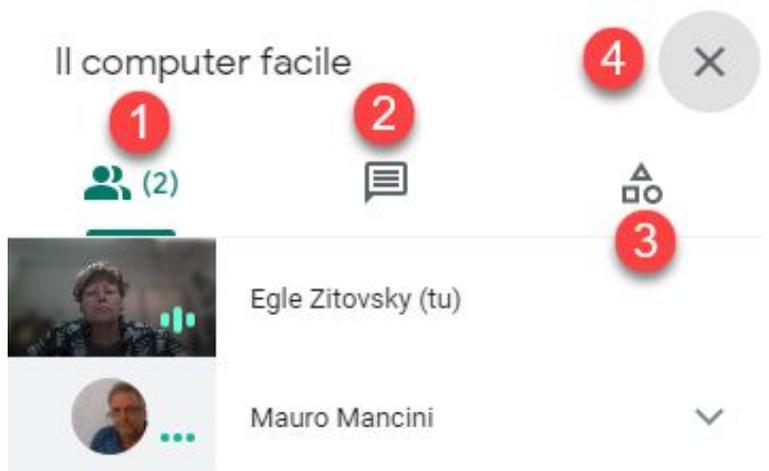


di un microfono o più di un altoparlante. In queste condizioni dobbiamo dire a Meet quale usare.



Diamo ora un'occhiata alla **barra in alto a destra**; clicchiamo sulla sagoma delle persone e scopriamo il significato dei pulsanti:

1. **Mostra tutti** - visualizza il numero delle persone che stanno seguendo la lezione (se il prof condivide dei materiali questi ultimi valgono come una persona in più) e le loro miniature trasmesse dalla videocamera; se hanno spento quest'ultima appare l'iniziale del nome o altra scritta



2. **Chatta con tutti** - la chat per porre domande scritte e ricevere risposte sempre scritte: Attenzione, se il prof spiega potrebbe non leggere le domande



3. **Attività** - propone due voci:

- a. **Domande e risposte** - simile a chat permette di porre domande al prof, domande che il prof riceverà via email dopo la fine della riunione e a cui potrà rispondere con calma
- b. **Sondaggi** - permette al prof di lanciare dei sondaggi, magari preparando le domande in anticipo, sondaggi a cui i corsisti possono rispondere. I risultati arrivano al prof in tempo reale



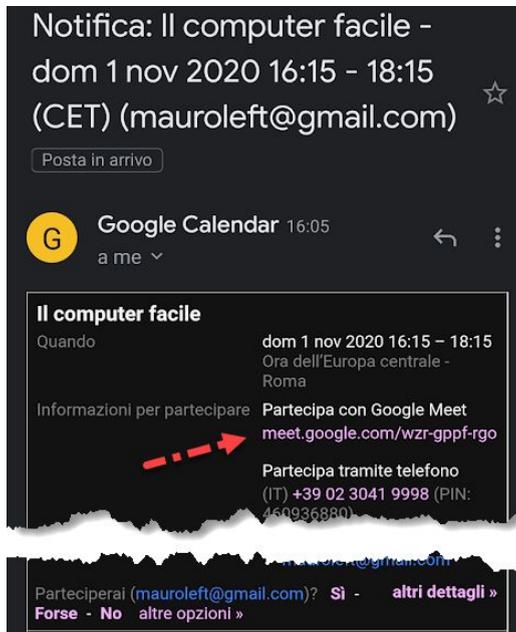
Ora conosciamo tutto di Meet, non resta che seguire l'incontro e alla fine lasciare la riunione con un clic sul pulsante **Abbandona la chiamata**



Autore: Mauro Mancini
Cellulare: 379 13 13 044 - email: mauro@adpinfo.it

Collegiamoci ad un video incontro usando lo smartphone

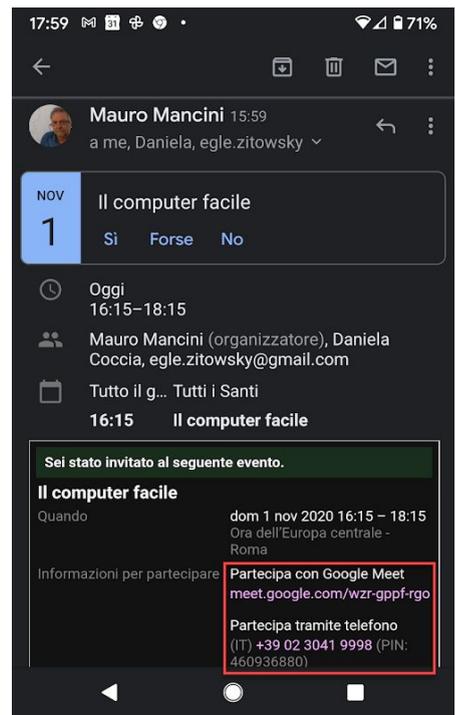
Non abbiamo a portata di mano il computer, no problem, possiamo usare lo smartphone o il tablet. Vediamo come procedere con lo



smartphone, considerando che l'uso del tablet è sostanzialmente simile.

Anche in questi casi, via email, riceviamo prima l'invito e, successivamente, ad ogni riunione, dieci minuti prima dell'inizio la notifica.

Non ci resta che cliccare sul link contenuto nella notifica e, visto che sullo smartphone o sul tablet in precedenza abbiamo scaricato e installato l'app di Google Meet, ecco che

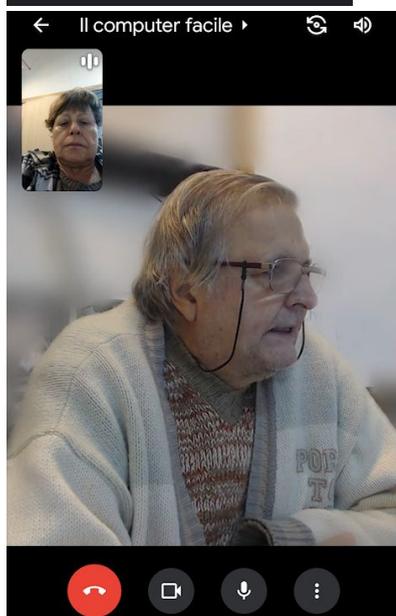
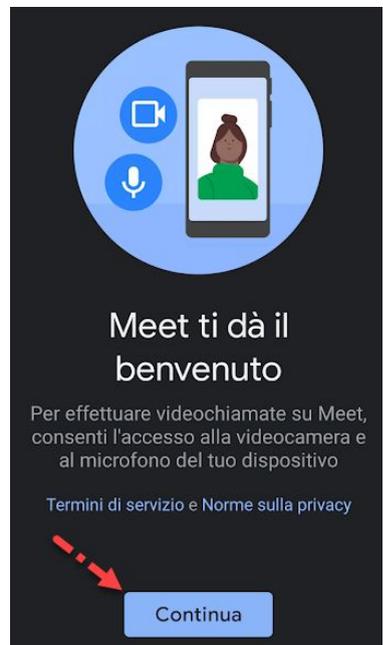
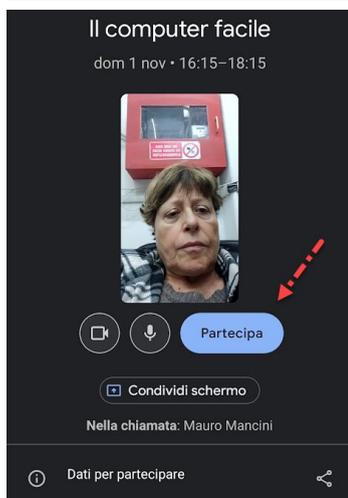


Meet, sentitosi chiamato, ci dà il benvenuto chiedendoci il permesso di usare la videocamera ed il microfono del dispositivo.

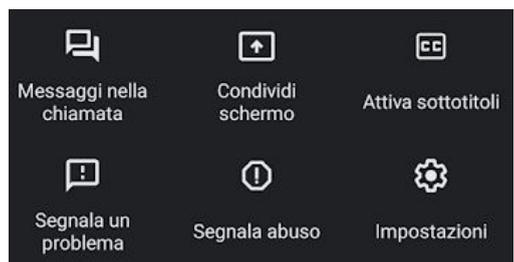
Clicchiamo su Continua concedendo in questo modo a Meet l'uso di videocamera e microfono.

Siamo quasi arrivati, la nostra videocamera si è attivata, anche il microfono è attivo clicchiamo su **Partecipa**.

Eccoci in classe, anzi nella video classe; in alto la possibilità di passare alla videocamera anteriore e la regolazione del volume, in basso il pulsante per lasciare la riunione, quello per disattivare la videocamera, quello per zittire il nostro microfono e il menu Altre opzioni rappresentato dai tre puntini in verticale; diamogli un'occhiata:



- **Messaggi nella chiamata** - ci porta alla chat in cui possiamo scrivere dei messaggi al professore che, però, difficilmente ci risponderà durante l'incontro
- **Condividi schermo** - se vogliamo condividere lo schermo dello smartphone per mostrare agli altri un compito, un filmato, altro
- **Attiva sottotitoli** - attualmente disponibili solo in inglese



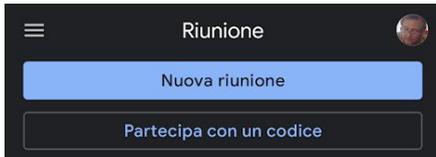
Autore: Mauro Mancini

Cellulare: 379 13 13 044 - email: mauro@adpinfo.it

- **Segnala un problema** - per contattare Google e segnalare un malfunzionamento di Meet
- **Segnala un abuso** - se durante un incontro succede qualcosa di riprovevole potete segnalarlo
- **Impostazioni** - ripropone *Segnala un abuso*

Spam o contenuti indesiderati
 Attività fraudolente, phishing e altre pratiche ingannevoli
 Malware (distribuito tramite link nella finestra di chat di Meet)
 Molestie e contenuti che incitano all'odio
 Contenuti di natura sessuale indesiderati
 Violenza e spargimento di sangue
 Altro

Bella la lezione, è terminata, salutiamo tutti, poi clicchiamo



sul pulsante **Abbandona la chiamata**.

Siamo fuori, ma ancora in Meet potremmo aprire una nuova riunione tutta nostra o partecipare ad un incontro in programma inserendo il codice della riunione.

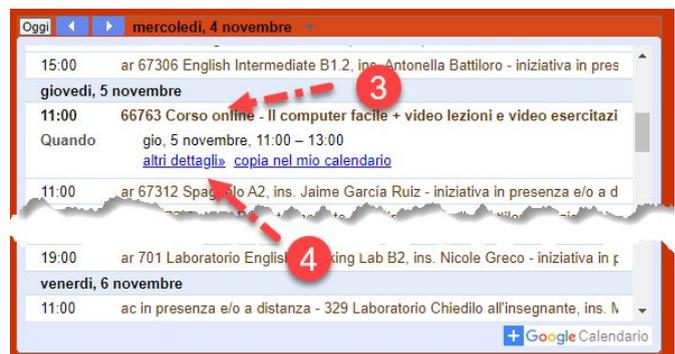
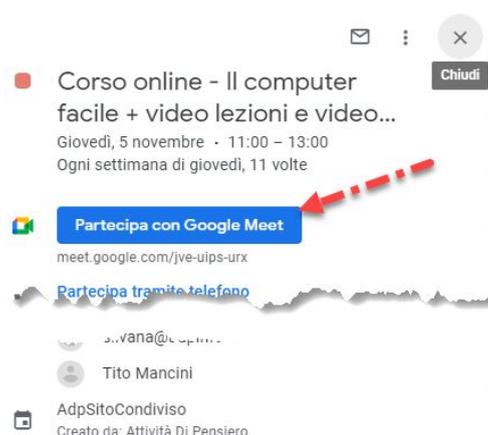
Una scorciatoia molto utile

La lezione a distanza sta per iniziare, oddio, non abbiamo ricevuto la notifica, non abbiamo il codice, il panico ci sommerge! Calma, sangue freddo e un bel respiro:

- se l'incontro fa parte di un corso composto da più appuntamenti usiamo pure una vecchia notifica, il link con il codice riunione è sempre lo stesso
- abbiamo Calendar? Apriamolo, clicchiamo sull'evento, ecco il link con il codice

Ma, pensate davvero che vi lasciamo da soli in pieno stress da panico?

1. andiamo sul sito dell'associazione (adfpinfo.it)
2. sulla home è presente il calendario dove figura il nostro corso



3. clicchiamo sul corso (*Il computer facile*)
4. clicchiamo su **Altri dettagli**
5. si apre l'evento presente in *Calendar*. Clicchiamo su

Partecipa con Google Meet.

Rilassiamoci, problema risolto!

Autore: Mauro Mancini
Cellulare: 379 13 13 044 - email: mauro@adfpinfo.it