



**ATTENZIONE Ricordarsi sempre di sanificare il PC e gli strumenti didattici utilizzati**

### 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** che vi sono state assegnate via mail da **Webex Staff** in data **12 febbraio 2021** per chi ha incarichi di insegnamento nel II semestre, e in data **26 settembre 2020** per chi aveva già incarichi nel I semestre. (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](http://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:

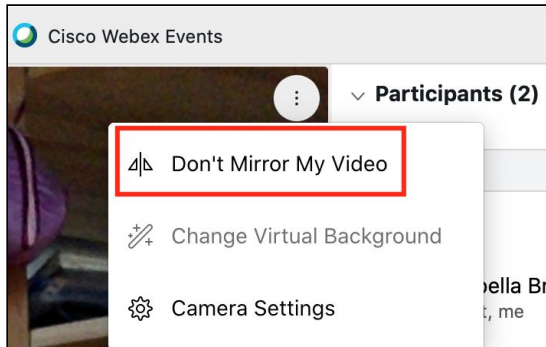
- Cavo di alimentazione
- Cavo di rete
- Cavo video HDMI o VGA (dove presente il videoproiettore)
- Cavo USB (dove presente impianto audio esterno)

#### 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](http://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 preventivamente programmata) premendo il tasto **"START"**.

#### D. Nella finestra dell'applicativo webex verificare:

- la corretta impostazione di videocamera e microfono (...USB line in...)
- in caso di necessità, è possibile disabilitare l'effetto specchio del video, ad esempio nel caso vi riprendiate mentre scrivete alla lavagna.



- chiedere agli studenti una verifica dell'audio/video
- per assicurarsi che la videoregistrazione venga salvata **IN CLOUD** - impostazione di default - accertarsi di aver avviato la Lezione solo ed esclusivamente attraverso il connettore presente all'interno del proprio insegnamento presente in Moodle.

### 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 PROBLEMI RICORRENTI CON WEBEX

- **Creazione primo meeting nel connettore**  
Quando si crea un nuovo meeting sul connettore viene **richiesta l'immissione delle credenziali** di autenticazione unica (matricola e password) per poter accedere al calendario della piattaforma Moodle. Al momento tuttavia il sistema Webex non effettua davvero la sincronizzazione con il calendario Moodle, ma richiede soltanto l'autorizzazione con matricola e password.
- ***Your webex account has expired*** Questa frase potrebbe comparire nel connettore Moodle-Webex 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 descritta a questo link: <https://www.siaf.unifi.it/vp-1680-ricollegare-l-account-al-connettore.html>
- **Meeting ricorrenti:** dal connettore è possibile programmare Meeting ricorrenti, tuttavia non è poi possibile cancellare un singolo evento. Questo significa che se il docente vuole cancellare un evento singolo, in realtà cancellerà anche tutti gli eventi sia passati che futuri della serie, comprese le registrazioni già fatte e caricate nel connettore.
- **Impostazioni di registrazione:**  
FAQ C03 [Layout di registrazione: quali contenuti vengono inseriti nella registrazione?](#)  
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:** raccomandiamo di far partire sempre la lezione dal Connettore presente all'interno del proprio insegnamento per avere la certezza che la registrazione sia salvata automaticamente in cloud. Se infatti il meeting non viene fatto partire da Moodle ma dall'email di remind o dalla pagina personale <https://unifirenze.webex.com/>, la registrazione non verrà caricata in automatico nel connettore. Sarà comunque possibile metterla in un secondo momento a disposizione degli studenti, inserendo il link e la password con la risorsa Etichetta di Moodle (si veda **FAQ C04** [Come mettere a disposizione degli studenti una registrazione?](#))
- **Condivisione di file multimediali (video o suoni):** Per questa opzione occorre sempre scegliere la modalità Meeting e non quella Event. E' 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.  
FAQ D06 per ottimizzazione video [È possibile condividere un video?](#)  
FAQ D07 per modalità musica [È possibile condividere un audio?](#)
- **Utilizzo da MAC della tipologia Event:** il docente, dopo aver aperto il meeting, deve disattivare il suono in entrata degli studenti che si collegano. Per farlo, aprire il menù **Partecipante** e spuntare la voce **Mute on entry**.

## FORMAZIONE Tutorial e FAQ per docenti e studenti relativi a Moodle/WebexI

Per accedere ai vari corsi/tutorial presenti in piattaforma moodle (indicati sotto), ci si deve autenticare cliccando in alto a destra sulla voce Login, si aprirà così il pannello di autenticazione, dove vanno inserite matricola e password.

### GUIDE E TUTORIAL PER DOCENTI

- indicazioni operative per docenti  
[https://www.unifi.it/upload/sub/comunicazione/tutorial\\_docenti\\_moodle\\_Webex\\_v7.pdf](https://www.unifi.it/upload/sub/comunicazione/tutorial_docenti_moodle_Webex_v7.pdf)
- Webex per la Didattica (Connettore Moodle-Webex) <https://e-l.unifi.it/enrol/index.php?id=17277>
- FAQ Webex <https://e-l.unifi.it/enrol/index.php?id=17391>
- Pagina Personale sul sito Webex <https://e-l.unifi.it/enrol/index.php?id=17282>

### GUIDE E TUTORIAL STUDENTI

- indicazioni operative per studenti  
[https://www.unifi.it/upload/sub/comunicazione/TutorialstudentiMoodleWebex\\_v3.pdf](https://www.unifi.it/upload/sub/comunicazione/TutorialstudentiMoodleWebex_v3.pdf)
- Webex <https://e-l.unifi.it/course/index.php?categoryid=1126>

## CONTATTI ASSISTENZA

- **PROBLEMI LEGATI 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**
  - [Call center](#) scegliere la 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
- **CALL CENTER MOODLE / WEBEX** <https://callcenter.siaf.unifi.it/login.php>
  - Per problemi tecnici e di autenticazione su Webex scegliere la voce **Webex**
  - Per problemi su Moodle scegliere la voce **Piattaforma supporto corsi di studio**

## CONTATTI REFERENTI

- **DELEGATA RETTORE PER ORIENTAMENTO**  
Prof.ssa Sandra Furlanetto [sandra.furlanetto@unifi.it](mailto:sandra.furlanetto@unifi.it)
- **COORDINAMENTO TUTOR** Martina Pirani [martina.pirani@unifi.it](mailto:martina.pirani@unifi.it)
- **ASPETTI AMMINISTRATIVI (scadenza contratto etc.)**  
Ufficio Orientamento Piazza San Marco 4 - 50121 Firenze tel. 0552757638  
Responsabile Elena Nistri [elena.nistri@unifi.it](mailto:elena.nistri@unifi.it) | Elisa Dolara [elisa.dolara@unifi.it](mailto:elisa.dolara@unifi.it)