## Convegno internazionale a distanza

# ADR e ODR dopo la pandemia Covid-19

Venerdì 15 maggio 2020, Ore 17,00 – 22,00 (orario in Italia) Venerdì 22 maggio 2020, Ore 15,00 – 19,00 (orario in Italia)

piattaforma google meet <a href="https://meet.google.com/fvd-rkdf-sig">https://meet.google.com/fvd-rkdf-sig</a>

### telefono mobile da chiamare: + 39 3392907342 Carlo Pilia

## Guida operativa

## Accesso alla piattaforma Google Meets

- I) Tramite telefono mobile e smart phone:
  - 1) Scaricare applicazione google meet: https://meet.google.com/unsupported?ref=https://meet.google.com/
  - 2) Collegarsi all'indirizzo del convegno: <a href="https://meet.google.com/fvd-rkdf-sig">https://meet.google.com/fvd-rkdf-sig</a>
  - 3) Inserisci il tuo come e cognome
  - 4) Chiedi di partecipare e attendere autorizzazione dell'amministratore
  - 5) Entra nella piattaforma e tieni microfono e telecamera inattivi fino memento del tuo intervento (orario indicato nella locandina)
  - 6) Per presentare le slides, apri in file di powerpoint o pdf su dispositivo mobile e cliccare in basso a destra sulla voce "presenta ora" per proiettare l'intero schermo
- II) Tramite pc fisso:
  - 2) Collegarsi all'indirizzo del convegno: <a href="https://meet.google.com/fvd-rkdf-sig">https://meet.google.com/fvd-rkdf-sig</a>
  - 3) Inserisci il tuo come e cognome
  - 4) Chiedi di partecipare e attendere autorizzazione dell'amministratore
  - 5) Entra nella piattaforma e tieni microfono e telecamera inattivi fino memento del tuo intervento (orario indicato nella locandina)
  - 6) Per presentare le slides, apri in file di powerpoint o pdf su dispositivo mobile e cliccare in basso a destra sulla voce "presenta ora" per proiettare l'intero schermo

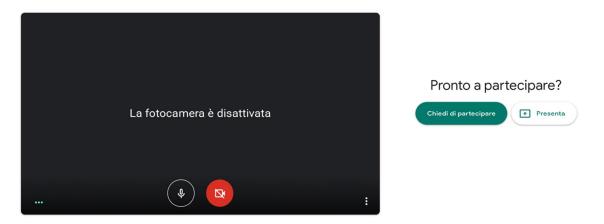
Tutti i relatori devono accedere e farsi accettare dalla piattaforma prima dell'inizio del convegno.

NB. Sarebbe opportuno completare le operazioni già entro la mattinata del 15 e del 22 maggio, giornate del convegno.

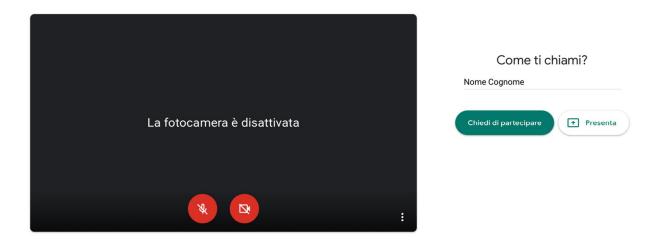
Se hai problemi: chiama il numero: + 39 3392907342

### Guida operativa più analitica

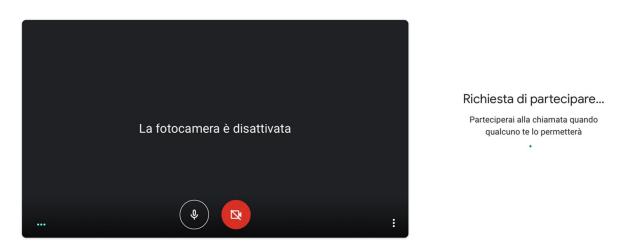
- 1) Per accedere alla riunione cliccare sul link della riunione: https://meet.google.com/fvd-rkdf-sig
- 2) una volta aperta la pagina web, cliccare sulla voce "Chiedi di partecipare" e non su "Presenta";



3) Se richiesto dalla piattaforma, inserire nome e cognome e cliccare su "chiedi di partecipare";



4) Attendere l'approvazione dell'amministratore:



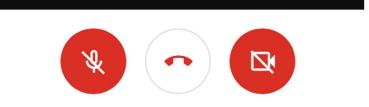
Una volta approvata la richiesta, sarà possibile accedere alla riunione virtuale.

# Modalità di stazionamento nella piattaforma



#### Webcam e microfono

Cliccando sul tasto webcam, in basso a destra, sarà possibile abilitare la webcam. Tuttavia, è consigliabile disattivare la webcam e attivarla solo in occasione del proprio intervento.



Cliccare sul tasto microfono in basso a sinistra per poter attivare il microfono e intervenire durante la conferenza. Per disattivare o riattivare il tuo audio, fai clic su Disattiva audio in fondo alla finestra del video.

Il microfono dovrà essere attivato solo al momento del proprio intervento.

#### Visualizzare i partecipanti nella riunione

Nella piattaforma è possibile scegliere varie modalità di visualizzazione dei partecipanti alla conferenza. Per poter modificare le impostazioni di visualizzazione, cliccare nell'angolo inferiore destro della schermata

di Google Meet, cliccare su Altro e successivamente su Modifica layout.

Nella casella Modifica layout, selezionare il layout che si vuole utilizzare sul computer:

Auto: consente a Meet di scegliere il layout automaticamente.

In griglia: mostra fino a 16 persone in assenza di presentazioni.

Sposta il mouse per visualizzare i nomi dei partecipanti.

In evidenza: l'intera finestra è occupata dalla presentazione, dall'oratore attivo o dai feed fissati.

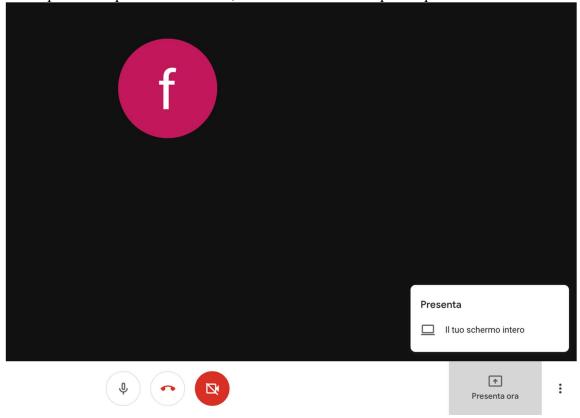
Barra laterale: vengono visualizzati l'oratore attivo o la presentazione, con altri partecipanti a lato.

#### Fissare sullo schermo il relatore

Nella piattaforma attraverso la voce "persone" sarà possibile individuare i relatori. Per poter visualizzare un solo relatore sullo schermo è necessario ricercarlo tra i partecipanti alla conferenza nella lista "persone" in alto a destra e successivamente cliccare sull'icona "fissa".

### Avviare una presentazione e condividere lo schermo

Qualsiasi partecipante può mostrare agli altri il proprio desktop o una specifica finestra aperta nel proprio PC. È possibile aprire un file Word, un documento PDF o power point da mostrare in tempo reale agli altri.



Per poter avviare una presentazione è necessario:

- 1) Aprire il file di powerpoint o pdf nel proprio pc;
- 2) A questo punto, cliccare in basso a destra sulla voce "presenta ora" e scegliere se proiettare l'intero schermo oppure la singola finestra relativa alla presentazione power point. Se si sceglie **Una finestra**, verrà richiesto di selezionare la finestra da mostrare. In questo modo, tutti i partecipanti vedranno le azioni eseguite dall'utente sullo schermo o nella finestra condivisa.