



VideoFacilitator

Changing the world through co-creation

Manuale d'uso per i partecipanti all'incontro facilitato con VideoFacilitator



**Service Partner for Europe,
Middle East and Africa**

Manuale a cura del Service Partner FUTOUR © 2020 (v.2.3)

Per maggiori informazioni e per il supporto tecnico: www.futour.it e [info \[AT\] futour.it](mailto:info@futour.it)

Indice e sommario

Cosa serve per partecipare all'incontro facilitato virtuale con VideoFacilitator?	3
Verifica componenti e requisiti di sistema	3
Comandi per abilitare microfono e videocamera sul MAC	3
Come attivare la videocamera sul Mac:	3
Come attivare i permessi audio e video su FireFox?	4
Come Partecipare	4
Interfaccia e strumenti disponibili	5
Pannello di controllo.	5
Attivazione e disattivazione di microfono e videocamera	5
Messaggi e chat	6
Condivisione dello schermo	6
Menù a sinistra	7
Sala Attiva	7
Gruppi di lavoro	7
Pulsante per chiedere aiuto ai facilitatori dal gruppo di lavoro	8
Spostarsi in un gruppo di lavoro	8
Aprire il file di lavoro dei gruppi	8
I tasti di regia "Facilitation Controls" in basso a sinistra	9
Consigli generali per divertirsi e imparare	10
Come organizzare incontri facilitati virtuali?	11

Cosa serve per partecipare all'incontro facilitato virtuale con VideoFacilitator?

Benvenuti all'incontro virtuale su VideoFacilitator!

In questa guida ti daremo delle informazioni tecniche per prendere dimestichezza con la piattaforma e trarne il massimo beneficio. Il programma VideoFacilitator permette di lavorare in 90 persone con la possibilità di distribuirsi liberamente tra la sala plenaria e i sottogruppi, come se si fosse davvero insieme.

Suggeriamo a ogni partecipante di collegarvi da una stanza senza rumori di fondo e di avere una cuffia per sentire tutti i gli altri. Prima di cominciare la riunione a distanza è importante verificare alcuni aspetti tecnici.

Verifica componenti e requisiti di sistema

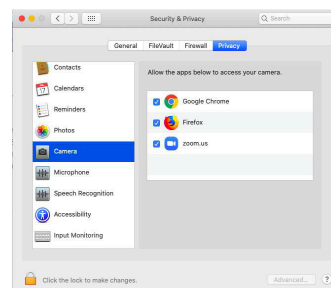
Sono necessari i seguenti dispositivi:

- Computer Windows o Mac (attenzione verificare il sistema operativo).
- VideoFacilitator funziona **solo** con i navigatori/browser Chrome, Opera, Brave e altri browser Chromium.
- Connessione ad Internet (preferibilmente a banda larga). Per ottenere prestazioni ottimali la velocità di upload e download richiesta è di 4 Mbps e 4 Mbps.
- Bisogna accedere dal PC: i dispositivi mobili e smartphone o tablet **non** permettono di utilizzare la navigazione negli spazi di lavoro di VideoFacilitator.
- Il tuo browser deve avere accesso al microfono e alla webcam abilitati (vedi nel paragrafo successivo come abilitare il microfono e la fotocamera).
- Microfono e altoparlanti (incorporati o cuffia USB). La maggior parte dei computer è dotata di microfono e altoparlanti incorporati, ma si ottiene una qualità audio migliore se si utilizza una cuffia o un ricevitore telefonico

Comandi per abilitare microfono e videocamera sul MAC

Come attivare la videocamera sul Mac:

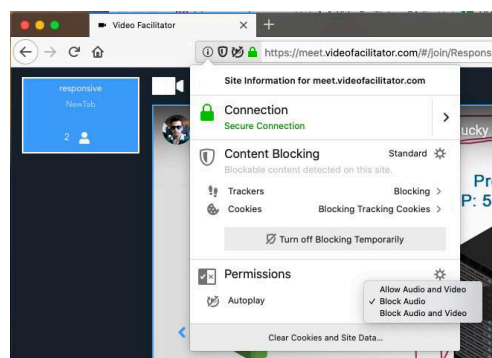
- Vai a "Sistema e Privacy"
- Clicca sull'icona della "Sicurezza e privacy"
- Clicca sull'icona della videocamera
- Permetti l'accesso ai navigatori internet (browser)
- Salva le impostazioni
- Nota: fare lo stesso per le impostazioni del microfono.



Come attivare i permessi audio e video su FireFox?

Ti consigliamo di utilizzare Chrome per VideoFacilitator poiché FireFox può causare problemi di connettività e stabilità. Tuttavia, se è necessario utilizzare FireFox, questi sono i passaggi da seguire:

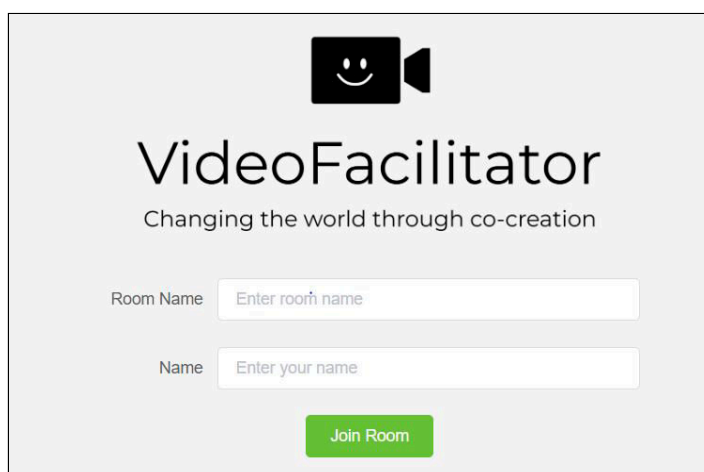
- Accedi al collegamento URL della videoconferenza dal navigatore/browser di FireFox.
- Clicca sull'icona del video accanto al link/URL
- Permetti l'accesso al video e audio
- Clicca sull'icona del video nel riquadro del video



Come Partecipare

Per accedere all'incontro virtuale utilizzate il seguente collegamento: <https://meet.videofacilitator.com>

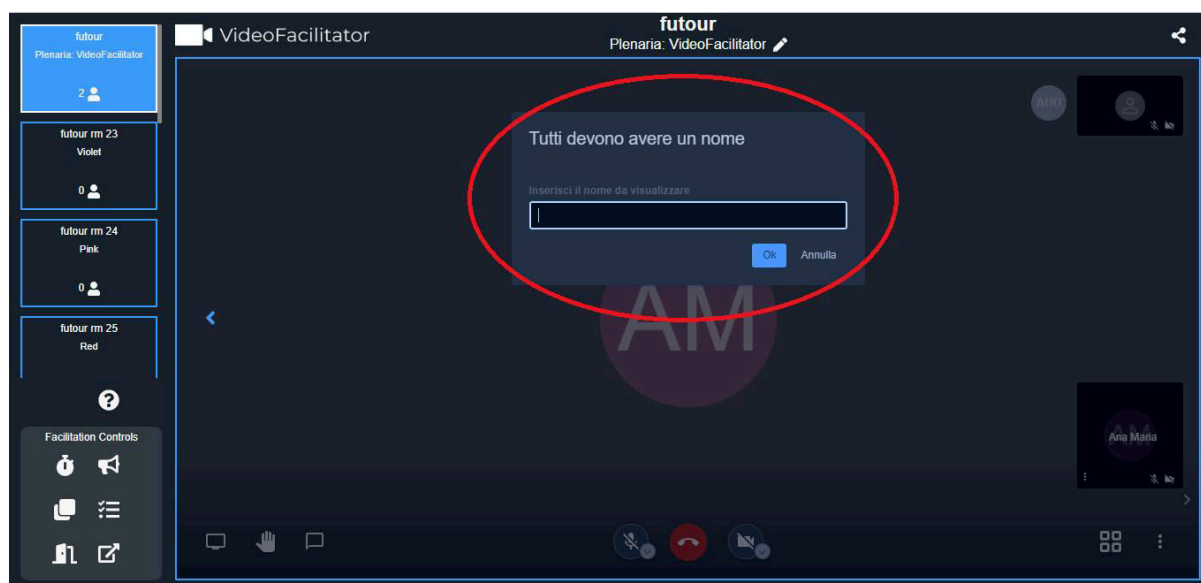
All'accesso verrà richiesto di inserire il **nome della stanza** dove si svolge la riunione e il proprio **nome e cognome** per identificarsi con tutti i partecipanti. Il *nome della stanza* vi verrà inviato da chi organizza la riunione.



Vi preghiamo di collegarvi 10 minuti prima dell'incontro programmato perchè la piattaforma potrebbe essere utilizzata da altre persone prima e dopo la vostra riunione.

Interfaccia e strumenti disponibili

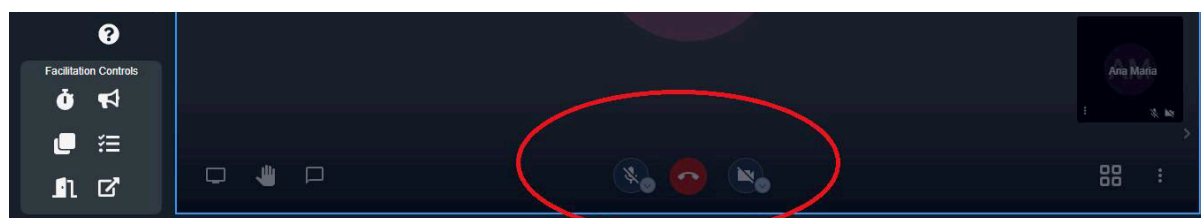
Quando si accede alla sessione per la prima volta, aprirà una nuova finestra dove potrai scrivere il tuo nome e, dando l'OK, sarai immediatamente abilitato/a per partecipare all'incontro.



Pannello di controllo.

Attivazione e disattivazione di microfono e videocamera

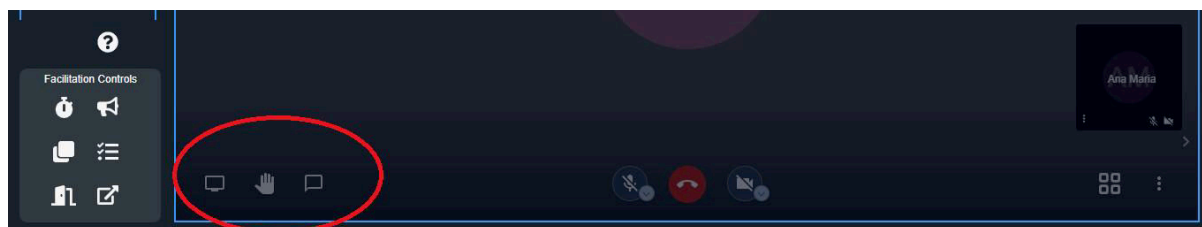
Nella plenaria e in ogni stanza di lavoro, in basso alla schermata principale troverai i comandi che ti consentono di abilitare il microfono e la videocamera.



Ti consigliamo di **mantenere il microfono spento** e di **accenderlo solamente nel momento nel quale vuoi intervenire**. Sugeriamo in ogni caso di tenere sempre spento il microfono e tenere la barra spaziatrice schiacciata per parlare, rilasciandola per silenziare il microfono. Ti chiediamo anche di mantenere la suoneria del cellulare spenta così come la suoneria di altre dispositivi che possano interferire nella riunione virtuale.

Messaggi e chat

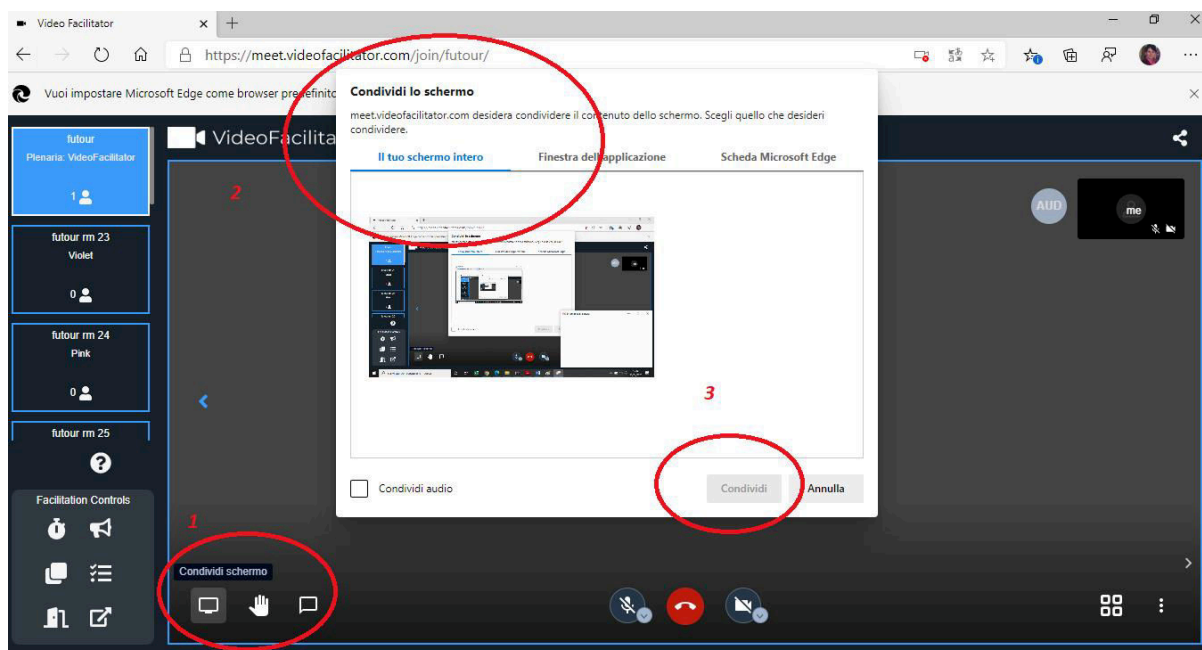
Nella plenaria e in ogni stanza di lavoro è **possibile scrivere dei messaggi** a tutti o individuali. Per farlo dovete cliccare sul **fumetto** in basso.



Condivisione dello schermo

Chi vuole presentare qualcosa agli altri può condividere il suo schermo in modo che tutti i partecipanti possano vedere in tempo reale quello che il facilitatore o uno dei partecipanti vuole far visualizzare a tutti. Per farlo è sufficiente cliccare i comandi con il seguente ordine:

1. prima di tutto l'icona in basso con l'icona dello schermo "share your screen" (numero 1 nella foto foto in basso);
2. Nella finestra che comparirà con la scritta "Condividi il tuo schermo" cliccare sul "tuo schermo intero" (numero 2 foto in basso) e
3. Accettare il comando nella stessa finestra in basso cliccando "condividi" (numero 3 foto in basso) .

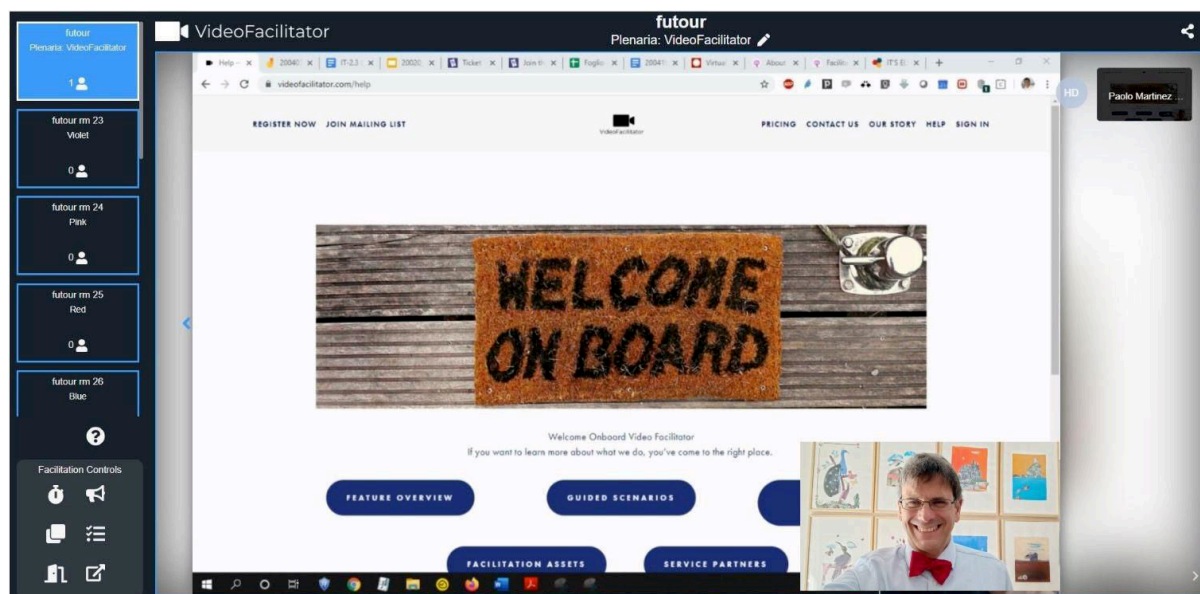


Condivisione dello schermo con la diretta di chi presenta

Una volta condiviso lo schermo il relatore che presenta un documento, video o presentazione può decidere di far visualizzare la propria persona in un video rettangolare nella parte bassa a destra dello schermo. Tutti potranno sia sentire che vedere il relatore mentre parla.



Per attivare questa utile funzione, una volta condiviso lo schermo con i partecipanti, il relatore deve selezionare il bottone della telecamera cliccandoci sopra (provate!).



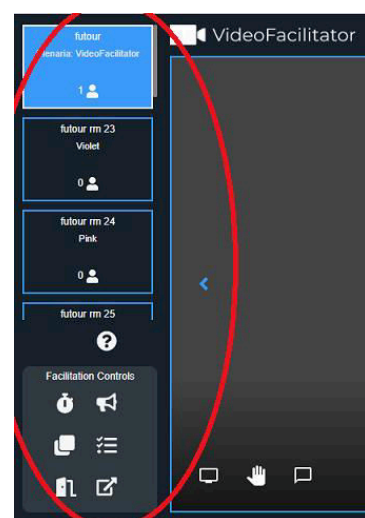
Menù a sinistra

Sala Attiva

Sulla sinistra dello schermo troverai una prima finestra in alto di colore celeste che rappresenta la sala plenaria nella quale tutti arrivano all'inizio di un incontro. Ogni stanza di lavoro nella quale ci si trova durante l'incontro avrà questo colore azzurro.

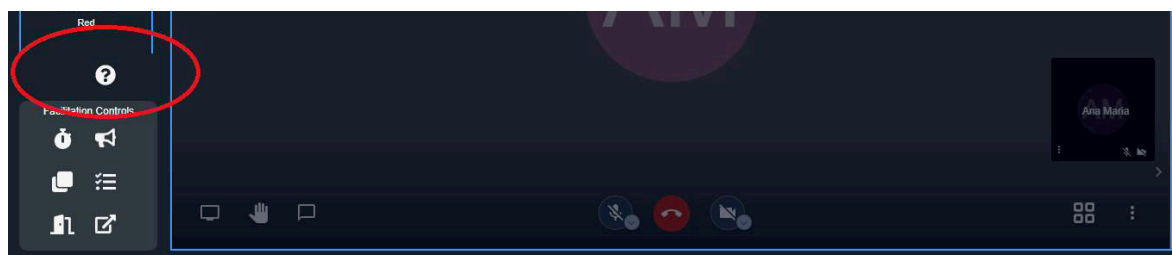
Gruppi di lavoro

Sotto alla casella della sala plenaria troverai le diverse "stanze" che rappresentano i luoghi virtuali per i lavori di gruppo. All'inizio dell'incontro ti verrà indicata qual è la sala nella quale lavorerai con gli altri componenti del tuo gruppo.



Pulsante per chiedere aiuto ai facilitatori dal gruppo di lavoro

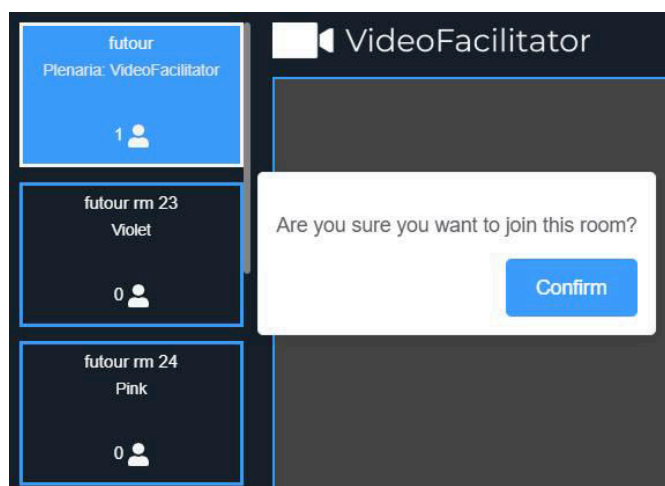
Appena sopra alla casella “Facilitation Controls” c’è l’**icona del punto interrogativo** che potete premere quando siete in una stanza virtuale e avete bisogno di chiedere un’informazione o aiuto al facilitatore.



Spostarsi in un gruppo di lavoro

Quando sarà il momento del lavoro in gruppo dovrai spostarti in una delle **stanze**. Per farlo devi posizionarti sulla stanza e fare clic con il tasto sinistro del mouse, a questo punto ti compare una scritta, in inglese, che ti chiede se vuoi andare in quella stanza (*Are you sure you want to join this room?*), dovrai fare clic su **confirm** per poter accedere.

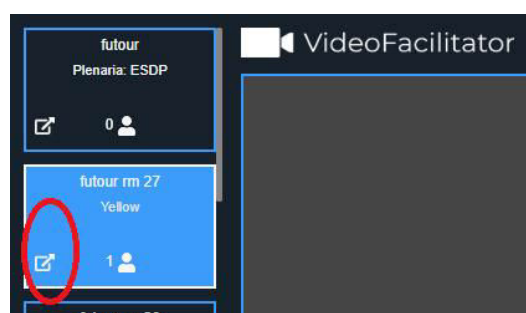
Passerà qualche secondo per accedere al nuovo spazio.



Una volta effettuato l’accesso devi aspettare che arrivino gli altri componenti del gruppo di lavoro per iniziare le attività.

Aprire il file di lavoro dei gruppi

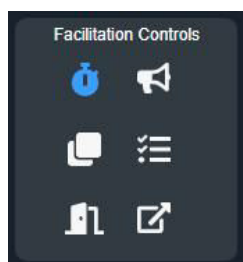
Quando sarà il momento del lavoro in gruppo (**se previsto nella sessione di lavoro e nella propria sala**) ogni partecipante potrà **aprire il documento con la scheda di lavoro, utilizzando il collegamento** apposito (il link diretto alla scheda di lavoro è presente



nell'angolo in basso a sinistra dell'icona della propria stanza virtuale).

Il file è modificabile da tutti i componenti del gruppo e utilizza un sistema di salvataggio automatico.

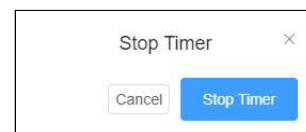
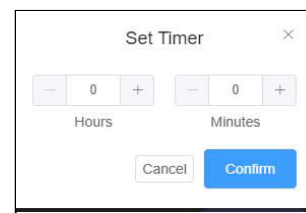
I tasti di regia “Facilitation Controls” in basso a sinistra



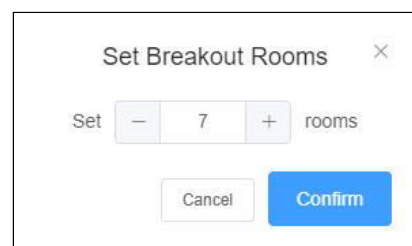
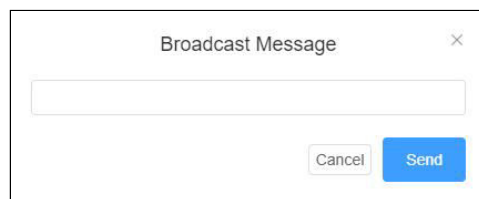
I sei tasti nella casella “**Facilitation controls**” in basso a sinistra vengono **usati esclusivamente dalla regia e dai facilitatori** che ospitano l'incontro online. Quindi solo chi ha la responsabilità della progettazione e gestione dell'evento può usare questi pulsanti.

Ogni tasto ha una funzione specifica. Ecco la descrizione di ogni pulsante e icona:

1. **Orologio:** l'icona dell'orologio serve di attivare un conto alla rovescia per ricordare quanto tempo può durare un intervento o sessione in ore e minuti. Il conto alla rovescia può essere attivato contemporaneamente per la plenaria e per ogni gruppo di lavoro. Per attivarlo basta selezionare e aprire la casella e aggiungere il tempo desiderato. Dal momento che è attivo si visualizzerà un orologio nella parte alta della casella e inizieranno a passare i secondi. Per disattivarlo entrare di nuovo nella plenaria o stanza si lavoro, aprire l'icona dell'orologio e premere “**Stop Timer**”.

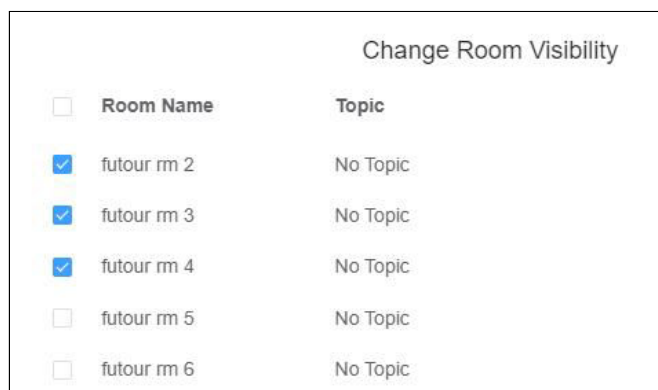


2. **Altoparlante:** l'icona dell'altoparlante permette di fare annunci contemporaneamente in tutte le stanze e gruppi di lavoro. Potreste ad esempio dover ricordare che “inizia una nuova fase di lavoro” o che “mancano cinque minuti al ritorno in plenaria”. Per fare un annuncio bisogna aprire l'altoparlante e si aprirà una finestra con il comando “Broadcast Message” e una casella per scrivere l'annuncio che si vuole mandare a tutti. Ogni partecipante vedrà sulla propria finestra di VideoFacilitator lo stesso annuncio e potrà quindi agire di conseguenza.
3. **Quadrati sovrapposti:** l'icona dei quadrati sovrapposti permette di decidere quante stanze creare o eliminare. Potete creare tutte le stanze di lavoro che servono. Se però volete eliminare delle stanze create fate molta attenzione: questo è uno di quei pulsanti che non permettono di tornare indietro. Verificate con attenzione quali stanze



volete eliminare, soprattutto se alcune stanze sono state allestite con particolari collegamenti (vedi icona dei collegamenti sotto).

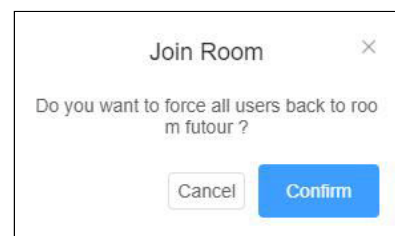
4. **Lista di controllo:** l'icona con la lista di controllo permette di stabilire quali stanze/gruppi di lavoro visualizzare nello spazio VirtualFacilitator. Compare una lista con tutte le stanze che sono state create e permette di decidere, in base agli esercizi che si vogliono fare, quali stanze attivare nelle diverse fasi del programma. Il cambiamento



<input type="checkbox"/>	Room Name	Topic
<input checked="" type="checkbox"/>	futour rm 2	No Topic
<input checked="" type="checkbox"/>	futour rm 3	No Topic
<input checked="" type="checkbox"/>	futour rm 4	No Topic
<input type="checkbox"/>	futour rm 5	No Topic
<input type="checkbox"/>	futour rm 6	No Topic

della configurazione delle stanze disponibili può anche essere fatto durante un workshop ma solo quando tutte le persone sono tornate nella stanza plenaria.

5. **La porta aperta:** l'icona della porta aperta lancia a tutti i partecipanti un avviso che in 30 secondi verranno tutti riportati automaticamente nella sala plenaria. Questo comando va usato solo quando si vede che i partecipanti sono in ritardo rispetto al programma e dopo almeno due avvisi mandati con l'altoparlante.

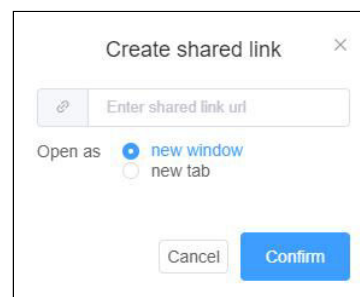


Join Room

Do you want to force all users back to room futour?

Cancel Confirm

6. **Quadrato con la freccia verso l'alto:** l'icona con il quadratino con la freccia serve per attivare un collegamento a un documento esterno (presentazione, documento condiviso, sondaggio, etc.) dalla stanza nella quale ci si trova in quel momento. Può essere attivato un collegamento per ogni stanza attiva nel laboratorio. Attivando l'icona con il quadratino e freccia si apre una finestra che permette di aggiungere il collegamento che avrete copiato da una pagina del vostro navigatore. Prima di salvare il link che volete condividere, dalla stanza potete decidere se aprirlo come nuova finestra esterna o all'interno della vostra finestra del navigatore. Sugeriamo la scelta new tab ma provate entrambe.



Create shared link

Enter shared link url

Open as new window new tab

Cancel Confirm

Consigli generali per divertirsi e imparare

- Con la tecnologia ci vuole pazienza ma con un pò di esercizio e abitudine si possono fare cose meravigliose.
- A volte il segnale da dove siete connessi potrebbe essere non ottimo, in quel caso suggeriamo di tenere la telecamera spenta.

- In caso di problemi audio, video o disconnessione, ricaricare la pagina del browser.
- Seguite i consigli e le indicazioni dei facilitatori rispetto ai tempi e compiti.
- Lavorare online richiede una grande capacità di sintesi e la pratica dell'ascolto attivo. Cercate di fare interventi brevi e ascoltare con attenzione quello che dicono gli altri.
- **Divertitevi e contribuite con le vostre idee!**

Come organizzare incontri facilitati virtuali?

Se vuoi trasformare le tue riunioni in presenza in incontri virtuali ti possiamo aiutare a renderli efficaci, efficienti ed entusiasmanti!

[FUTOUR](#) è il partner tecnico della piattaforma [VideoFacilitator](#), per l'area Europa, Medio Oriente e Africa. Abbiamo oltre 20 anni di esperienza nella facilitazione in presenza e virtuale, con la certificazione [IAF Certified™ Professional Facilitator \(CPF\)](#).

Siamo lieti di rafforzare le vostre competenze per facilitare e gestire riunioni virtuali in maniera flessibile ed efficace. Possiamo assistervi nella formazione, organizzazione e facilitazione dei vostri team e workshop virtuali:

- Organizzazione di corsi di formazione su misura per pianificare, progettare e facilitare una riunione o un workshop online;
- Assistenza nel convertire un workshop o un evento face to face in incontri virtuali;
- E se richiesto, affiancare il vostro team o facilitare direttamente i vostri eventi e workshop online.

Contattateci per prenotare la vostra dimostrazione gratuita attraverso il link <https://calendly.com/futour/demo> o scrivendo direttamente a [info \[AT\] futour.it](mailto:info@futour.it).

