

Linee guida utilizzo di Hangouts Meet - per i docenti

Indice:

[Prerequisiti](#)

[Avviare una riunione video da Meet](#)

[Aggiungere persone alla riunione](#)

[Partecipare a una riunione video](#)

[Novità Marzo 2020](#)

Approfondimenti:

[Interfaccia Hangouts Meet](#)

[Documentazione utile](#)

Prerequisiti



Per accedere a Hangouts Meet bisogna utilizzare le credenziali istituzionali:

nome.cognome@uniroma1.it

È possibile partecipare alle riunioni con un pc o un device dotato di microfono e webcam. Per utilizzare Meet è sufficiente, avendo a disposizione una connessione ad Internet stabile, scegliere uno dei browser presenti nel PC (ad es. Chrome, Firefox, Internet Explorer o Safari – in generale supporta le principali versioni dei browser su base continuativa).

<https://support.google.com/a/users/answer/7317473#browsers>

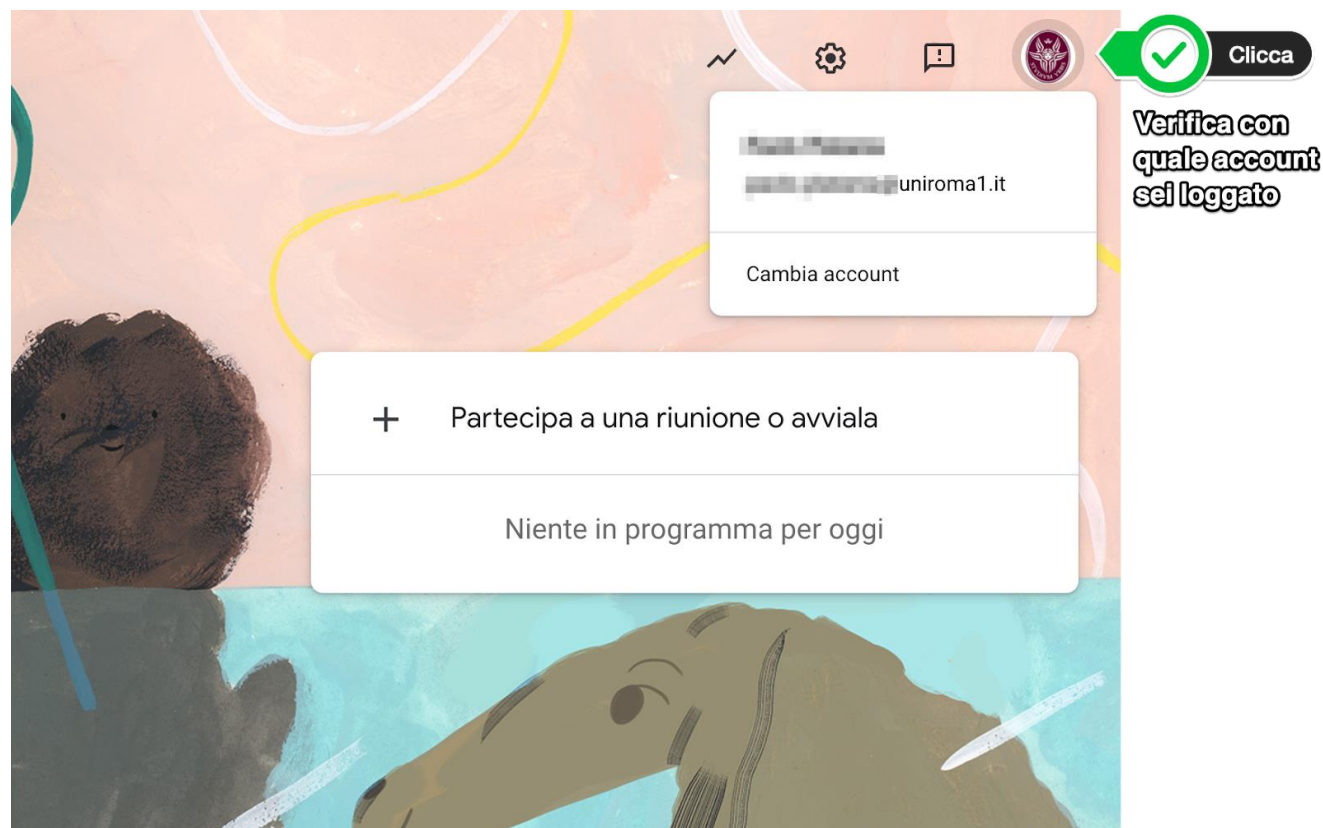
Controllo connessione e consigli utili:

- si consiglia, l'utilizzo del browser Chrome per ottimizzare eventuali interventi tecnici.
- se la connessione avviene tramite rete WIFI verificate la qualità e la stabilità del collegamento. Ove possibile, si consiglia un collegamento alla rete domestica tramite cavo di rete.
- prima di partecipare alla riunione video disattivate eventuali servizi che possano compromettere la qualità della connessione, ad esempio servizi di streaming (Netflix, spotify)

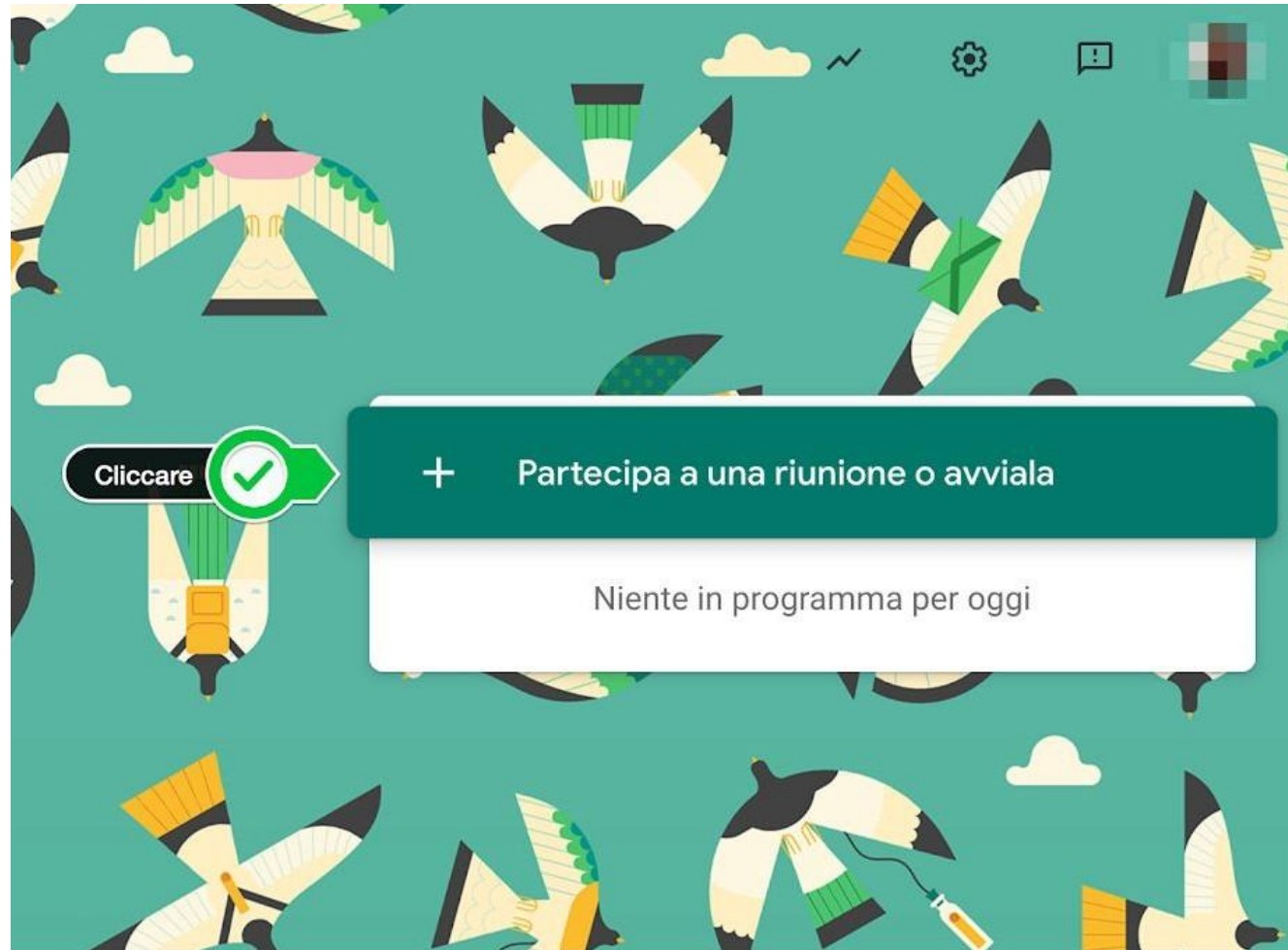
Avviare una riunione video da Meet

1. Su un browser web, inserisci <https://meet.google.com>.
2. Verificare di essere loggati con il proprio account istituzionale:

nome.cognome@uniroma1.it



3. Crea una riunione, cliccando su “Partecipa a una riunione o avviala”



4. Se accedete per la prima volta a Hangouts meet, Consentire l'utilizzo della videocamera e il microfono (la procedura può variare a secondo del browser utilizzato)
5. Inserisci il nome della tua riunione per esempio:
CU006-Sessione_Laurea-del_XXXXXXXX-ore_XXXX
6. premere su "Continua"

Partecipa a una riunione o avviala

✕

Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tua riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto.

Continua

7. Fai clic su “Partecipa”



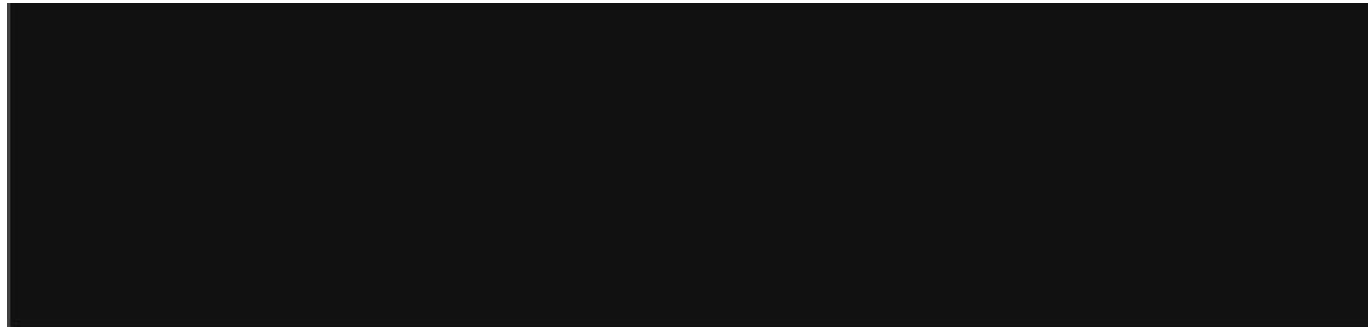
Aggiungere persone alla riunione


Per aggiungere una persona a una riunione, scegli l'opzione a o b:

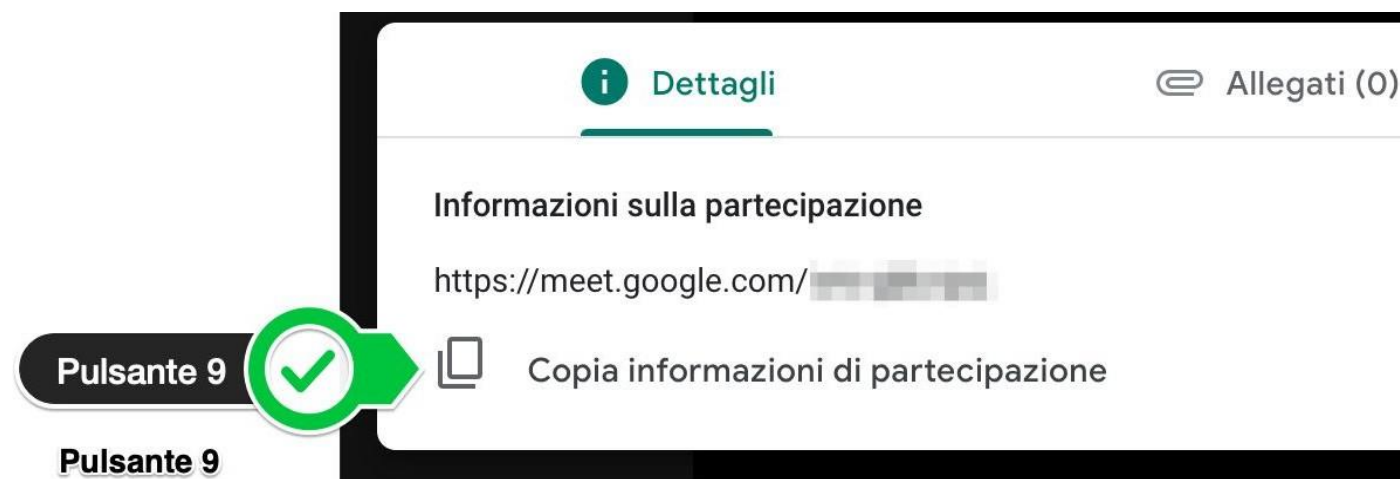
- a. visualizzare le informazioni della riunione e inviale alla persona da invitare tramite mail
- b. aggiungere persone alla riunione da interfaccia hangouts meet

opzione a

Fai clic su “Dettagli riunione”



clicca sul Pulsante 9  e incolla i dettagli della riunione in un'email e inviale alla persona da invitare tramite mail



Pulsante 9

Informazioni sulla partecipazione:

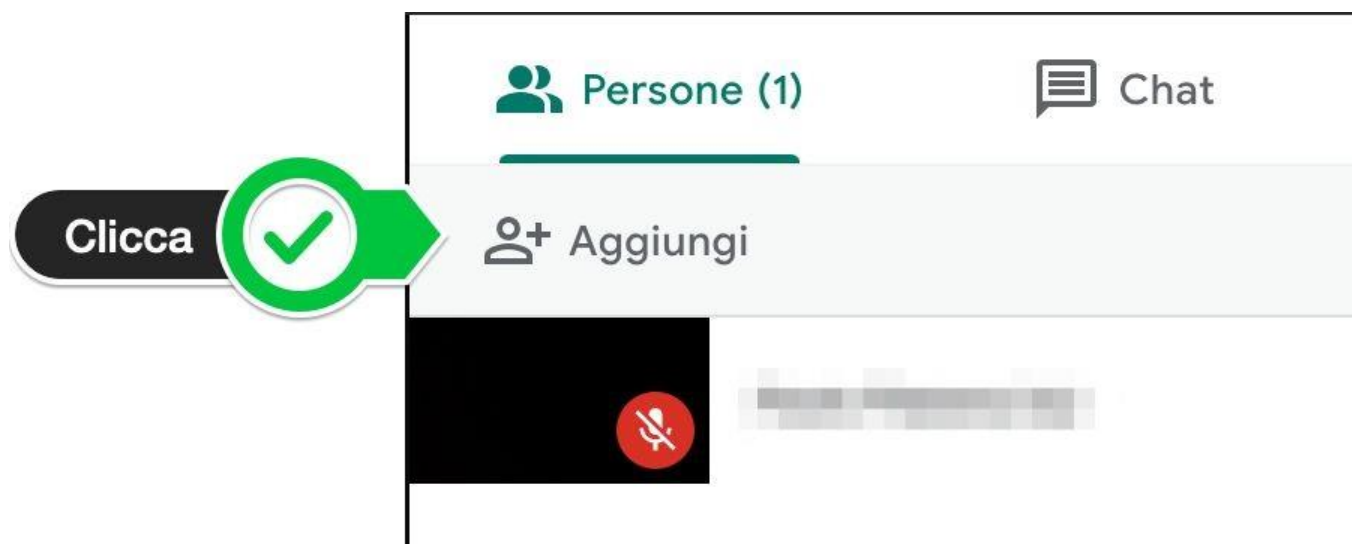
Premi il Pulsante 9 "Copiare informazioni di partecipazione" e invia le informazioni tramite mail

opzione b

Fai clic sull'icona situata alto a dx dello schermo "Aggiungi persone +"





clicca su “ Aggiungi”




inserisci un indirizzo email

Aggiungi

 Invita

 Chiama

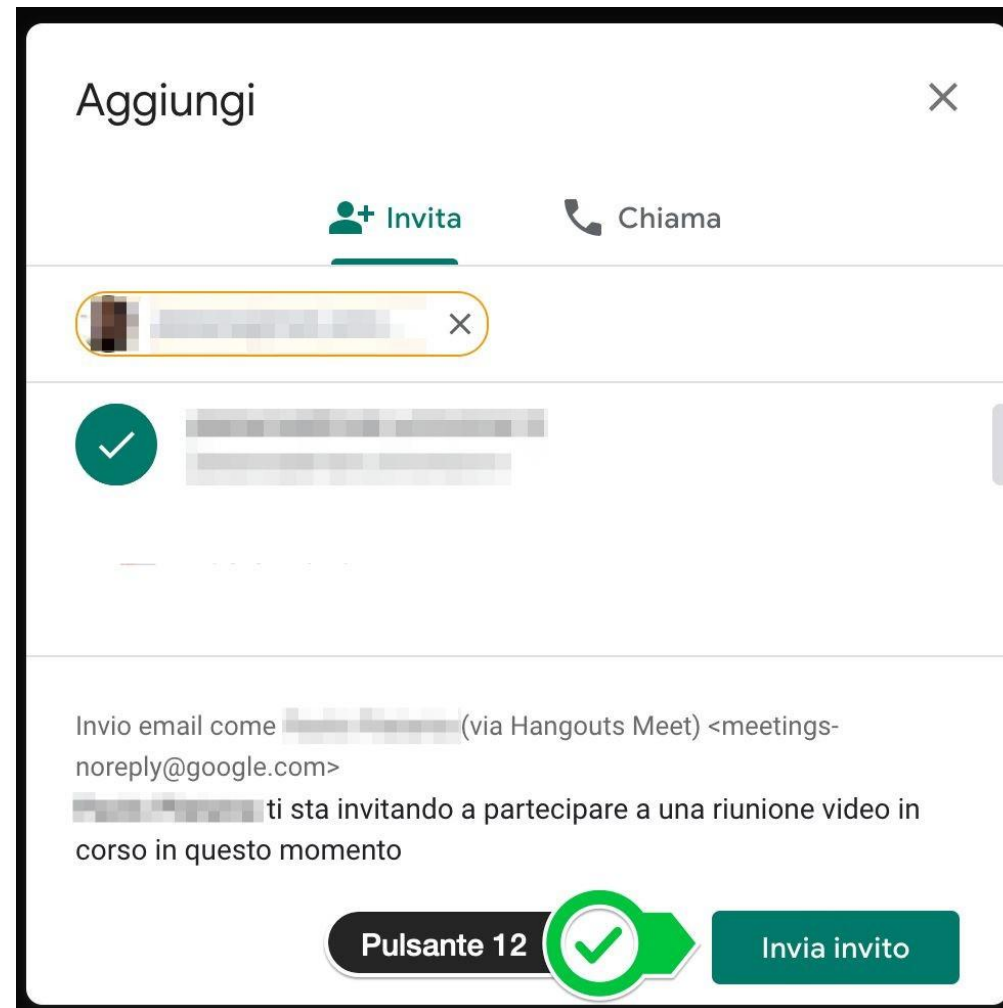
Risultati di ricerca



Aggiungi destinatario

matricola.cognome@studenti.uniroma1.it

fai clic sul Pulsante 12 “Invia invito”



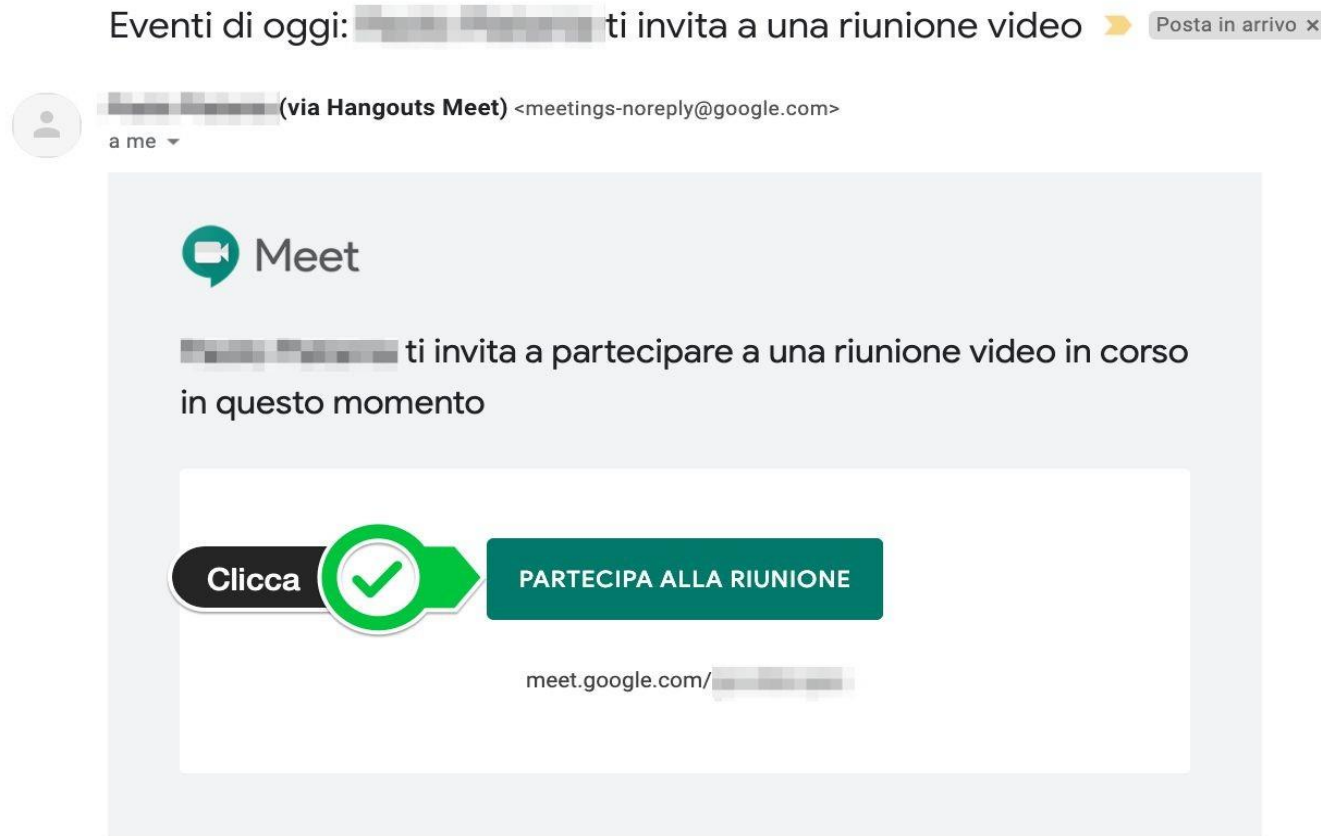
Novità Marzo 2020

Link ufficiale: https://support.google.com/meet/answer/9545619?hl=it&ref_topic=7306097

Per gli account Education, solo l'organizzatore della riunione, il proprietario dell'evento di calendario o **la persona che configura una riunione su un dispositivo hardware all'interno di una sala può disattivare l'audio dei partecipanti alla riunione video o rimuoverli**. Questo fa sì che gli studenti che partecipano non possano disattivare l'audio di altri studenti o dell'insegnante oppure rimuovere altri partecipanti. Questa limitazione automatica viene applicata a tutti gli account Education a partire dal 19 marzo 2020.

Partecipare a una riunione video:

1) per partecipare ad una riunione su meet fare clic sul link "Partecipa alla riunione" ricevuto tramite email



- 2) Se accedete per la prima volta a Hangouts meet, Consentire l'utilizzo della videocamera e il microfono (la procedura può variare a secondo del browser utilizzato)
- 3) IMPORTANTE: disattivare il microfono prima di partecipare alla riunione



4) Clicca su partecipa alla riunione:



Interfaccia Hangouts Meet

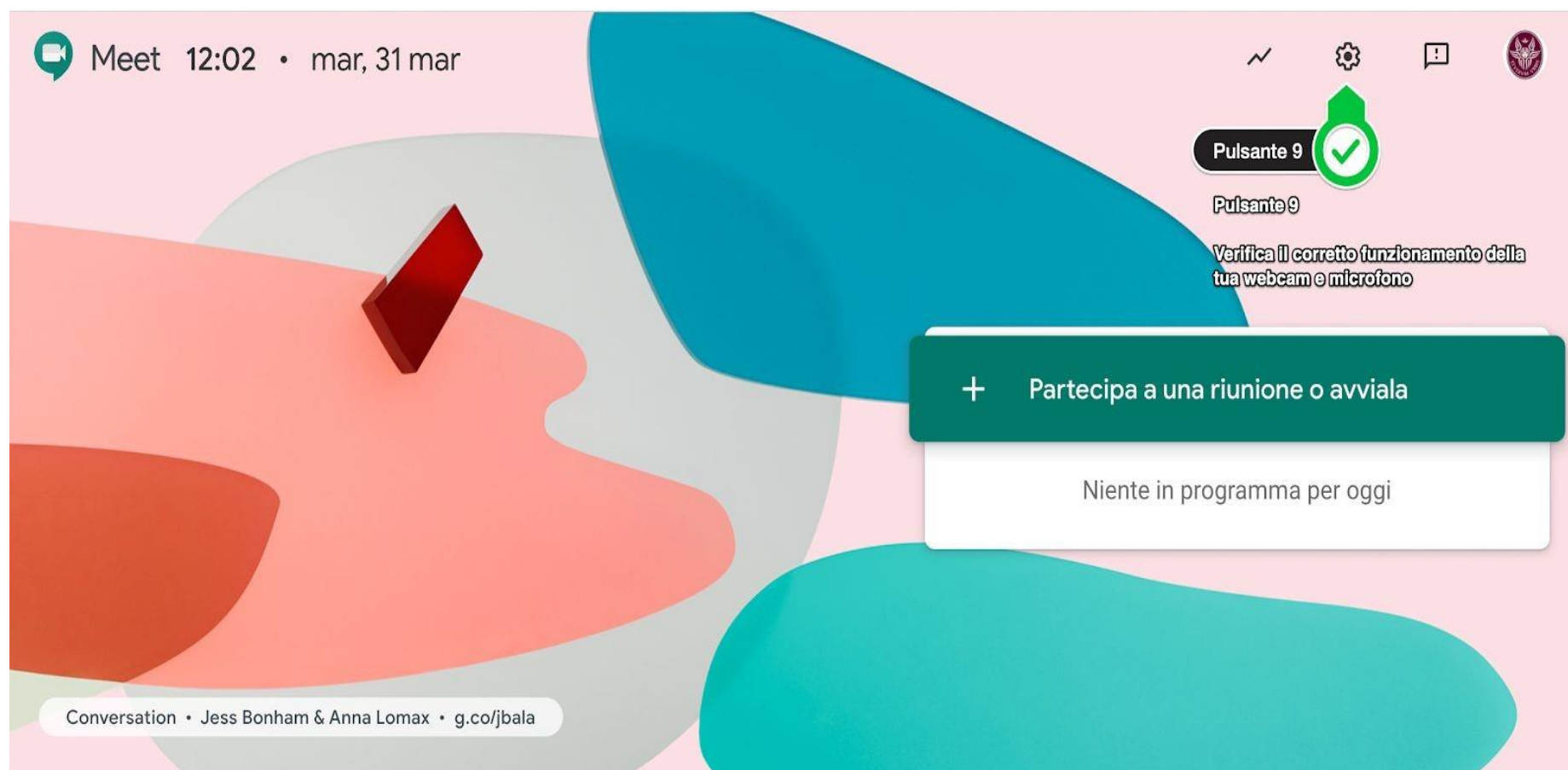
Per accedere ad Hangouts Meet: <https://meet.google.com/>

In questa sezione illustriamo più dettagliatamente l'interfaccia di gestione per eseguire le seguenti operazioni:

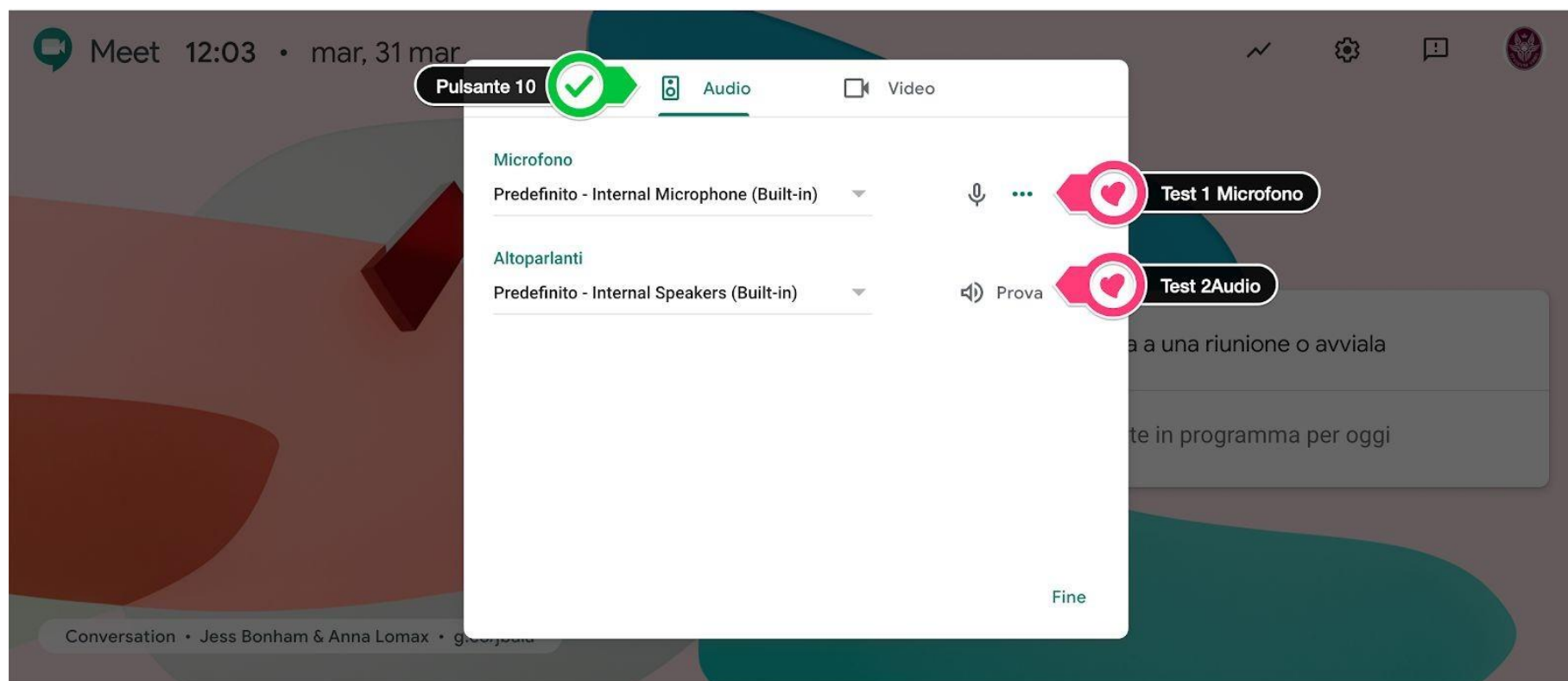
1. verificare il funzionamento della webcam e del microfono;
2. gestire la sala riunioni di Hangouts Meet;
3. visualizzare le informazioni riunione - inviarle alla persona da invitare tramite mail
4. Aggiungere persone alla riunione da interfaccia hangouts meet
5. condividere il proprio schermo per presentare documenti agli altri partecipanti (funzione “presenta ora”);

1. Verificare il funzionamento della webcam e del microfono

- Clicca sul Pulsante 9



- Verifica microfono e speaker - Pulsante 10



Test 1



Test 1 Microfono

**Se mentre parli i tre puntini ondeggianno
significa che il microfono riceve segnale**

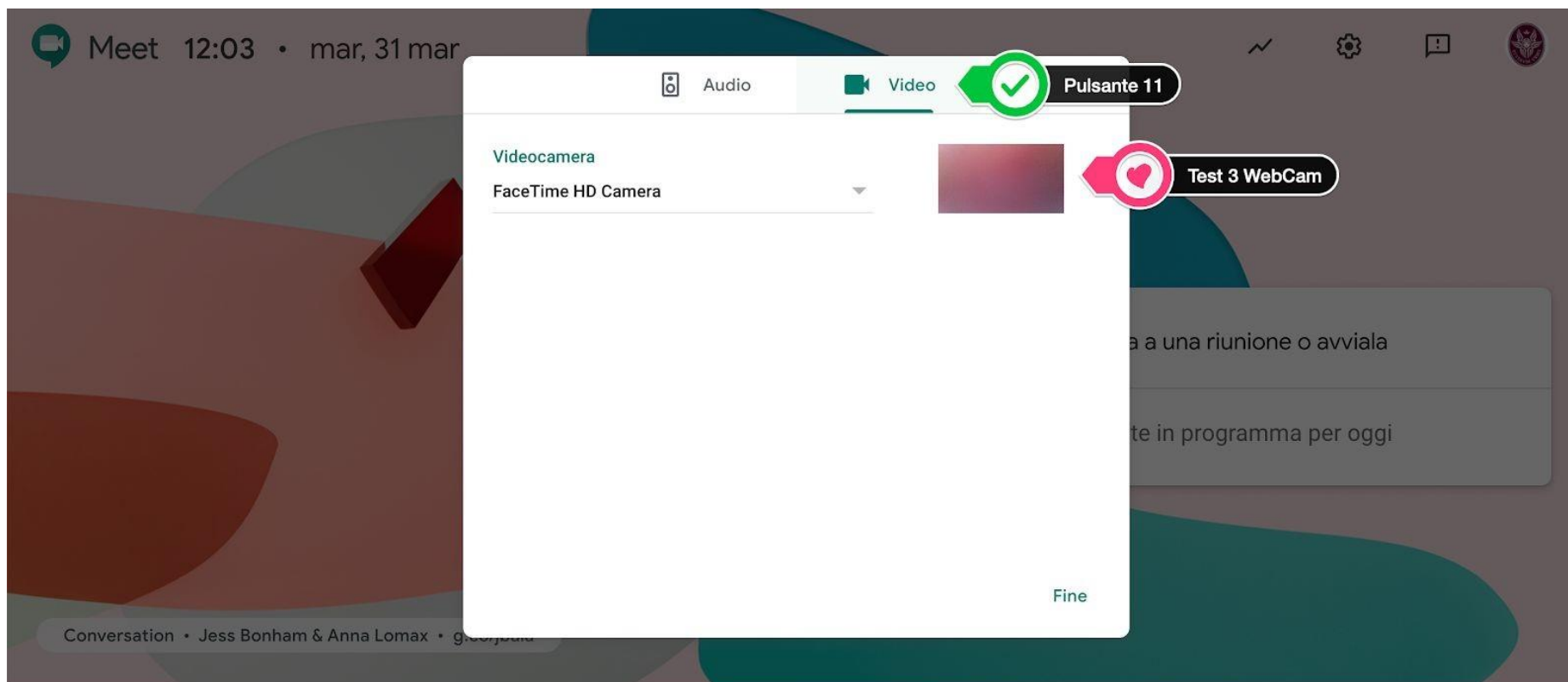
Test 2



Test 2Audio

**Clicca sul Pulsante Prova
Se gli speaker riproducono un rumore sono correttamente
configurati.**

- Verifica funzionamento Webcam - Pulsante 11



Test 3



Test WebCam

Se visualizzi un'immagine la Webcam funziona correttamente.

2. Gestire la sala riunioni di Hangouts Meet

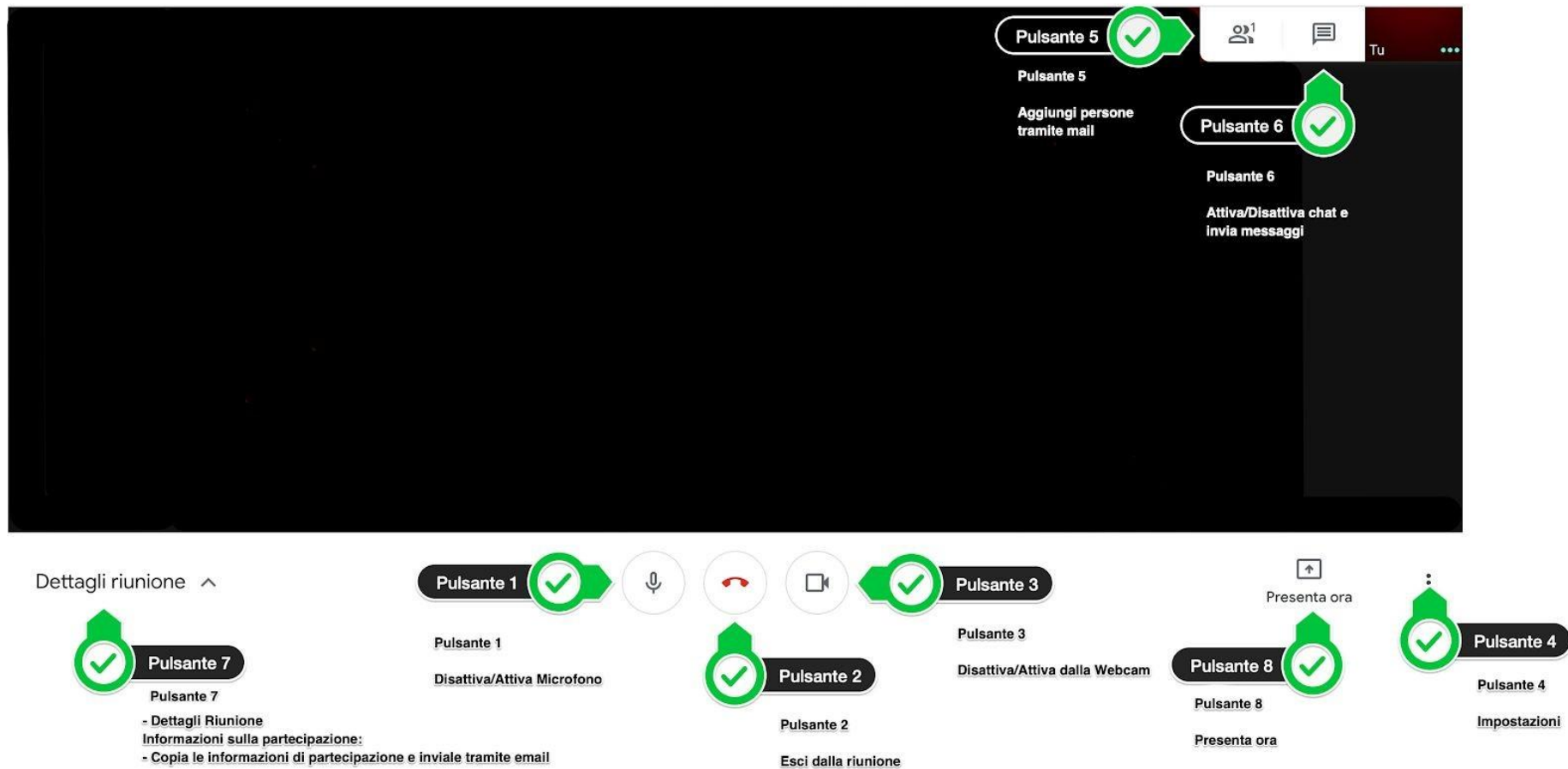
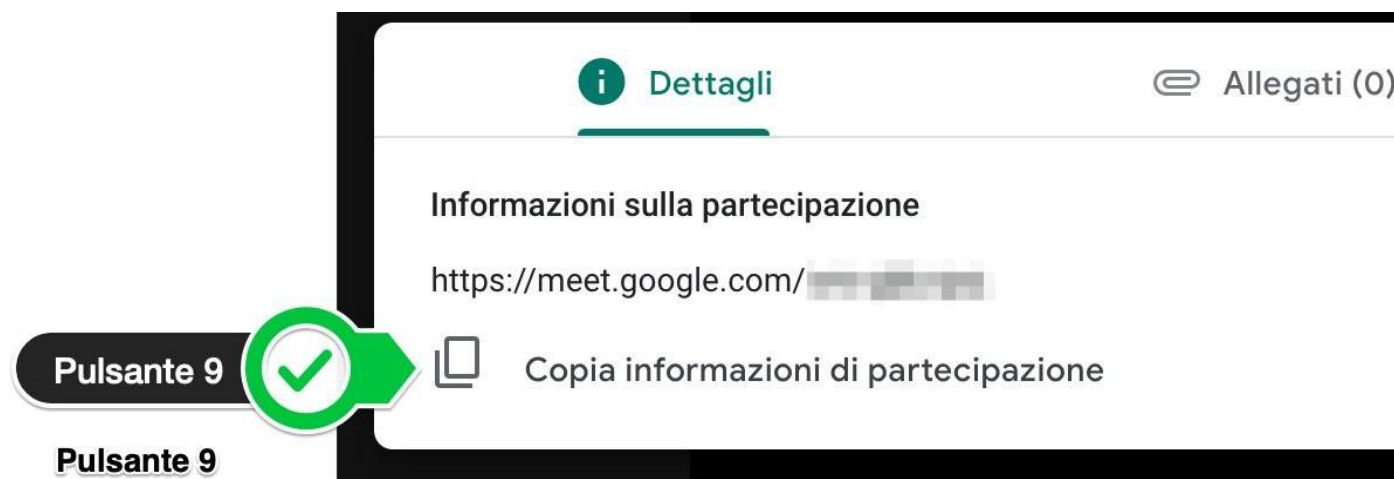


Figura 1.


3. Visualizzare le informazioni riunione - inviarle alla persona da invitare tramite email

- Premendo il pulsante 7 “Dettagli riunione” vedi Figura 1, verranno visualizzate le informazioni di partecipazione



Informazioni sulla partecipazione:

Premi il Pulsante 9 "Copiare informazioni di partecipazione" e invia le informazioni tramite mail

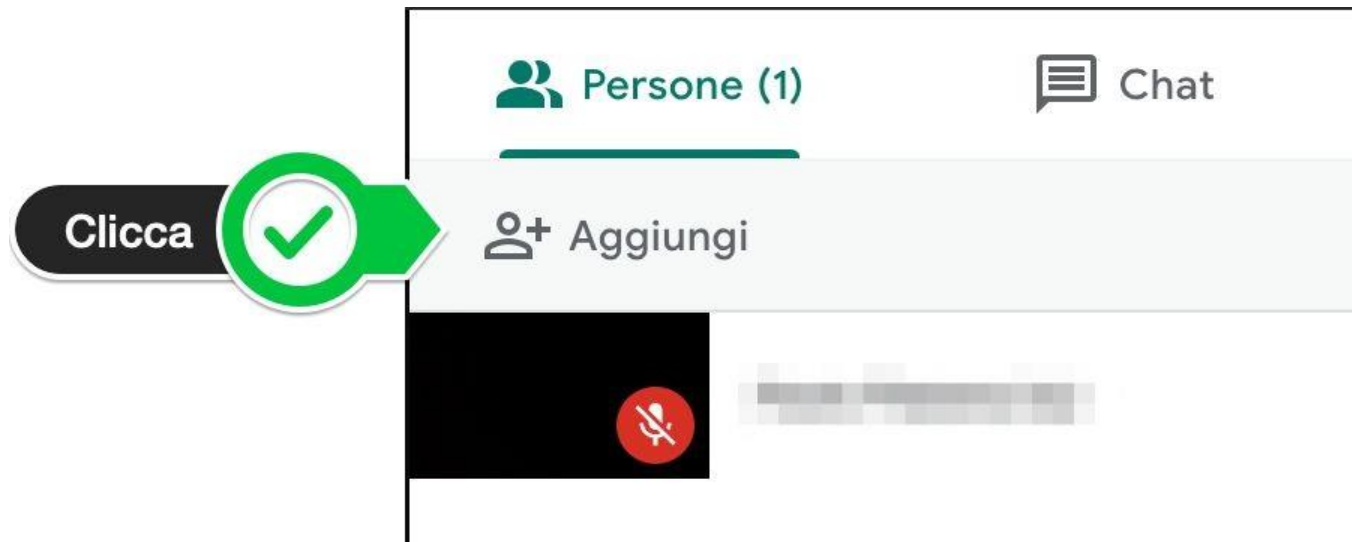
- Cliccate sul Pulsante 9  e incolla i dettagli della riunione in un'email o in un'altra app e inviali alla persona da invitare.
- per approfondimenti consulta il paragrafo: [Partecipare a una riunione](#)

4. Aggiungere persone alla riunione da interfaccia hangouts meet

- Fai clic sull'icona situata alto a dx dello schermo "Aggiungi persone +"



- clicca su “ Aggiungi”



- inserisci un indirizzo email ad esempio:

matricola.cognome@studenti.uniroma1.it

Aggiungi

 Invita

 Chiama

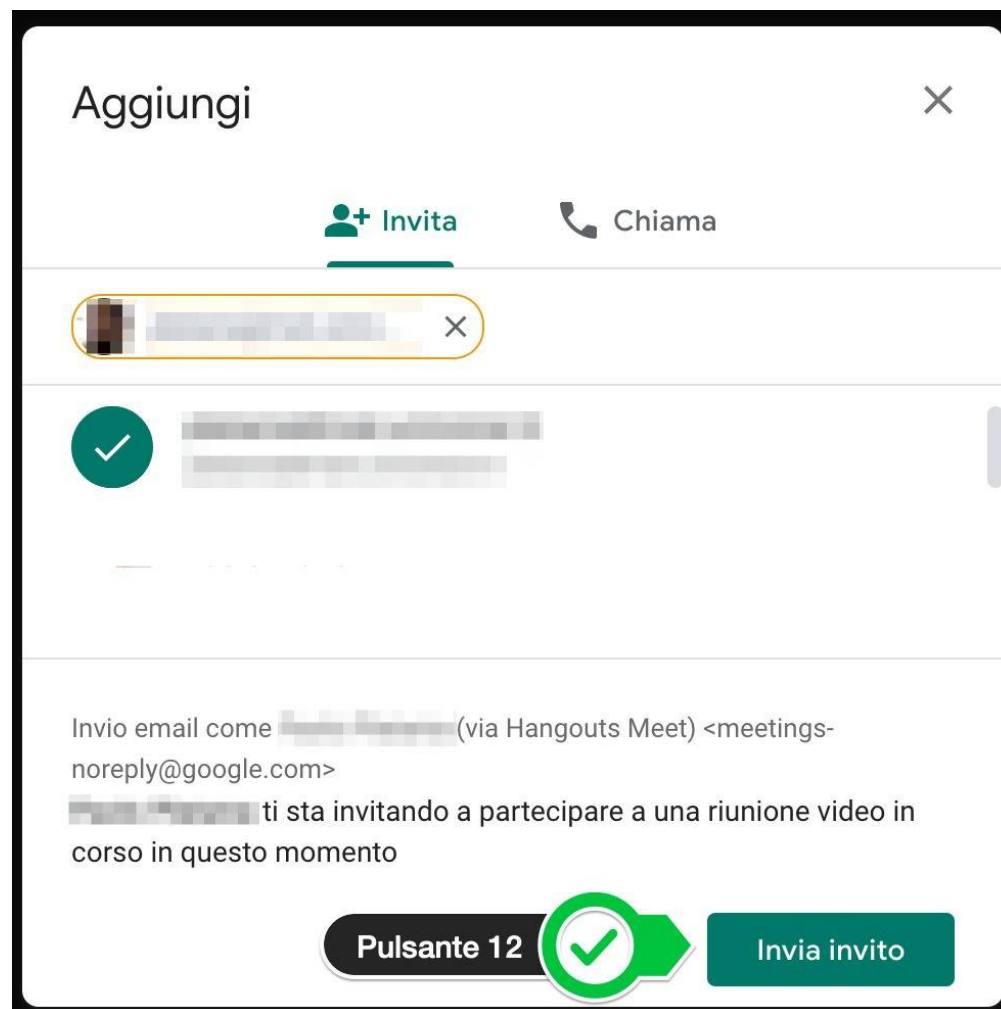
matricola.cognome@studenti.uniroma1.it

Risultati di ricerca



Aggiungi destinatario
matricola.cognome@studenti.uniroma1.it

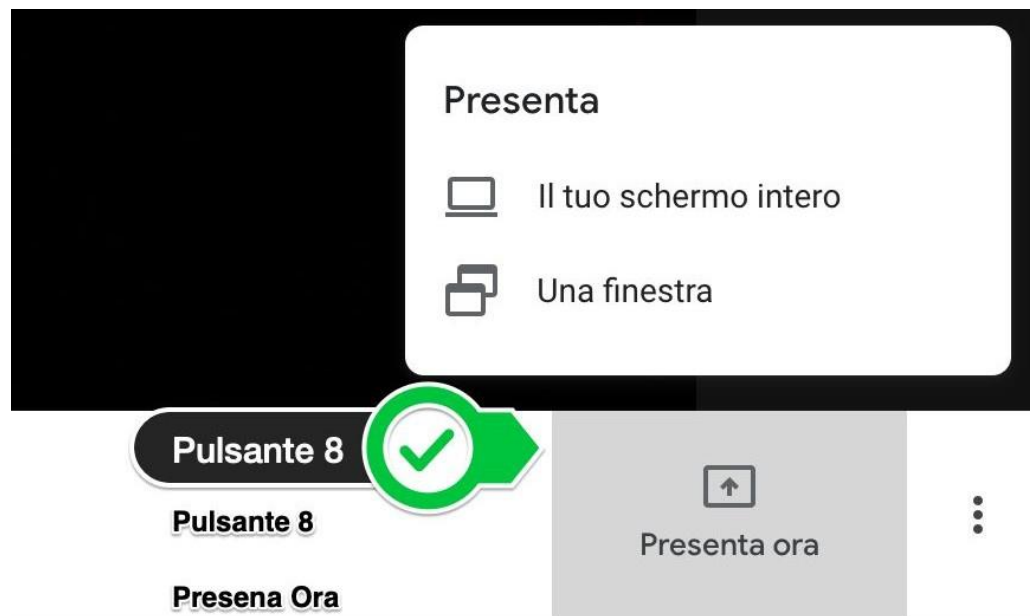
- fai clic sul pulsante 12 “Invia invito”



5. Condividere il proprio schermo per presentare documenti (funzione “presenta ora”)

Pulsante 8 - Presenta Riunione

- Premendo il Pulsante 8 sarà possibile accedere alla funzione di condivisione dello schermo (utile per presentazione i propri documenti alla riunione esempio Slide)



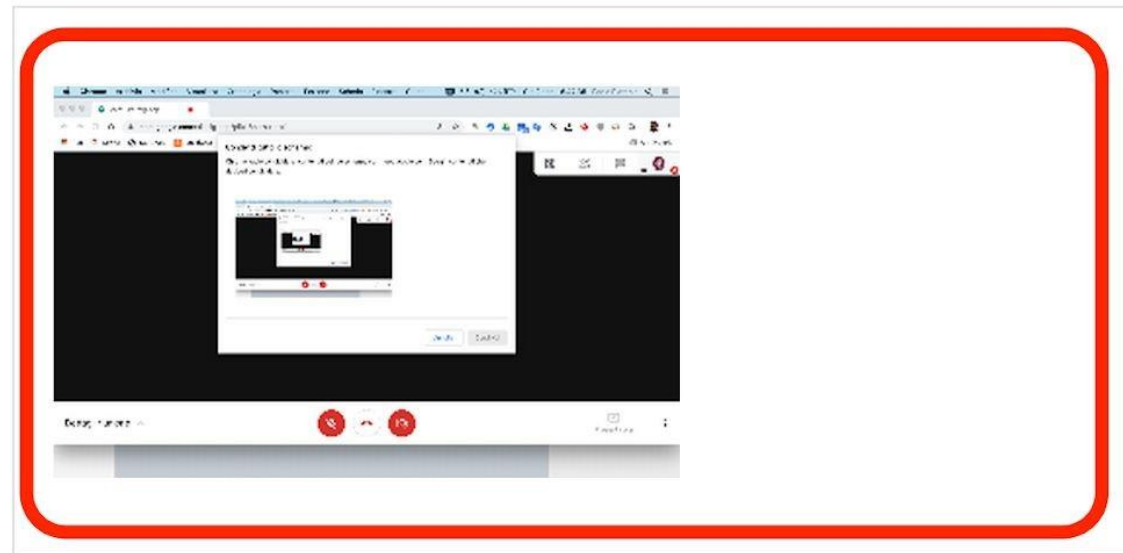
- Scegli tra le due opzioni:

Presenta “Il tuo schermo intero” oppure “Una finestra”

- Seleziona lo schermo o la finestra che vuoi condividere e clicca sul Pulsante 13 per avviare la condivisione

Condividi tutto lo schermo

Chrome vuole condividere i contenuti del tuo schermo con meet.google.com. Scegli i contenuti che desideri condividere.

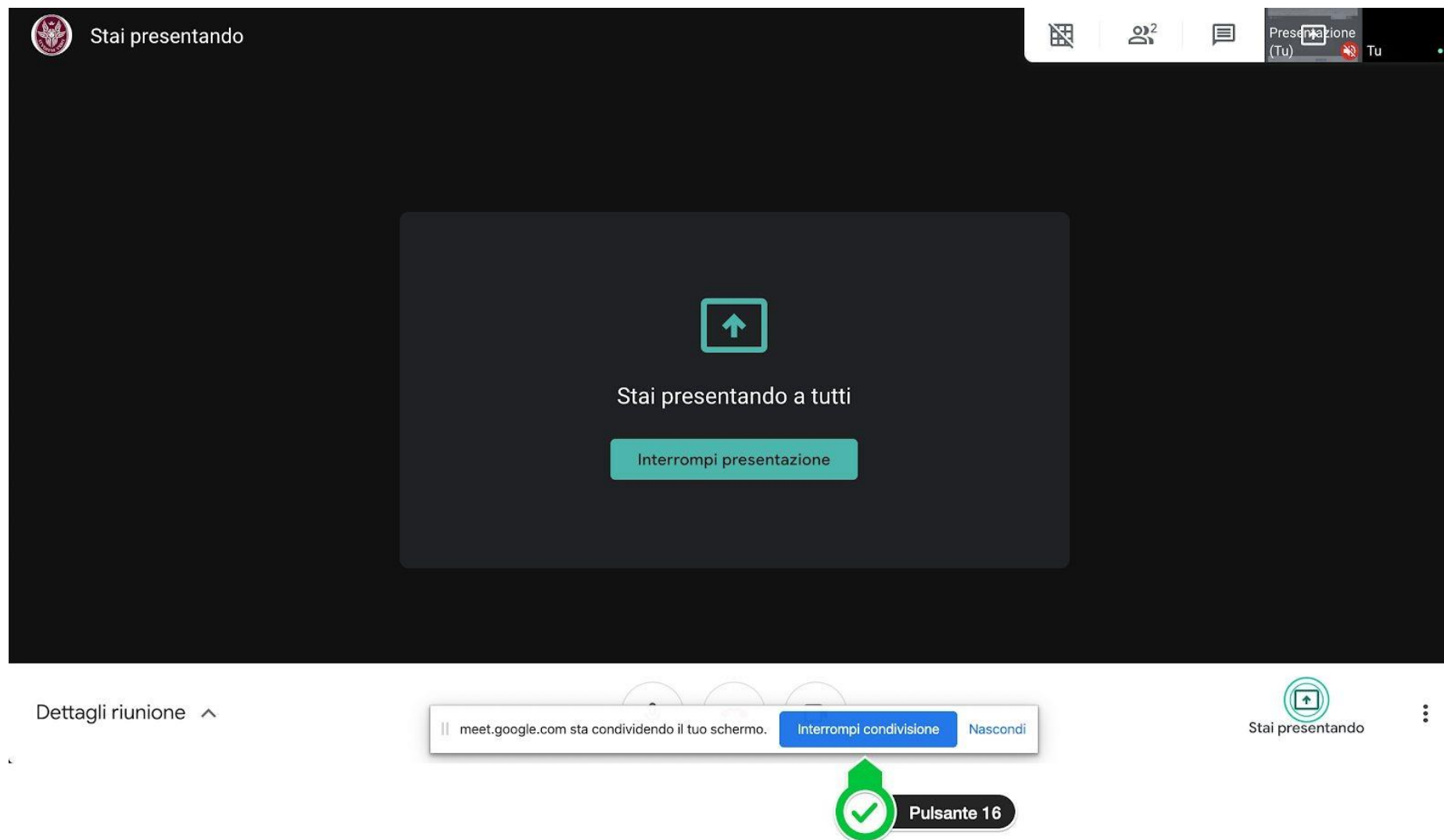


Annulla

Condividi



- Per interrompere la condivisione:
 - Clicca sul "Pulsante 16"



Documentazione utile

Formazione e guida google a Hangouts Meet

<https://support.google.com/...>

Guida google Hangout Meet funzione presenta ora

<https://support.google.com/...>