



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Ufficio
servizi e-learning e multimediali

GUIDA GOOGLE MEET

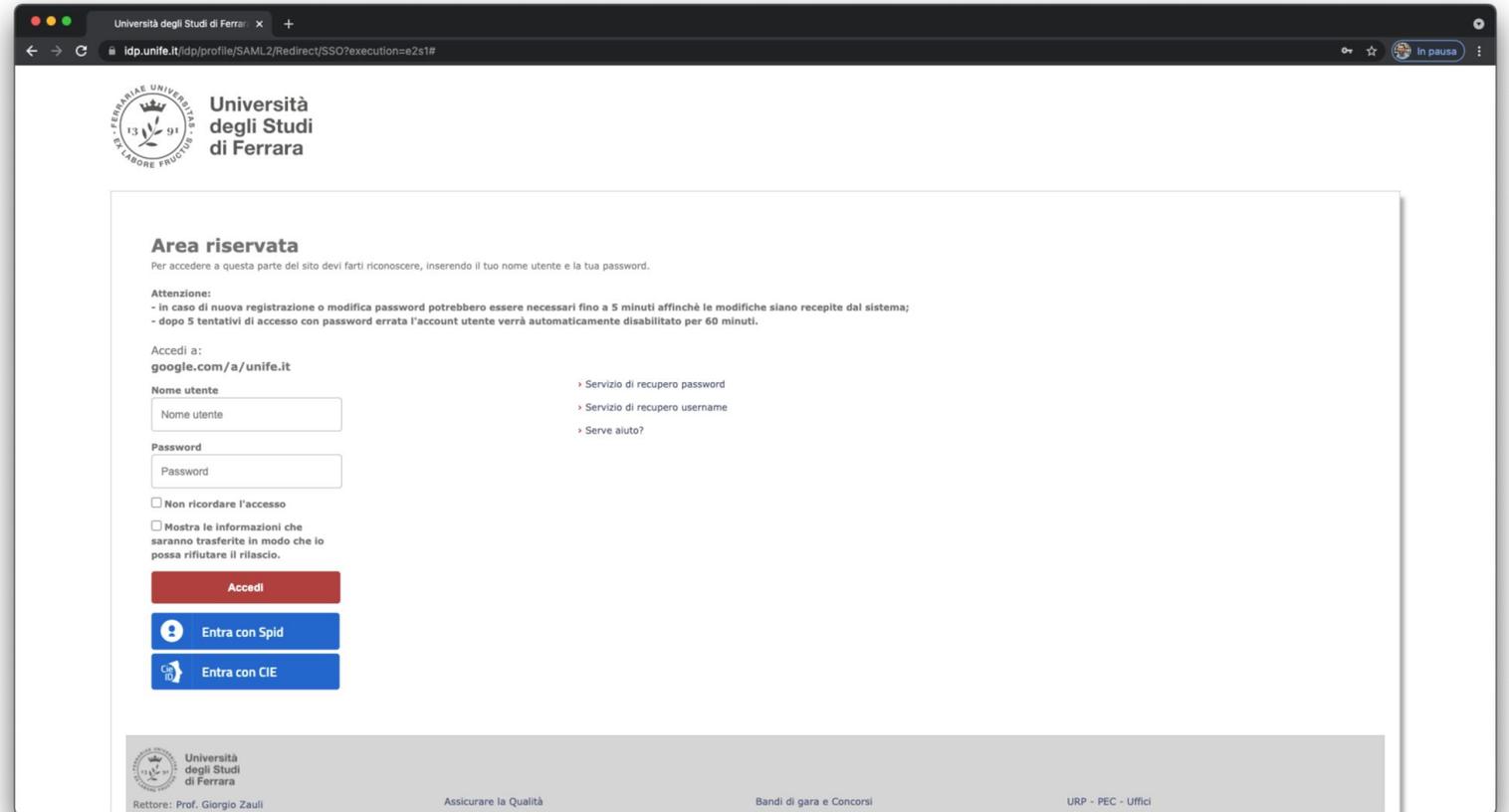
Indice

<u>Accedere a Meet</u>	pagina 3
<u>Creare la Riunione</u>	pagina 6
<u>Accedere alla riunione</u>	pagina 8
<u>Strumenti di Meet</u>	pagina 12
<u>Registrazione</u>	pagina 19
<u>Chiudere il Meet</u>	pagina 24

Accedere a Meet

Accedere all'account

Accedere al proprio account di Ateneo (**mydesk.unife.it**)



Università degli Studi di Ferrara

Area riservata

Per accedere a questa parte del sito devi farti riconoscere, inserendo il tuo nome utente e la tua password.

Attenzione:

- In caso di nuova registrazione o modifica password potrebbero essere necessari fino a 5 minuti affinché le modifiche siano recepite dal sistema;
- dopo 5 tentativi di accesso con password errata l'account utente verrà automaticamente disabilitato per 60 minuti.

Accedi a:
google.com/a/unife.it

Nome utente

Password

Non ricordare l'accesso

Mostra le informazioni che saranno trasferite in modo che lo possa rifiutare il rilascio.

[Accedi](#)

[Entra con Spid](#)

[Entra con CIE](#)

- > Servizio di recupero password
- > Servizio di recupero username
- > Serve aiuto?

Università degli Studi di Ferrara
Rettore: Prof. Giorgio Zauli

Assicurare la Qualità

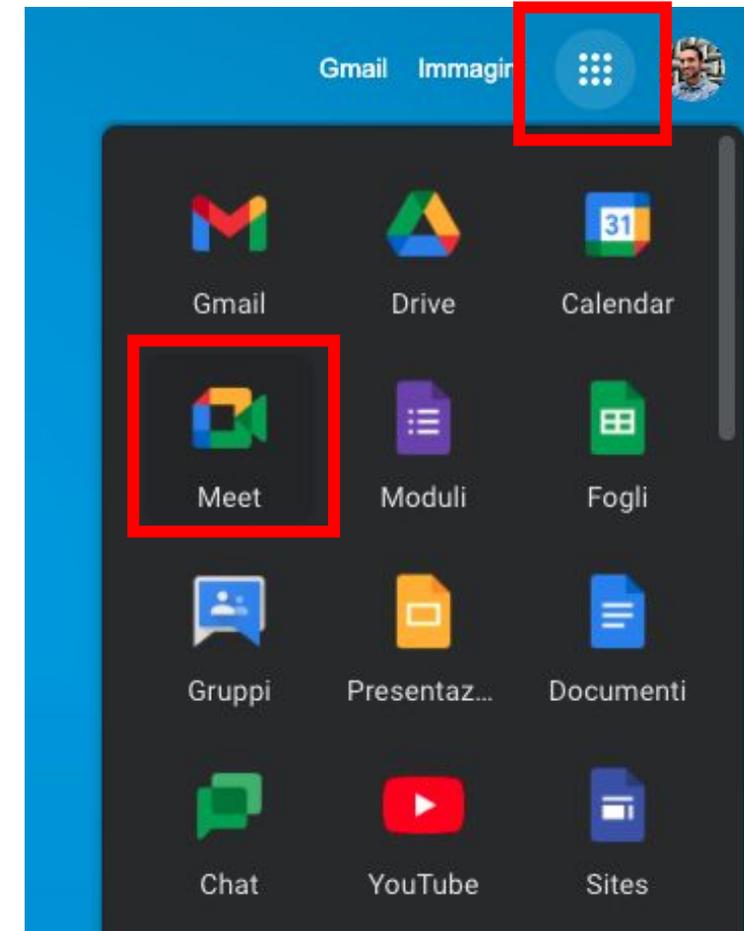
Bandi di gara e Concorsi

URP - PEC - Uffici

Accedere a Meet

Accedere alle app di Google cliccando sull'icona con 9 pallini

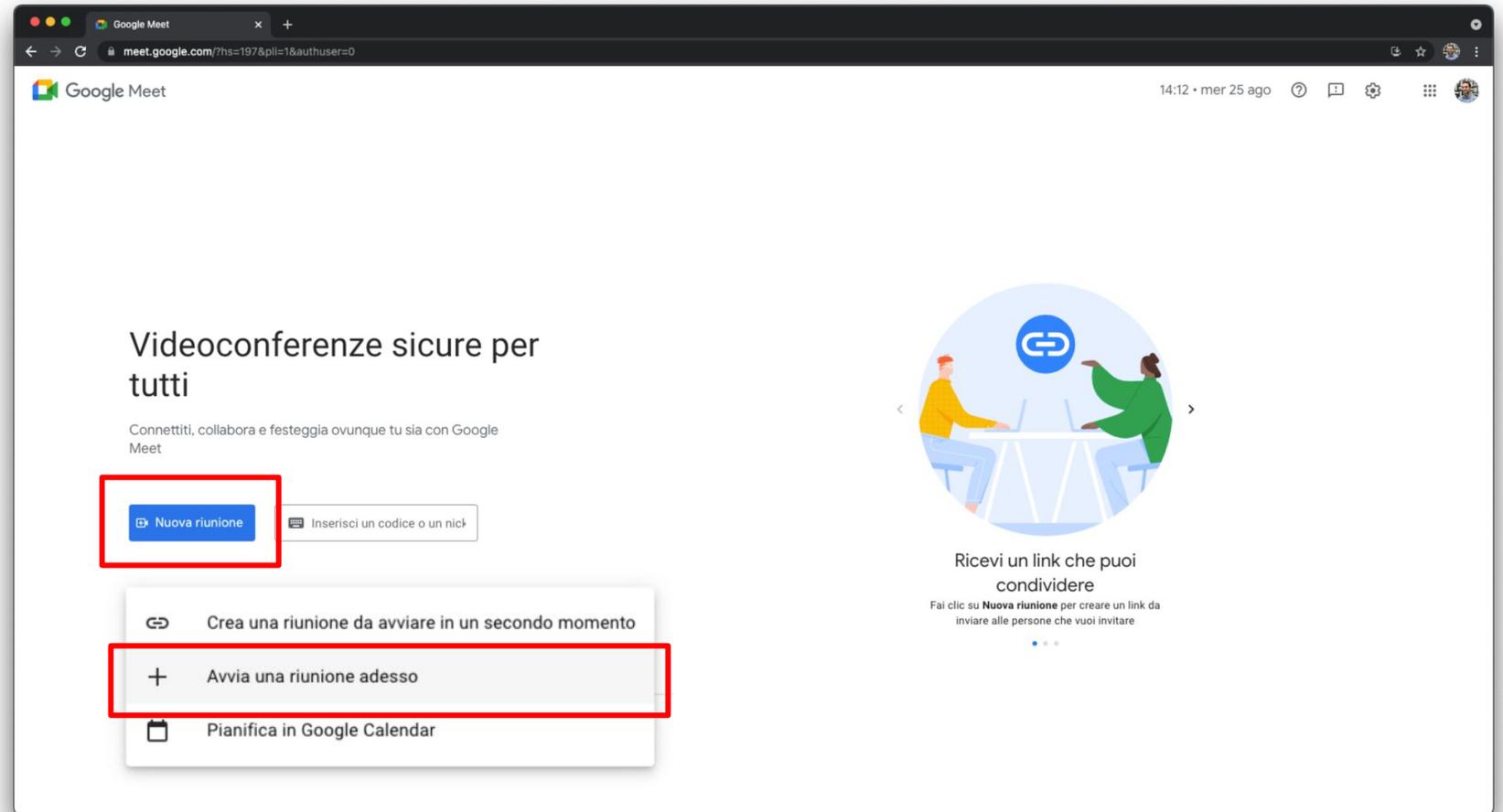
Scorrere la lista di app e cliccare su **Meet**



Creare la riunione

Creare una riunione

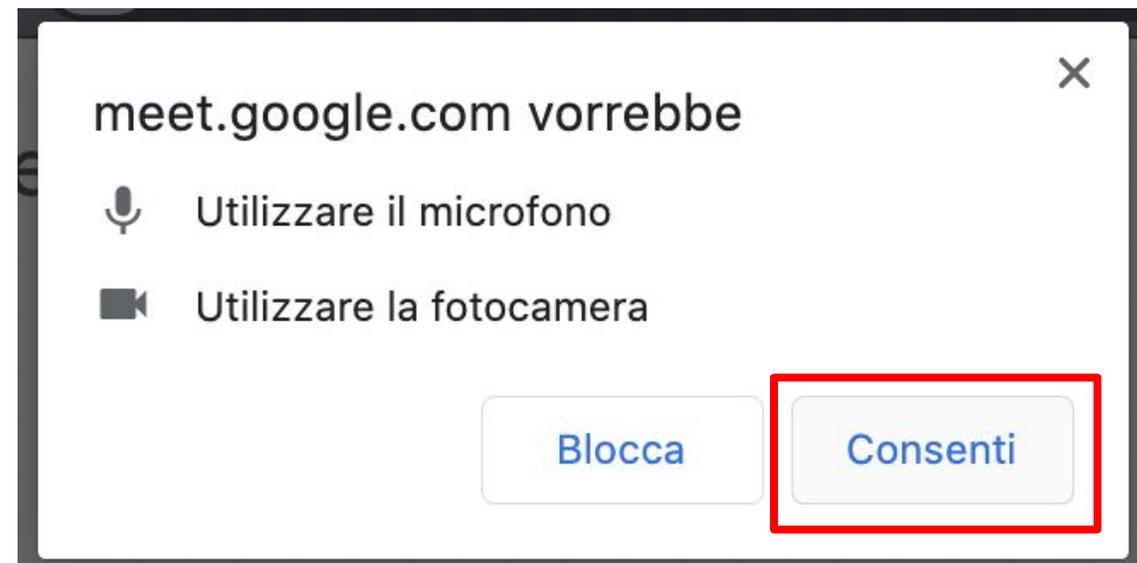
Cliccare sul tasto **Nuova riunione** e scegliere **Avvia una riunione adesso**



Accedere alla riunione

Accedere alla riunione - Permessi microfono e webcam

Premere su **Consenti** per autorizzare l'utilizzo di microfono e webcam e successivamente sul pulsante **Chiudi**



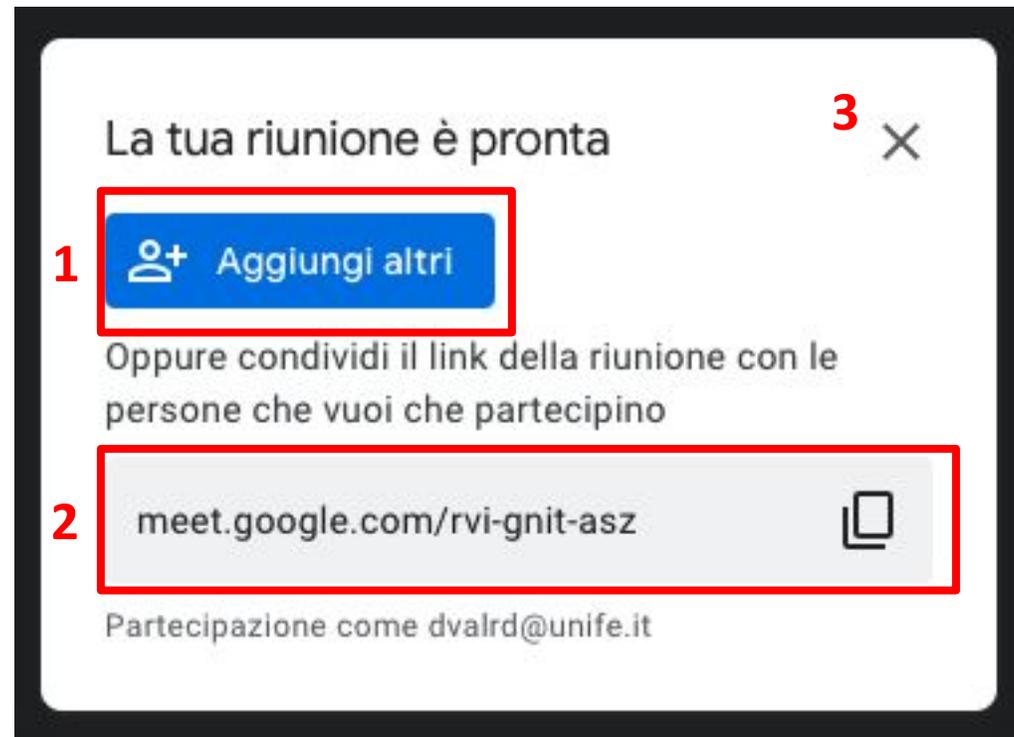
Accedere alla riunione

Una volta entrati nel Meet, in alto apparirà una finestra dal quale è possibile eseguire una serie di operazioni:

Aggiungere altri partecipanti (1)

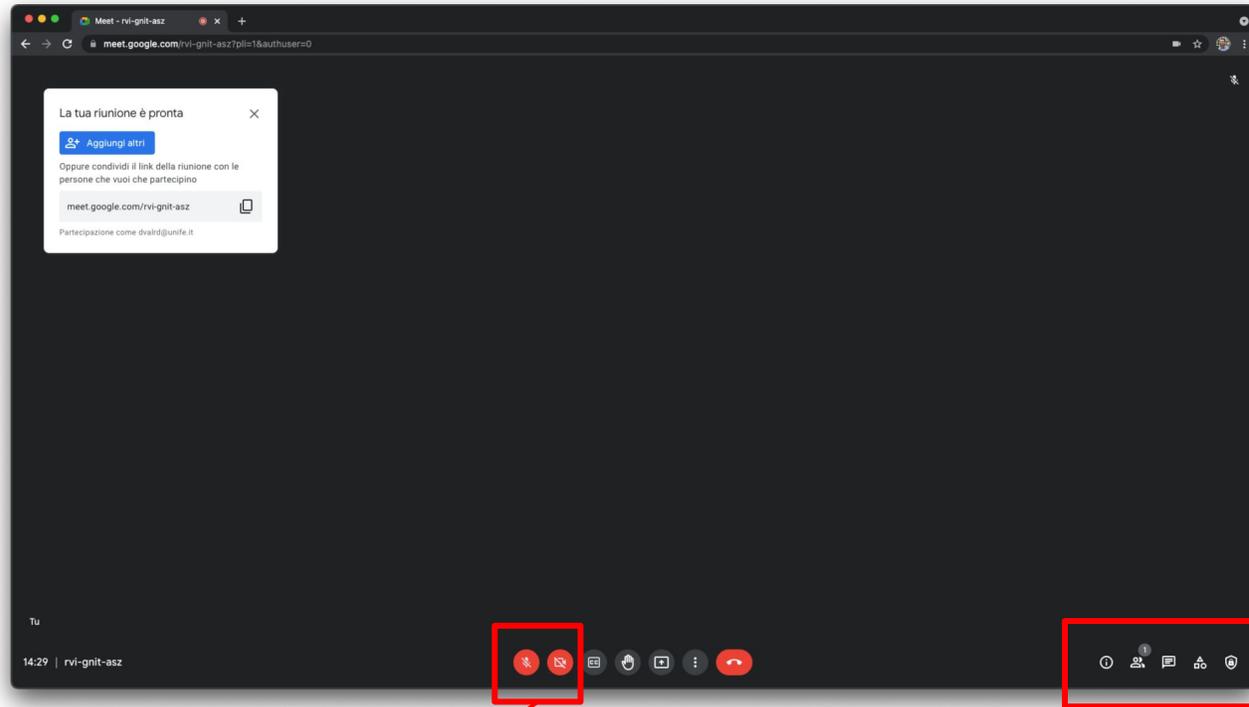
Copiare il link del Meet da poter inviare via mail (2)

Premere **X** per chiudere (3)



Strumenti di Meet

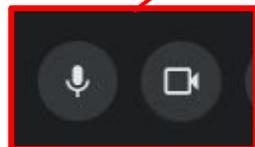
Strumenti di Meet



Cliccare in corrispondenza dell'icona per accedere:



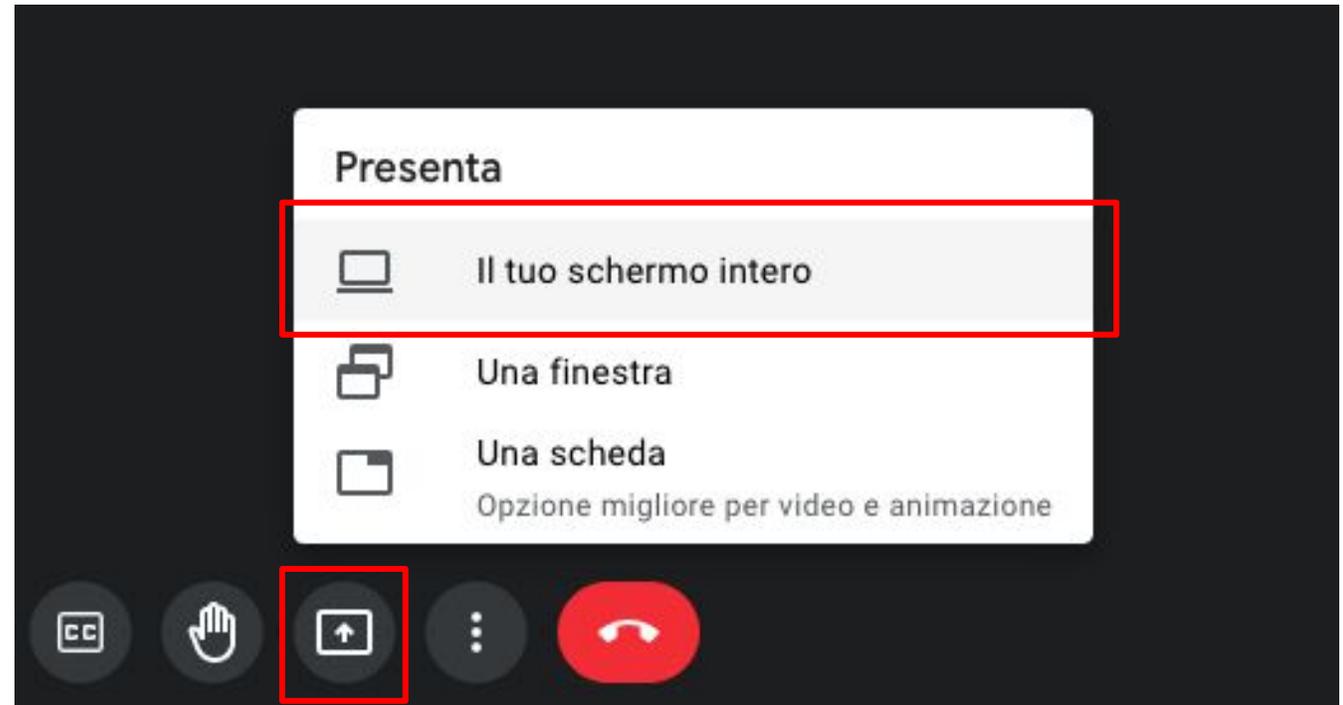
Dettagli riunione
Elenco partecipanti
Chat
Attività
Controlli dell'organizzatore



Tasti di accensione
e spegnimento
microfono e webcam

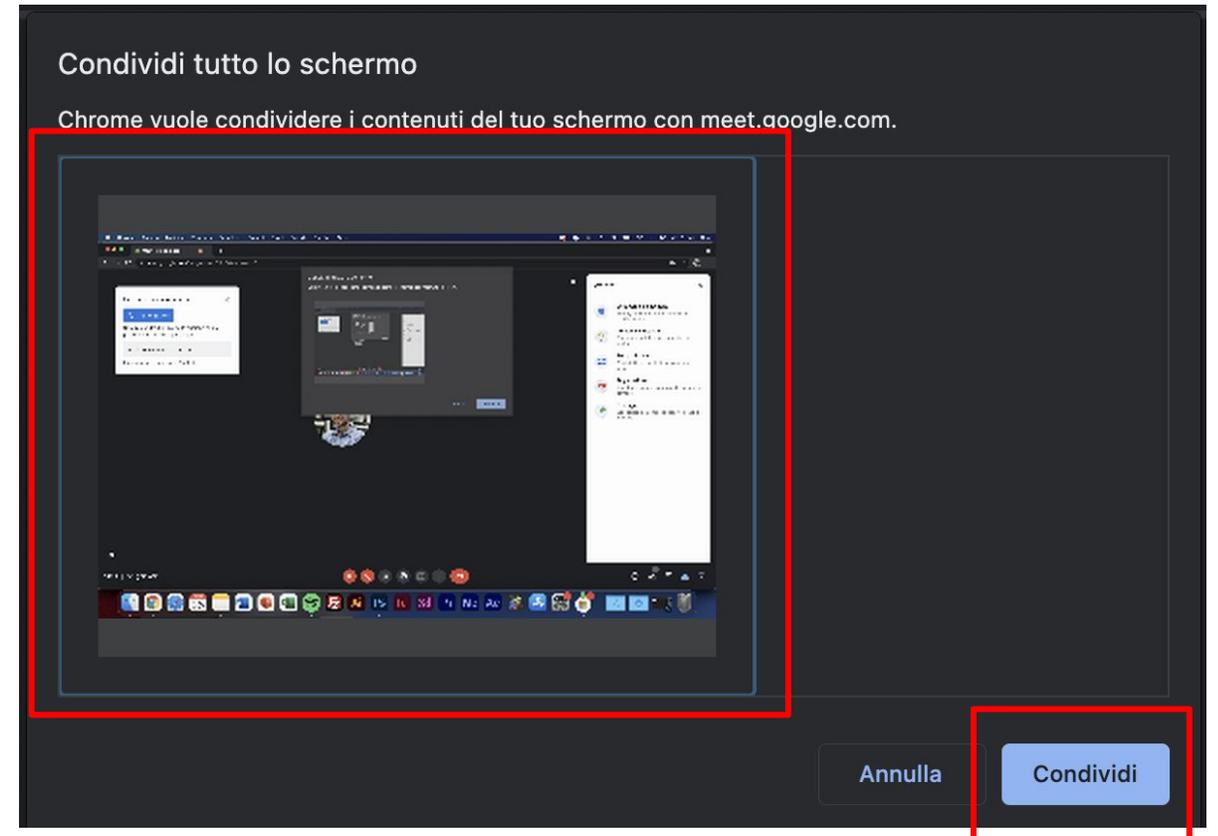
Strumenti di Meet - Condivisione schermo

Per presentare lo schermo del computer cliccare sul tasto dedicato e selezionare **Il tuo schermo intero**



Strumenti di Meet - Condivisione schermo

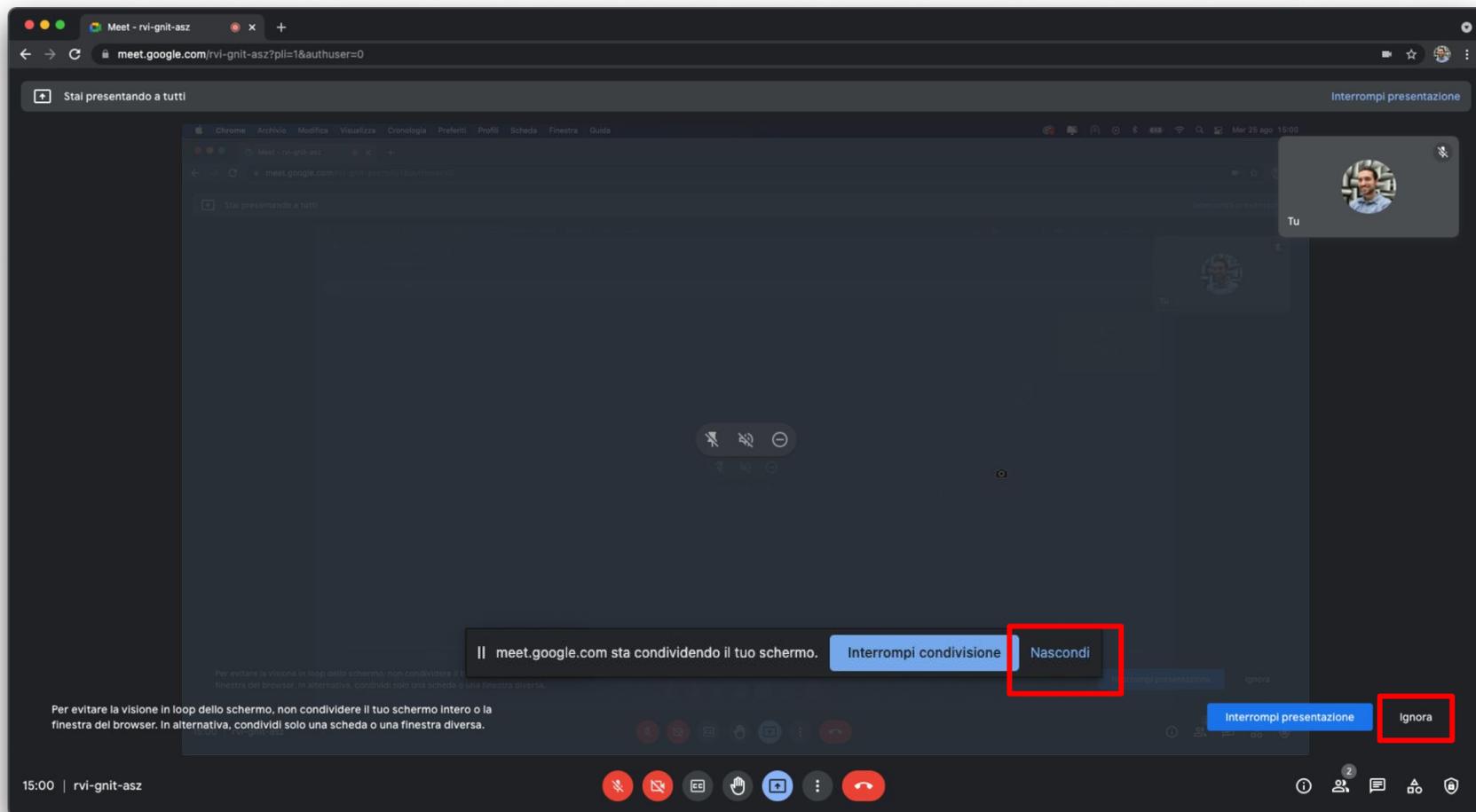
Nella finestra che appare, selezionare l'anteprima del proprio desktop affinché sia cliccabile il tasto **Condividi**



Strumenti di Meet - Condivisione schermo

Una volta condiviso lo schermo, ignorare il loop dello schermo e ridurre ad icona la finestra di Chrome per utilizzare PowerPoint o altri software da mostrare nella riunione.

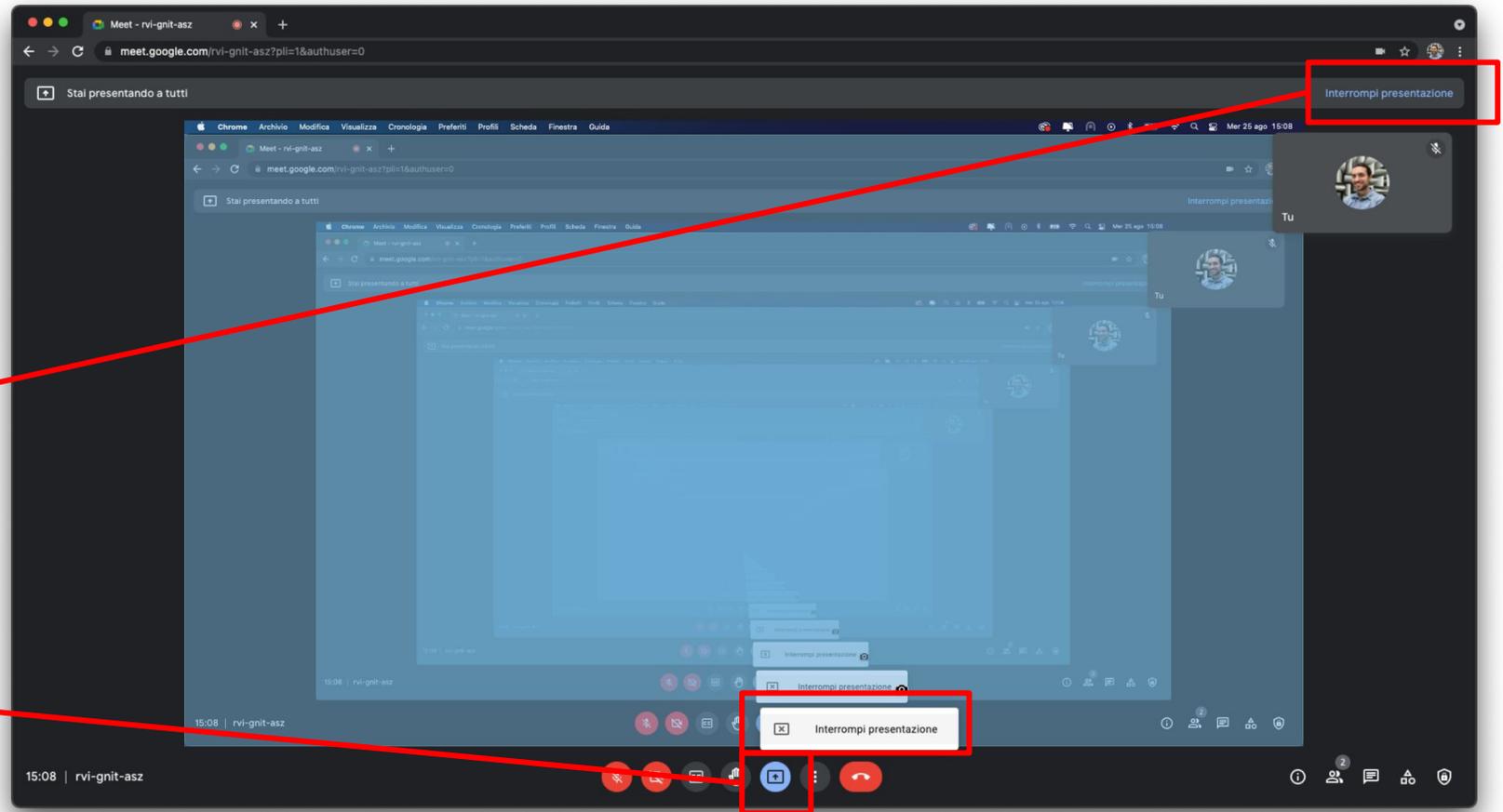
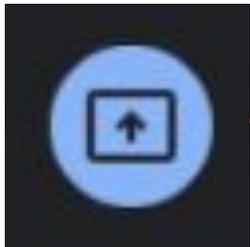
Premere su **Nascondi** per nascondere il messaggio



Strumenti di Meet - Terminare la condivisione schermo

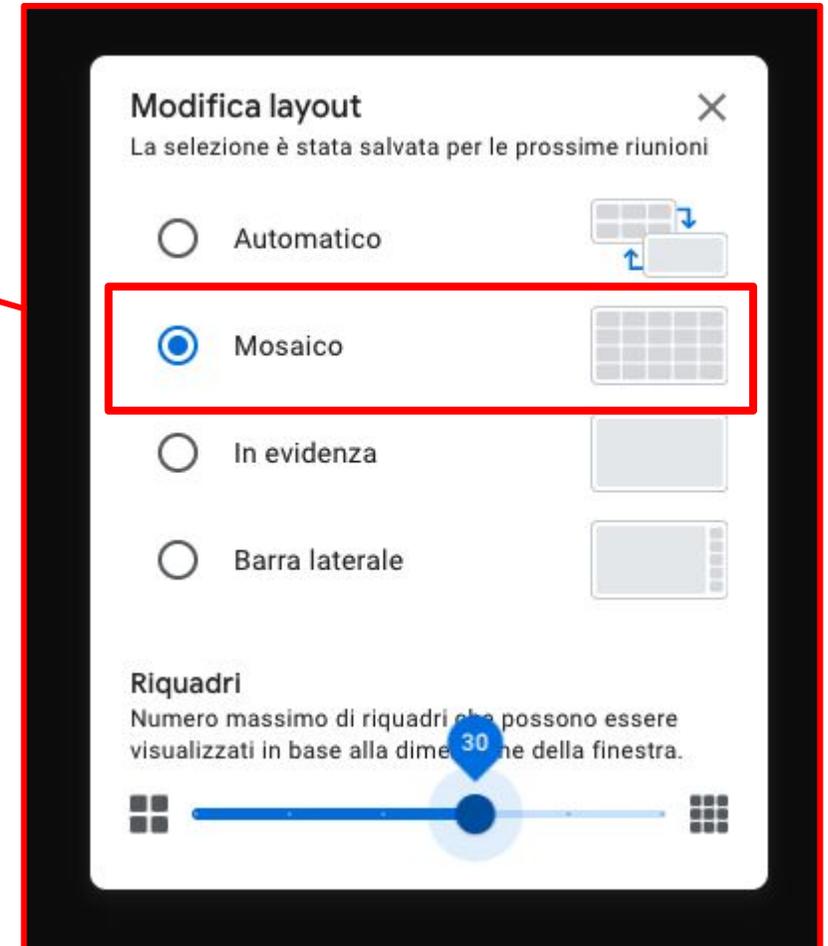
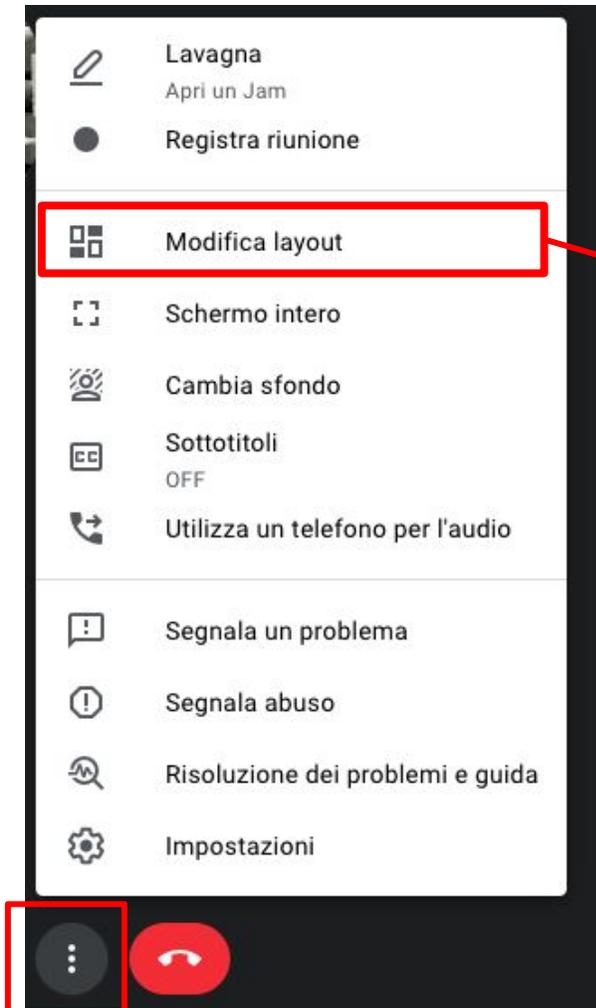
Se si desidera interrompere la condivisione del proprio schermo, cliccare sugli appositi pulsanti.

Interrompi presentazione



Strumenti di Meet - Modifica layout

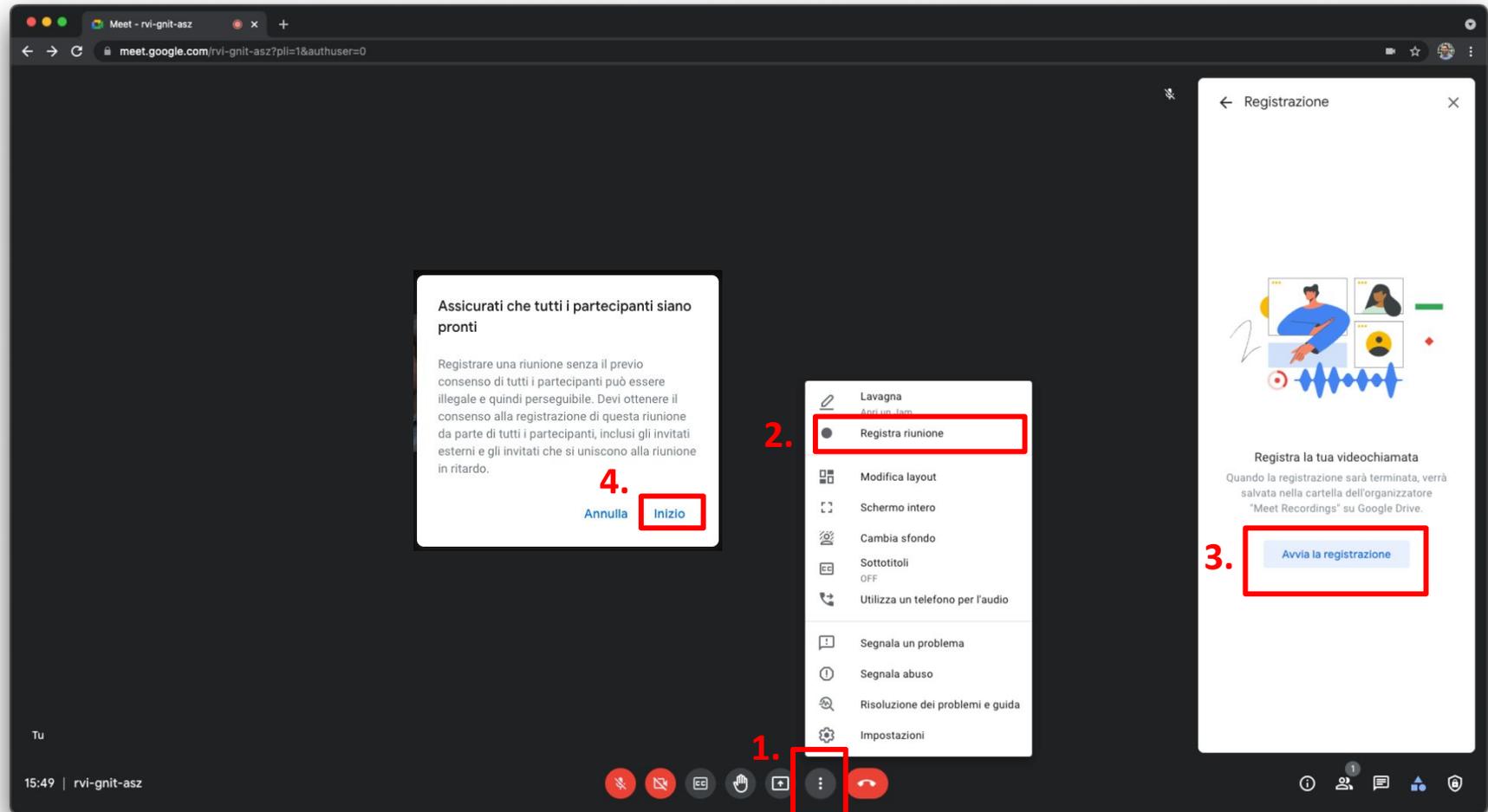
E' possibile modificare il layout di visualizzazione dei partecipanti, in base alle proprie esigenze. Premere quindi sul tasto **Altre opzioni** (tre pallini), cliccare su **Modifica layout** e selezionare quello desiderato.



Registrazione

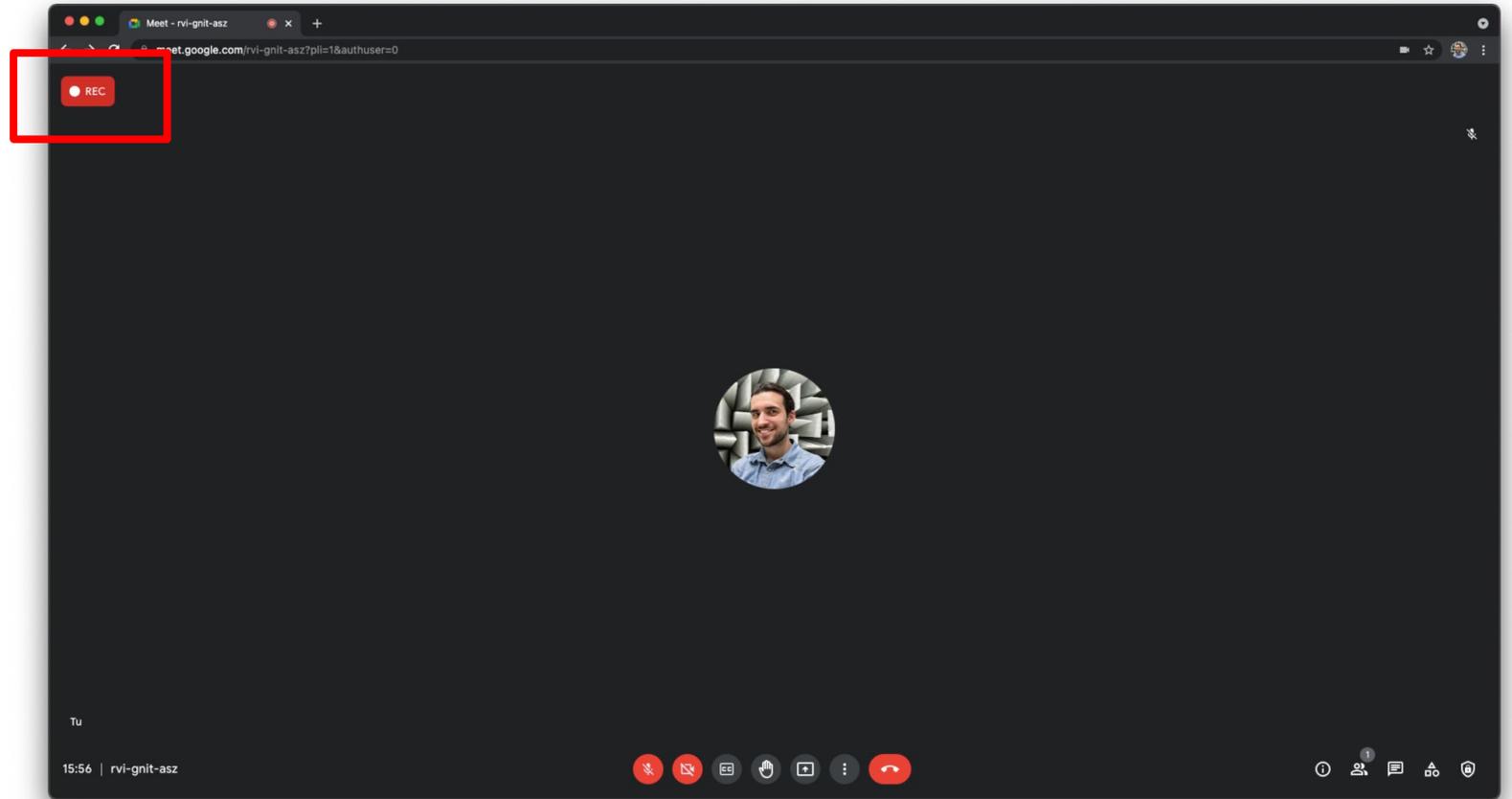
Registrazione

Per registrare la riunione cliccare sul tasto **Altre opzioni** (tre pallini), selezionare la voce **Registra riunione** e nella finestra che appare cliccare su **Avvia la registrazione**, infine premere su **Inizio**.



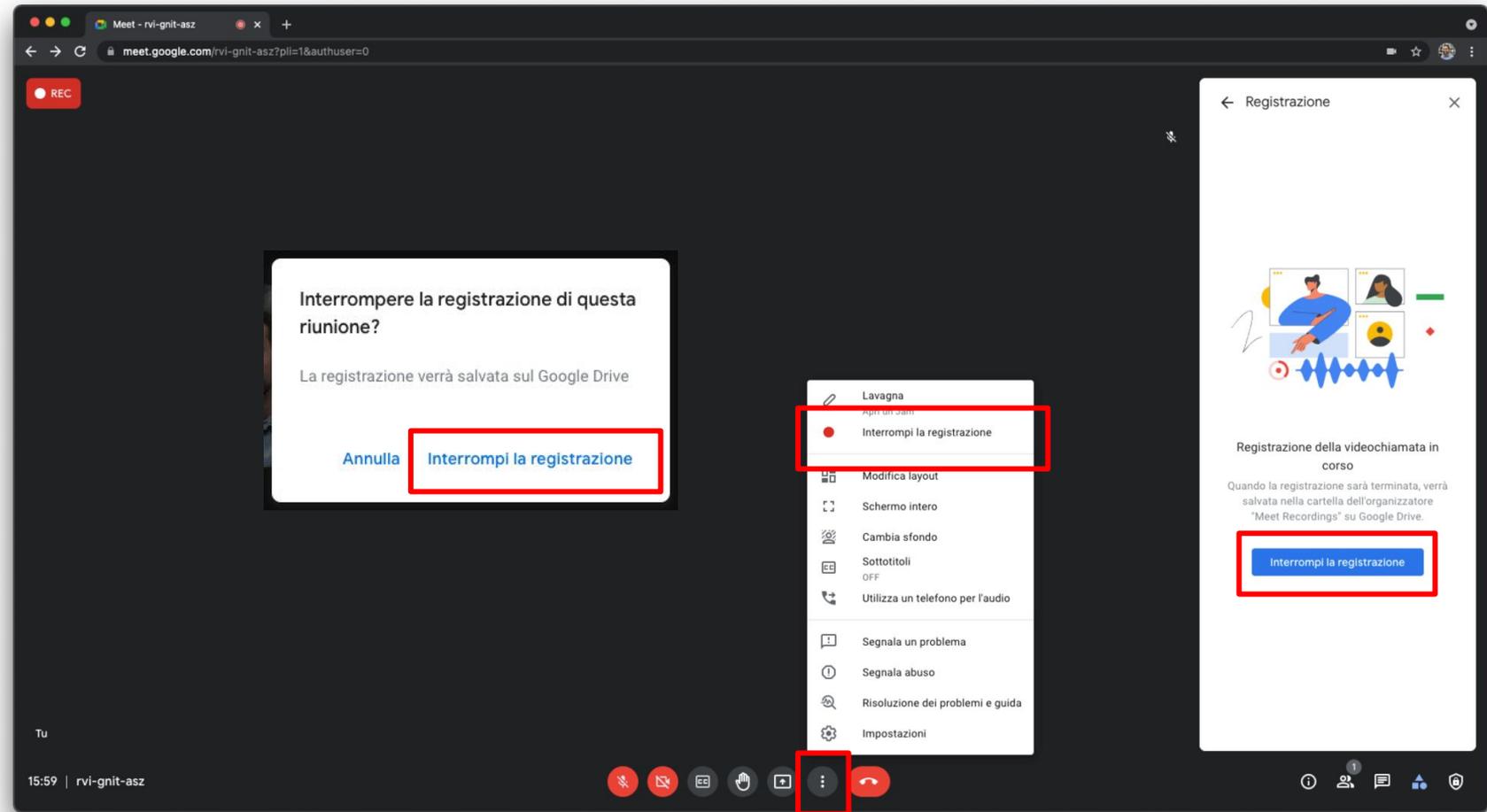
Registrazione

Quando apparirà il simbolo **•REC** in alto a sinistra, significa che la registrazione è partita.



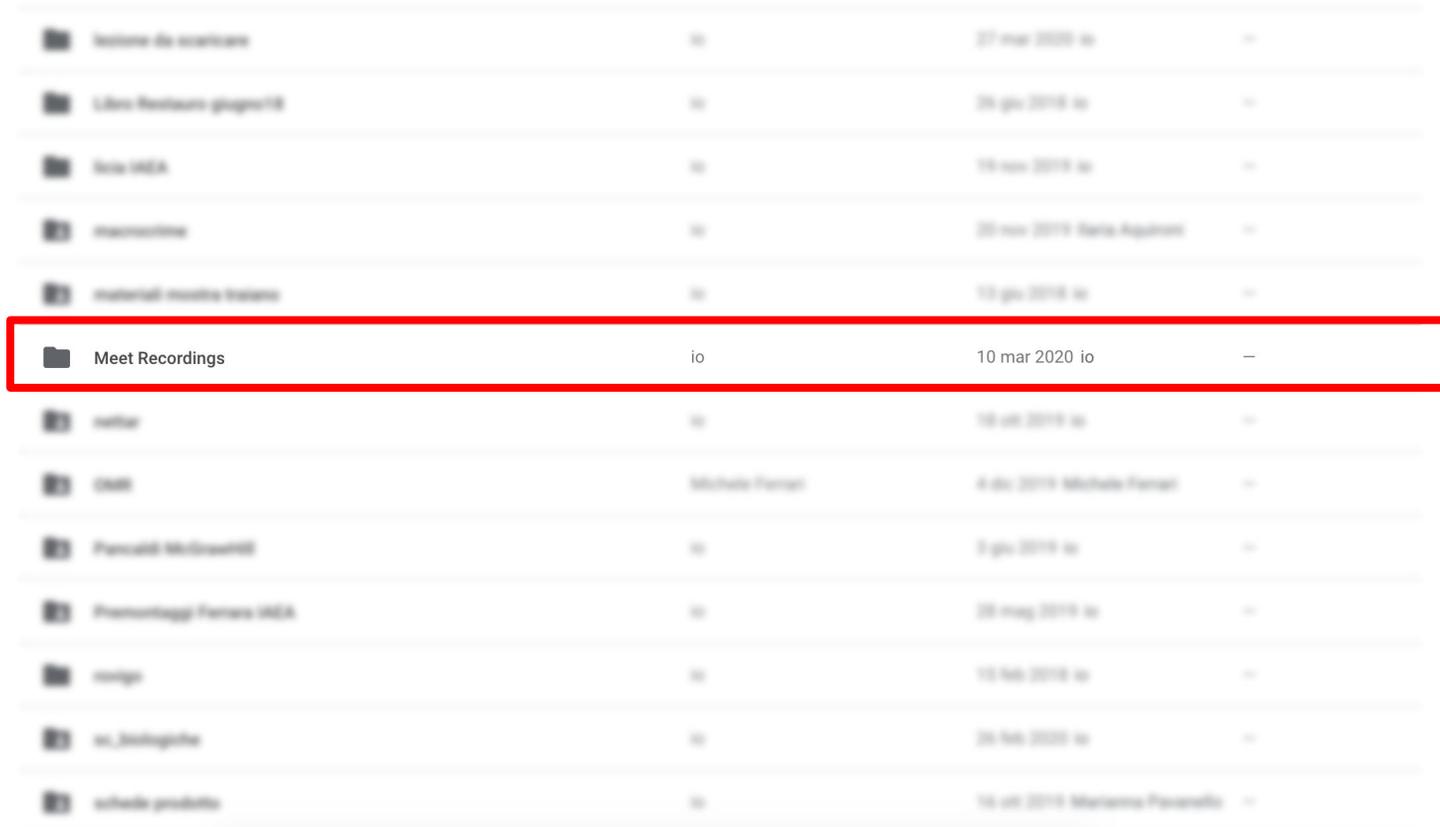
Registrazione

Per terminare la registrazione della riunione premere sul tasto **Altre opzioni** (tre pallini), selezionare la voce **Interrompi la registrazione**, nella finestra che appare cliccare su **Interrompi la registrazione**, infine confermare cliccando su **Interrompi la registrazione**.



Registrazione

Dopo diversi minuti che la registrazione è stata terminata, il file apparirà nella cartella **Meet Recording** del proprio Google Drive



↳	lezioni da ascoltare	io	27 mar 2020	io
↳	Libro Notebook giugno'18	io	26 giu 2018	io
↳	io - USA	io	19 nov 2019	io
↳	incontri	io	20 nov 2019	Sara Aguilera
↳	materiali meeting italiani	io	13 giu 2018	io
↳	Meet Recordings	io	10 mar 2020	io
↳	note	io	18 ott 2019	io
↳	Unità	Michela Ferrari	4 dic 2019	Michela Ferrari
↳	Presentazioni Microsoft	io	2 giu 2019	io
↳	Presentazioni Ferraro USA	io	28 mag 2019	io
↳	work	io	19 feb 2018	io
↳	io - Sardegna	io	26 feb 2020	io
↳	schede prodotti	io	16 ott 2019	Marianna Pisanelli

Chiudere il Meet

Per terminare il Meet,
premere sull'icona della
cornetta

