



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

AREA
PER L'INNOVAZIONE E
GESTIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI ED INFORMATICI

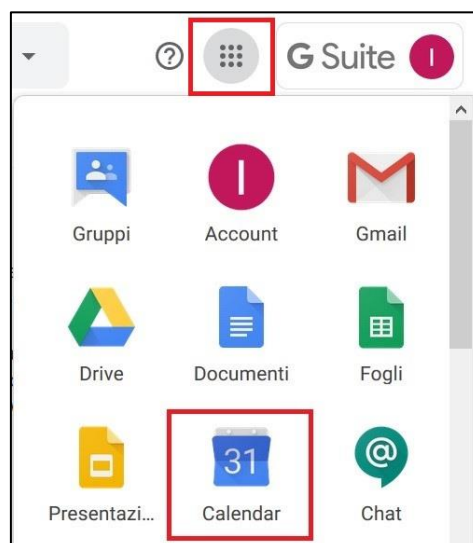
Come gestire riunioni o sedute online con Meet

Google Meet è lo strumento della G Suite for Education che in maniera estremamente semplice consente di effettuare riunioni a distanza **fino a 250 partecipanti**. Durante l'incontro, è possibile comunicare via audio, video o condividere lo schermo, inoltre è possibile **effettuare la registrazione della sessione**.

Programmare la riunione su Calendar

Per programmare la riunione, il primo passo da compiere è collegarsi all'applicativo G Suite Calendar all'indirizzo <http://calendar.unifi.it>: apparirà l'interfaccia di login di Unifi, dove occorre inserire le **credenziali della posta di Ateneo**.

Se si è già autenticati su G Suite Drive o Mail, è possibile aprire **Calendar** dall'icona delle applicazioni, nell'angolo in alto a destra.





Aperto Calendar, occorre posizionarsi nel giorno e ora di interesse: cliccando con il mouse verrà creato **un nuovo evento** e si aprirà un pannello in cui inserire il titolo dell'evento.

Calendar 12 Oggi < > Febbraio 2020

GMT+01

LUN 24 MAR 25 MER 26

08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00

Aggiungi titolo

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

26 feb 2020 13:00 - 14:00 26 feb 2020

Aggiungi invitati

Aggiungi sale, luogo o conferenza

Aggiungi descrizione

Altre opzioni Salva

Nella visualizzazione mensile occorre posizionarsi nel giorno di interesse: cliccando con il mouse verrà creato **un nuovo evento** e si aprirà un pannello in cui inserire anche l'orario dell'evento:

Calendar 6 Oggi < > Marzo 2021

LUN 1 mar

8 (Senza titolo)

15

22

29 30 31 1 apr 2 Venerdi Santo 3 4 Pasqua

SAB 6 DOM 7

13 14

20 21

27 28

Aggiungi titolo e orario

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

8 mar 2021 - 8 mar 2021

Aggiungi invitati

Aggiungi sale, luogo o conferenza

Aggiungi descrizione

Altre opzioni Salva



Cliccando sulla voce “Altre opzioni” è possibile modificare tutti i dettagli dell’evento: modificare l’orario, inserire una posizione, aggiungere invitati, ecc. Quando si aggiungono gli invitati inserendo la loro mail nell’apposito spazio il sistema attiva di default la **videoconferenza** e riporta il link in formato “meet.google.com/ccc-cccc-ccc”.

× Riunione Salva

26 feb 2020 13:00 - 14:00 26 feb 2020 Fuso orario

Tutto il giorno Non si ripete ▾

[Dettagli evento](#) [Trova un orario](#)

📍

🗄️ ×

[Partecipa a Hangouts Meet](#)
meet.google.com/ioz-uqqp-gpm ▾

🔔 Notifica ▾ 10 minuti ▾ ×

Aggiungi notifica

📅

📁 Occupato ▾ Visibilità predefinita ▾ ⓘ

☰ **B** *I* U

[Invitati](#) [Salva](#)

m...@unifi.it
Organizzatore

Fabio ...

Francesca ...

ISABELLA ...

ORARI SUGGERITI

Autorizzazioni per gli invitati

Modificare l'evento

Invitare altre persone

Vedere l'elenco invitati

Una volta che clicchiamo su **Salva**, concludiamo la fase di creazione del nuovo evento.

Inviare un'email di invito agli invitati di Google Calendar?

🔔 Ignora Non inviare Invia

Il sistema ci chiede se vogliamo che gli invitati ricevano una **notifica** dell’invito sulla propria mail. Si tratta di un’opzione consigliata: in questo modo, oltre ad avere l’evento nel proprio calendario, gli invitati riceveranno via mail il link alla riunione online, e potranno confermare anche da e-mail la propria presenza. Se si decidesse di



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

AREA
**PER L'INNOVAZIONE E
GESTIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI ED INFORMATICI**

selezionare “non inviare” gli invitati si troveranno comunque l’evento nel proprio calendario e potranno confermare la presenza da Calendar.

Nel caso in cui gli invitati non vengano inseriti direttamente da Calendar, è possibile copiare solo il link della videoconferenza e renderlo noto a coloro che vogliamo far partecipare: in questo modo si rende possibile la partecipazione di utenti non invitati, che dovranno essere ammessi dall'organizzatore.

Partecipare a una riunione Meet

Il creatore dell’evento può accedere a Meet direttamente da Calendar. Cliccando sull’evento, si apre un pop-up da cui è possibile selezionare direttamente la voce **Partecipa con Hangouts Meet**.



Anche gli invitati possono accedere da Calendar, dato che l’evento verrà aggiunto in automatico nella loro agenda. In alternativa, possono accedere direttamente dalla mail di invito, in cui è presente la voce **Partecipa con Hangouts Meet**: basterà cliccare lì all’ora stabilita per lanciare l’applicativo.

Nella parte in basso dell’invito, sono presenti le opzioni di risposta: cliccando su una di esse, viene inviata una notifica al creatore dell’evento.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

AREA
**PER L'INNOVAZIONE E
GESTIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI ED INFORMATICI**

Sei stato invitato al seguente evento.

(Nessun oggetto)

Quando mer 11 mar 2020 7PM – 8PM Ora dell'Europa centrale - Roma [Cattura rettangolo](#) [altri dettagli »](#)

Informazioni sulla partecipazione **Partecipa Hangouts Meet**
meet.google.com/uhu-ihxt-fvt

Partecipa tramite telefono
+1 747-254-3920 (PIN: 547502707)

Calendario

Chi

- organizzatore

Oggi alle 19 si terrà una videolezione.
Sei invitato a partecipare

Parteciperai ? **Si - Forse - No** [altre opzioni »](#)

Quando viene lanciato, l'applicativo Meet richiede l'autorizzazione ad accedere a videocamera e microfono. Una volta date le autorizzazioni, sarà sufficiente cliccare su **Partecipa alla riunione**.



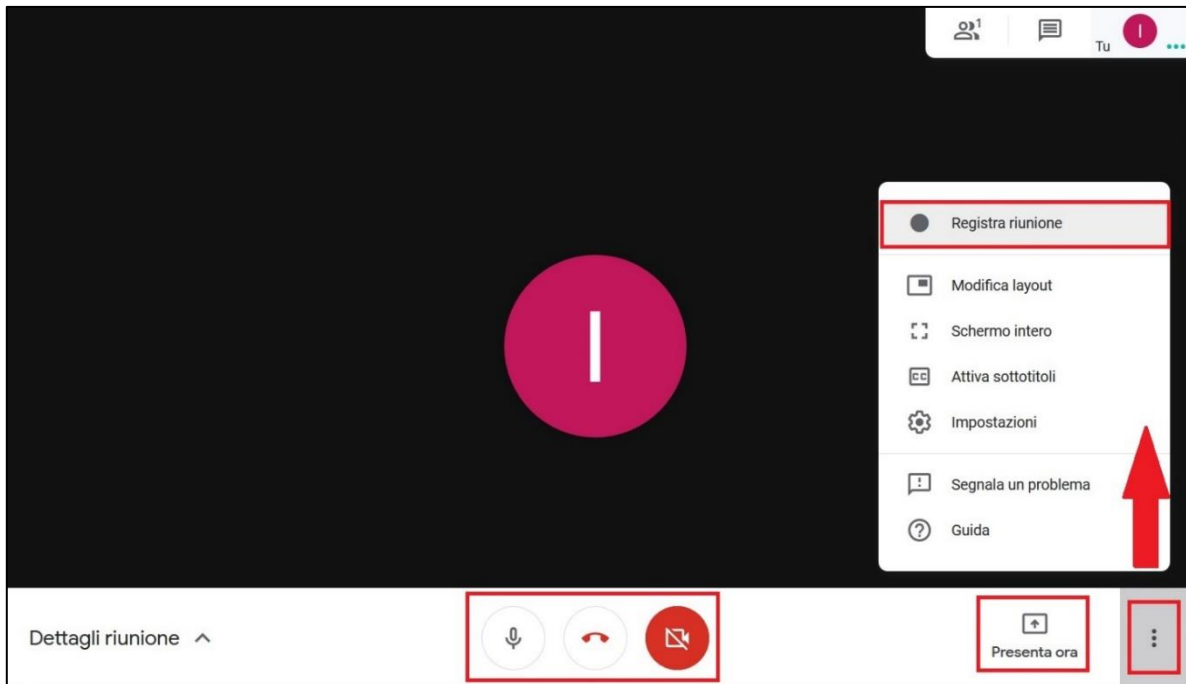
L'interfaccia di Meet è piuttosto intuitiva.

Nella barra bianca a scomparsa in basso, sono presenti tre tasti:

- A sinistra, il tasto per attivare/disattivare il microfono
- Al centro, il tasto per uscire dalla riunione



- A destra, il tasto per attivare/disattivare la webcam



Sulla stessa barra, è inoltre presente la voce **Presenta ora**, che attiva la condivisione dello schermo (tutto o solo una finestra).

Per attivare la registrazione della riunione, occorre aprire il menù aggiuntivo, dal tasto con i tre pallini sulla destra, e selezionare la voce **Registra riunione**. Per terminare la registrazione, occorre aprire nuovamente il menù e selezionare la voce **Interrompi registrazione**: il video verrà caricato in breve tempo nel proprio Drive G Suite, in una nuova cartella denominata **Meet Recordings**.

Si precisa che, al fine di registrare le lezioni erogate on line, per renderle successivamente fruibili agli studenti dell'Ateneo, è necessario che il docente, all'inizio della lezione informi gli studenti che la lezione verrà registrata al fine di renderla disponibile a tutti gli studenti, pertanto chi dovesse intervenire è informato che il suo intervento verrà registrato e sarà fruibile, assieme con la lezione, agli altri studenti.

Lo stesso tipo di comunicazione va fatta anche per altre riunioni registrate.