



Dipartimento di Matematica Guido Castelnuovo, Sapienza Università di Roma

Linee guida utilizzo di Hangouts Meet - per studenti

a cura di Paolo Platania

Indice:

[Prerequisiti](#)

[Controllo connessione e consigli utili](#)

[Svolgimento della seduta di laurea](#)

[Partecipare a una riunione video](#)

Approfondimenti:

[Interfaccia Hangouts Meet](#)

[Documentazione utile](#)

Prerequisiti



Per accedere a Hangouts Meet bisogna utilizzare le credenziali istituzionali:

cognome.matricola@studenti.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)

Svolgimento della seduta di laurea

- Durante l'intero svolgimento della Sessione di Laurea, ogni laureando dovrà essere reperibile mediante i recapiti telefonici comunicati. Ad ogni laureando è consentito avere un massimo di 4 invitati.
- Dalle 08:30 alle 09:00 prima dell'inizio della Sessione di Laurea ogni candidato riceverà sulla propria email istituzionale l'invito ad una sessione di test per consentire la verifica del corretto funzionamento dei propri apparati (rete, microfono, telecamera, etc.).
- Gli invitati durante la Sessione di Laurea dovranno disattivare webcam e microfono. Lo Staff Tecnico provvederà a disattivarli se necessario.
- L'accesso alla Sessione di Laurea sarà consentito ad 1 candidato alla volta, in base all'orario stabilito. Insieme al candidato, potranno accedere anche i suoi invitati.
- Ogni candidato, dopo essere stato contattato telefonicamente dal Presidente, riceverà una e-mail sul proprio indirizzo istituzionale cognome.matricola@studenti.uniroma1.it con l'invito ad accedere alla Seduta di Laurea sulla piattaforma Hangouts Meet. La e-mail sarà inviata anche agli invitati del candidato.
- La Email conterrà il link per partecipare alla riunione (consultare la sezione "Partecipare a una riunione video").
- Al termine della discussione, il laureando e i suoi invitati dovranno abbandonare la Sessione di Laurea.
- La Commissione si riunirà in forma riservata, senza i candidati, per stabilire il voto di laurea e quindi procederà con l'invito del candidato successivo.
- terminate tutte le discussioni previste nella giornata, tutti i laureandi e i loro invitati riceveranno un nuovo invito a collegarsi alla sessione di laurea su Hangouts Meet per partecipare alla proclamazione (consultare la sezione "Partecipare a una riunione video").
- E' severamente vietata la registrazione della seduta di laurea.

Partecipare a una riunione video:

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

Eventi di oggi: [redacted] ti invita a una riunione video  Posta in arrivo 



[redacted] (via Hangouts Meet) <meetings-noreply@google.com>

a me 

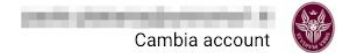


[redacted] ti invita a partecipare a una riunione video in corso
in questo momento



meet.google.com/[redacted]

- 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 - ospiti: disattivare il microfono e webcam prima di partecipare alla riunione



Disattiva microfono

Disattiva webcam

Riunione pronta

meet.google.com/



Altre opzioni

Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio

4) Clicca su partecipa alla riunione:



5) Per condividere il proprio schermo, vedi di seguito nella sezione “Interfaccia Hangouts Meet” il paragrafo “Condividere il proprio schermo per presentare documenti agli altri partecipanti”.

Interfaccia Hangouts Meet

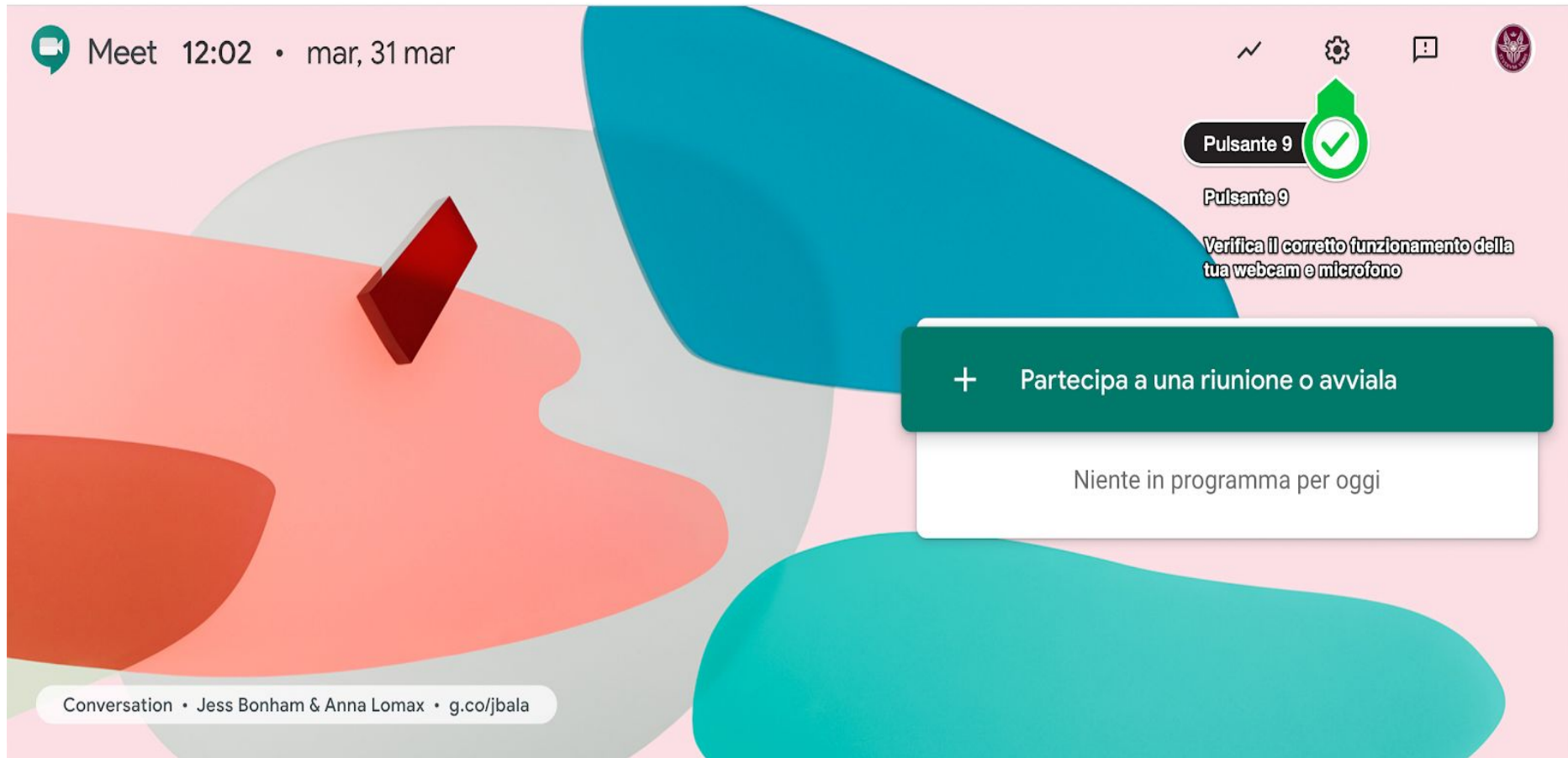
Per accedere ad Hangouts Meet: <https://meet.google.com/>

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

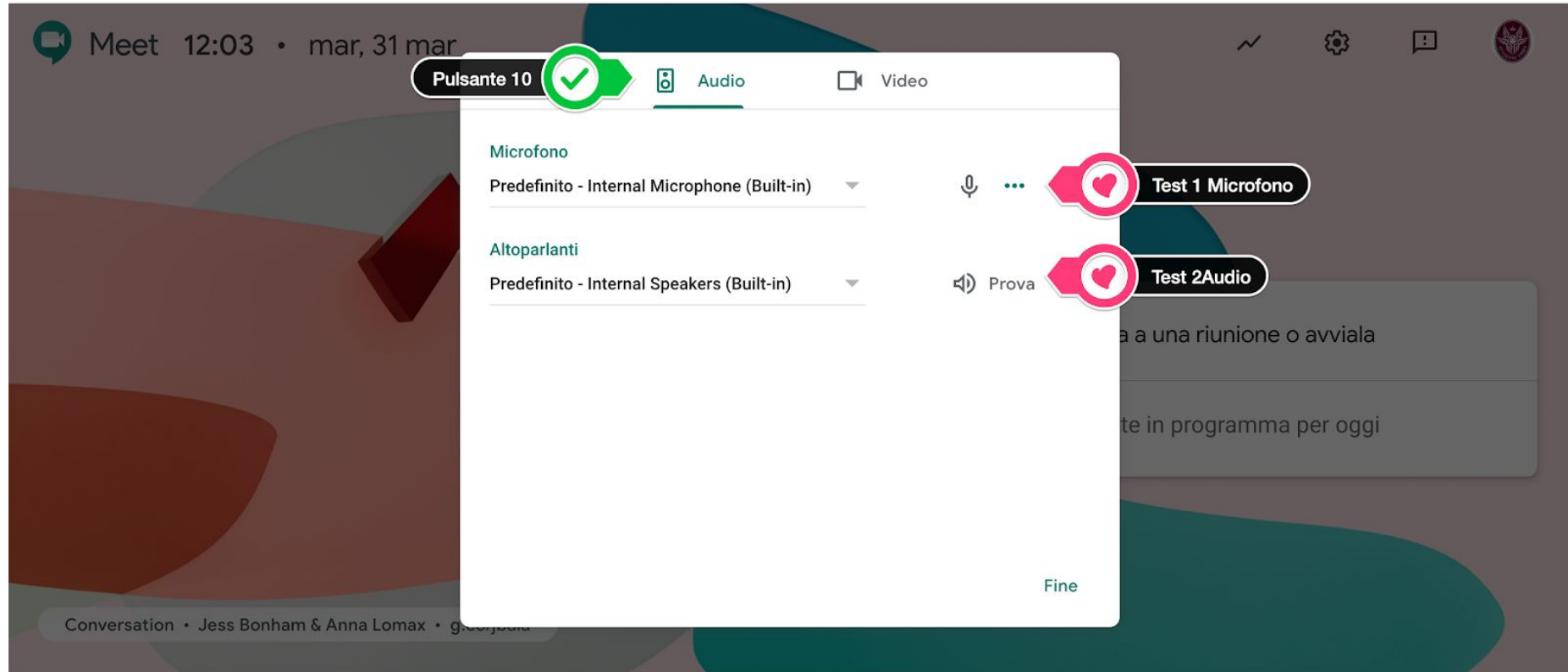
1. verificare il funzionamento della webcam e del microfono;
2. gestire la sala riunioni di Hangouts Meet;
3. condividere il proprio schermo per presentare documenti agli altri partecipanti (funzione “presenta ora”);

1. Verificare il funzionamento della webcam e del microfono

- Clicca sul Pulsante 9



- Verifica microfono e speaker - Pulsante 10



Test 1



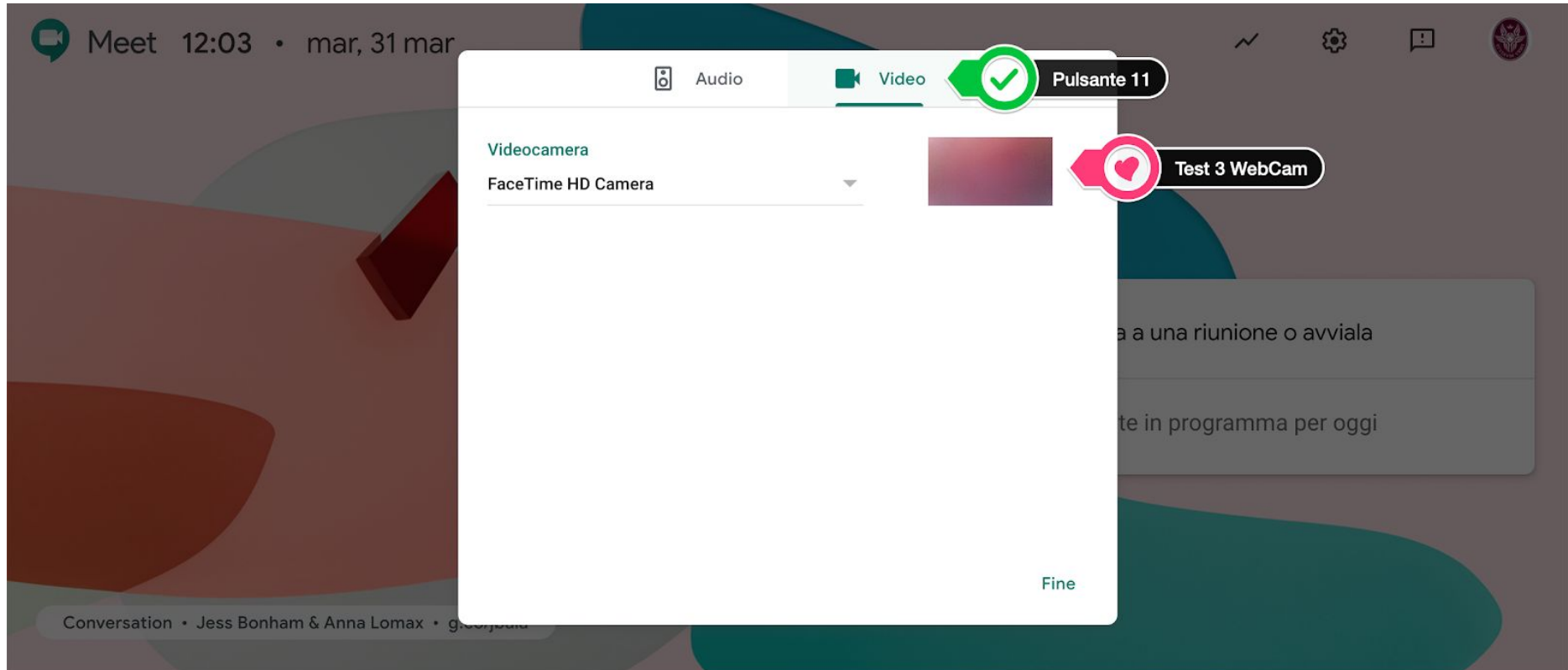
Se mentre parli i tre puntini ondeggianno significa che il microfono riceve segnale

Test 2



**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

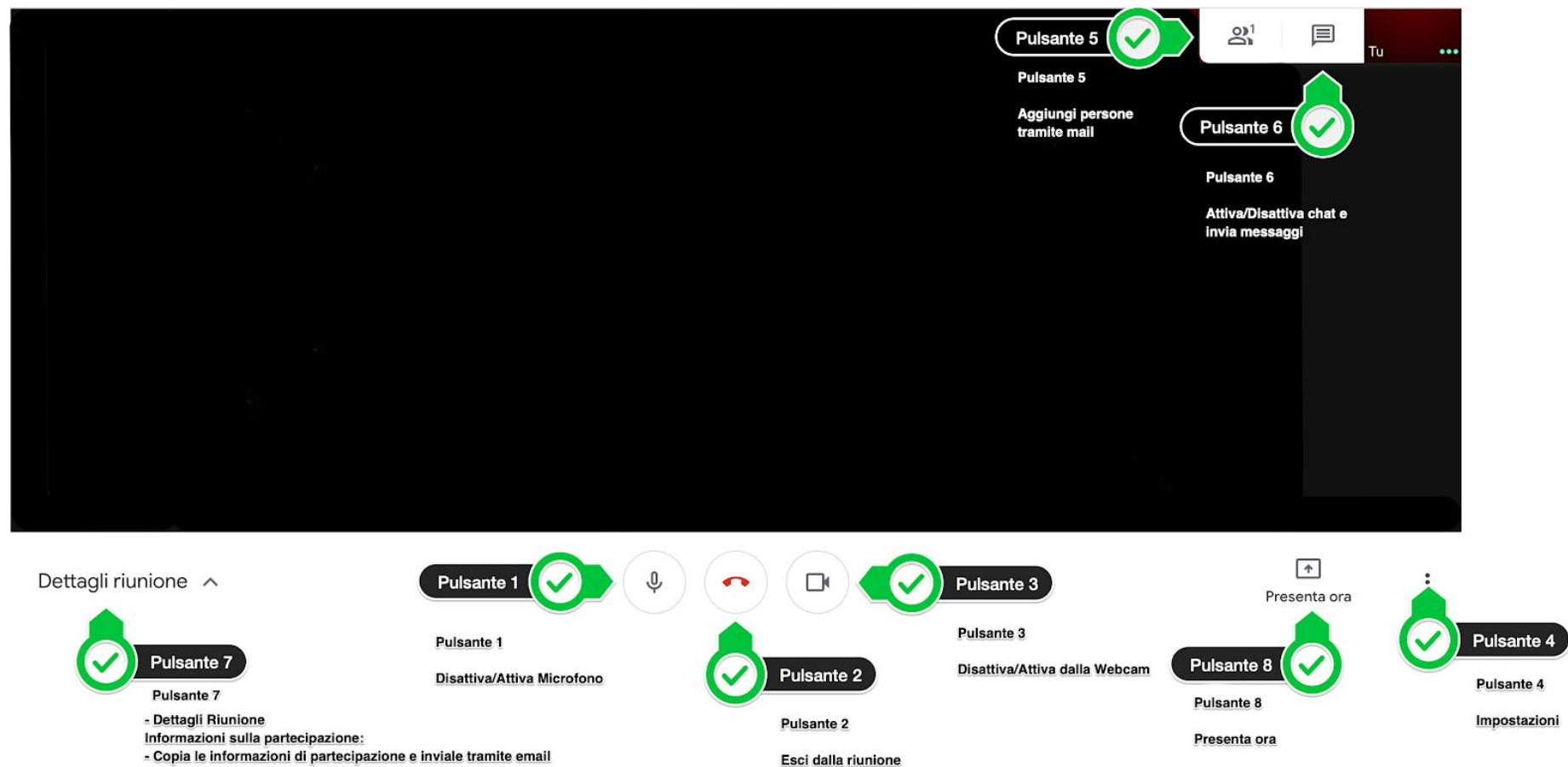
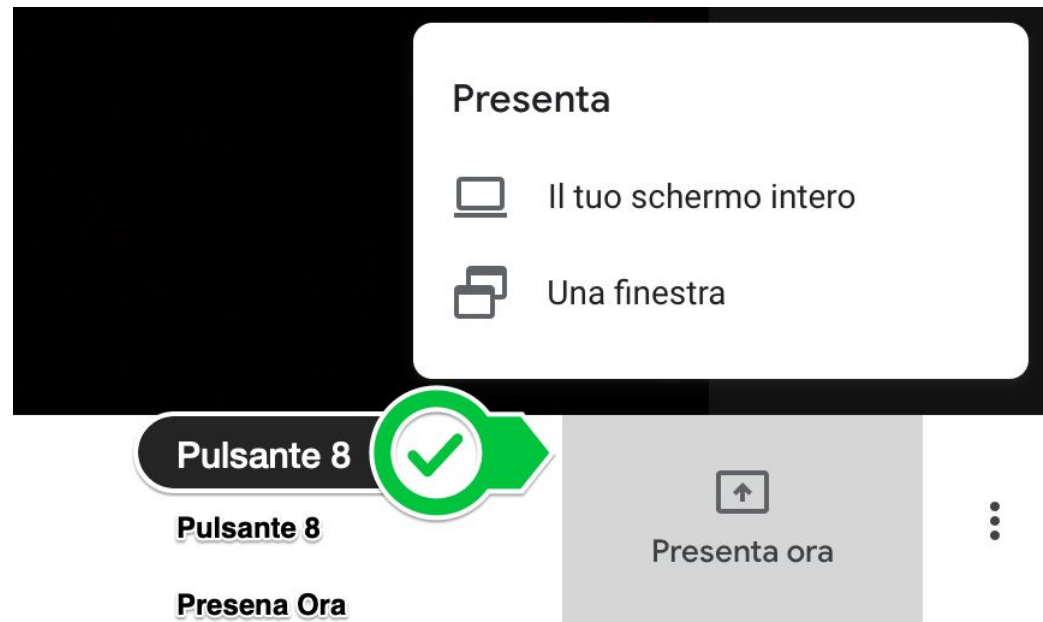


Figura 1.

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

Pulsante 8 - Presenta Riunione

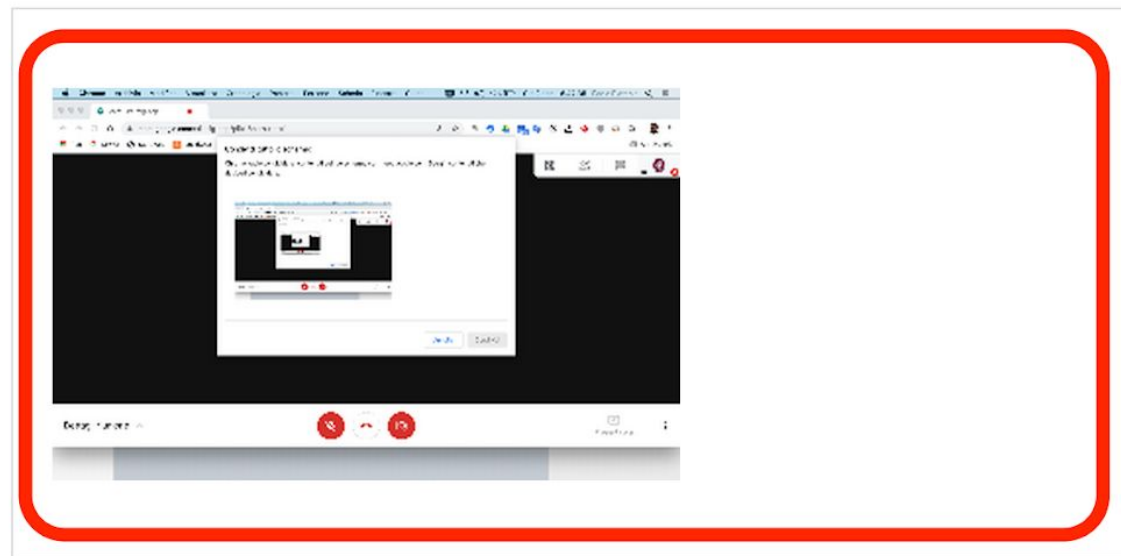
- Premendo il Pulsante 8 sarà possibile accedere alla funzione di condivisione dello schermo (utile per presentazione i propri documenti alla riunione esempio Slide)



- 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.

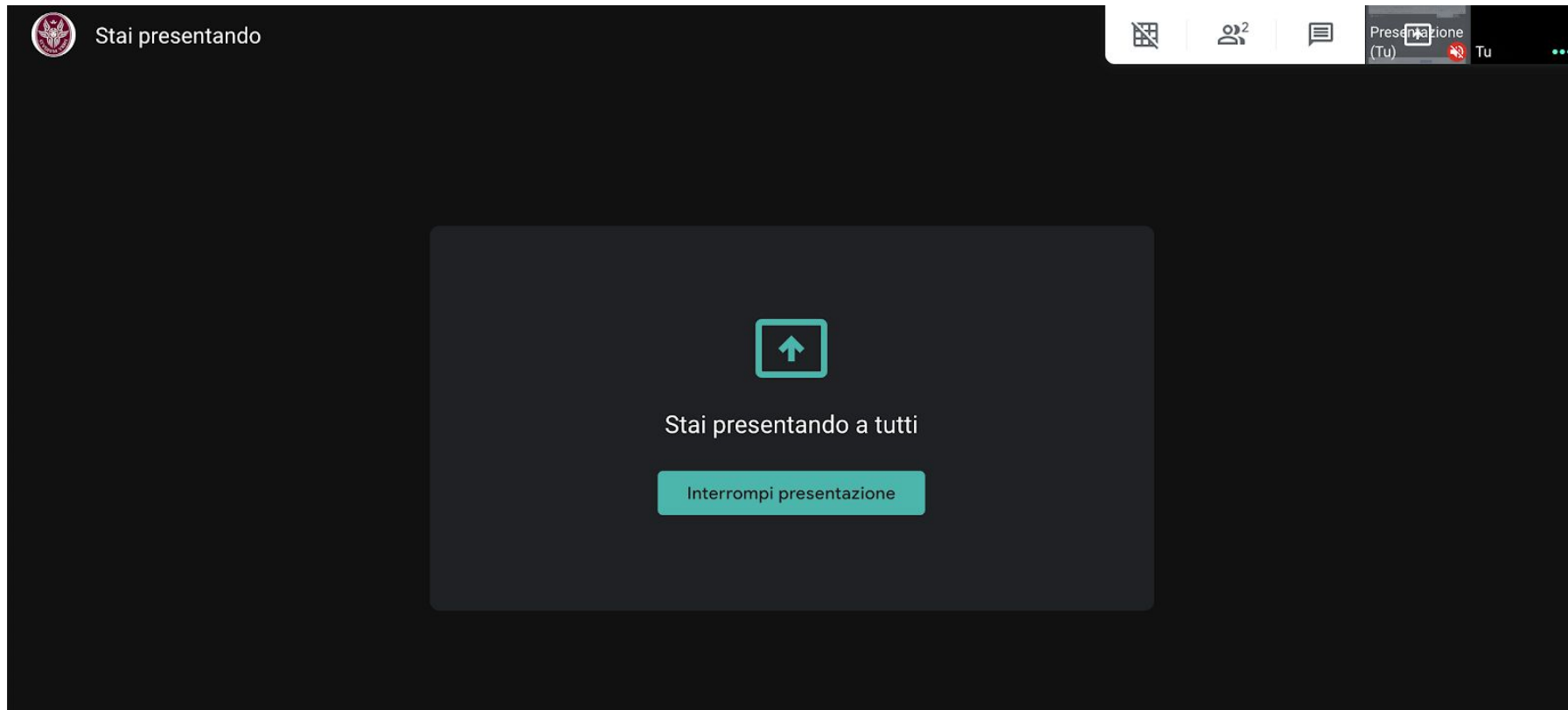


Annulla

Condividi



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



Dettagli riunione ^

|| meet.google.com sta condividendo il tuo schermo. [Interrompi condivisione](#) [Nascondi](#)

 [Stai presentando](#) 



Documentazione utile

Formazione e guida google a Hangouts Meet

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

Guida google Hangout Meet funzione presenta ora

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