



Manuale Operativo per gli utenti che partecipano a una videoconferenza Google Meet

<https://meet.google.com>

A CURA DI WOLFSEC



Versione manuale: v5

Data ultima revisione: 29 aprile 2020

Sommario

Manuale Operativo per gli utenti che partecipano a una videoconferenza Google Meet	1
1. INTRODUZIONE E NOTE PRELIMINARI	3
Introduzione.....	3
Strumenti necessari per poter partecipare a videoconferenza Google Meet	3
Pc portatili e pc desktop.....	3
Smartphone e Tablet – Applicazione Google Hangouts Meet.....	3
2. COME COLLEGARSI A UNA VIDEOCONFERENZA	4
Procedura dettagliata per Pc portatili e Pc Desktop.....	4
Procedura dettagliata per Smartphone e Tablet	6
Procedura dettagliata per collegamento tramite chiamata telefonica.....	6
3. COME GESTIRE UNA VIDEOCONFERENZA.....	7
Pc Portatili e Desktop	7
Smartphone e Tablet.....	8
4. NOTE FINALI E ASSISTENZA TECNICA	9
Contatti per assistenza tecnica	9
Formazione e assistenza tecnica da remoto.....	9
Copyright.....	9

1. INTRODUZIONE E NOTE PRELIMINARI

Introduzione

Il presente manuale non ha lo scopo di illustrare tutte le funzionalità del sito <https://meet.google.com>, ma esclusivamente le funzionalità base per gli utenti che si collegano ad una videoconferenza. Nel caso siano necessari ulteriori approfondimenti, vi preghiamo di contattare il servizio di assistenza tecnica della Società WolfSec (vedi capitolo NOTE FINALI)

Strumenti necessari per poter partecipare a videoconferenza Google Meet

Di seguito l'elenco di cosa è necessario per la videoconferenza. E' possibile collegarsi indifferentemente alla video conferenza con Pc portatili, Tablet o Smartphone.

Pc portatili e pc desktop

- **OBBLIGATORIO - Google Chrome:** nel caso non sia installato è scaricabile al link <https://www.google.it/chrome/browser/desktop/>
- **OBBLIGATORIO - Webcam e microfono:**
 - I pc portatili sono tutti dotati di webcam e microfono
 - Nel caso di postazioni desktop occorre procurarsi un microfono e una webcam
- **FACOLTATIVO - Account Google:** per account google si intende un account di posta Gmail. Sia per fare login con il vostro account, che nel caso dobbiate registrarne uno, la pagina di riferimento è <https://accounts.google.com>.
 - **L'Account Google è facoltativo perché è possibile collegarsi a una videoconferenza anche senza di esso. In tal caso vi verrà chiesto di indicare il vostro nome**

Smartphone e Tablet - Applicazione Google Hangouts Meet

- Smartphone e Tablet Android
 - Gli smartphone android hanno generalmente preinstallata l'applicazione Google Hangouts Meet
- Smartphone e Tablet Apple
 - Occorre installare l'applicazione Google Hangouts Meet (generalmente quando si attiva il link della videoconferenza viene proposto automaticamente il download e l'installazione dell'applicazione)

2. COME COLLEGARSI A UNA VIDEOCONFERENZA

Procedura dettagliata per Pc portatili e Pc Desktop

Nota preliminare: *occorre verificare di aver già installato Google Chrome e di avere a disposizione una webcam e un microfono → vedi Capitolo 1 del presente manuale*

Aprire il browser Google Chrome



Il login al vostro account google è facoltativo

Accedete alla pagina <https://meet.google.com>

oppure al link diretto della videconferenza che vi verrà inviato in tal caso non sarà necessario inserire il codice riunione (esempio link diretto <https://meet.google.com/rfo-fogp-wnb>)

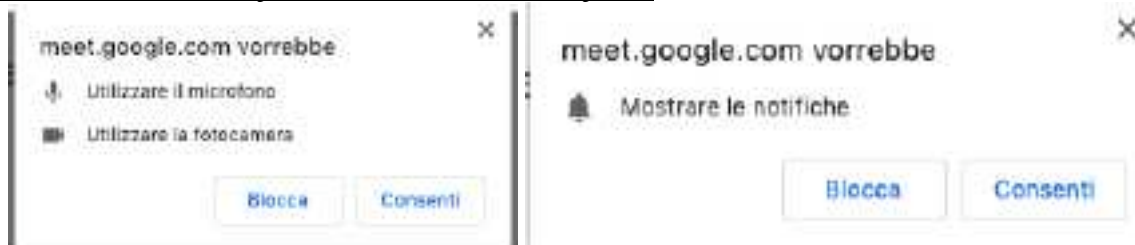


A questo punto cliccate sul pulsante “Utilizza un codice riunione”



Inserite il Codice Riunione che vi sarà stato comunicato (è indifferente inserire il codice riunione con o senza trattini) e cliccate su continua

Consentite l'utilizzo di microfono, videocamera e notifiche



Per accedere alla videoconferenza

- a) **Se avete fatto login al vostro account Google** chiedete di partecipare alla videoconferenza cliccando sul pulsante “Chiedi di partecipare”



- b) **Se non avete fatto login al vostro account Google** dovrete indicare il vostro nome prima di chiedere di partecipare alla videoconferenza cliccando sul pulsante “Chiedi di partecipare”

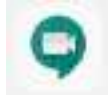


Attendete che un amministratore della videoconferenza autorizzi da vostra partecipazione

Procedura dettagliata per Smartphone e Tablet

Nota preliminare: occorre verificare di aver già installato l'App Google Hangouts Meet → vedi Capitolo 1 del presente manuale

Aprire l'applicazione Google Hangouts Meet



Accertarsi di aver fatto login con il vostro account Google nell'applicazione (generalmente viene chiesto di fare login alla prima apertura dell'applicazione).

Cliccate su "Inserisci un codice riunione"



Inserite il Codice Riunione che vi sarà stato comunicato



Infine cliccate su "Partecipa alla riunione"

Procedura dettagliata per collegamento tramite chiamata telefonica

Nota preliminare: nel caso non sia possibile collegarsi tramite pc, smathphone o tablet è possibile connettersi, con la sola funzione voce, a una videochiamata anche con una semplice telefonata da fisso o mobile

Ogni videoconferenza dispone oltre al link per il collegamento (visto nei capitoli precedenti) anche di un numero da chiamare con un pin di autenticazione del tipo

Chiamata: (IT) +39 02 3046 1627 PIN: 816 905 729#

Per partecipare alla videochiamata solo con l'audio basta quindi comporre il numero indicato (nell'esempio 02 30461627) e dopo il breve messaggio in inglese, componete il pin (senza spazi) seguito dal tasto # (nell'esempio il pin da digitare è 816905729#

Nota importante 1: talvolta la prima chiamata non va a buon fine. In tal caso riprovate.

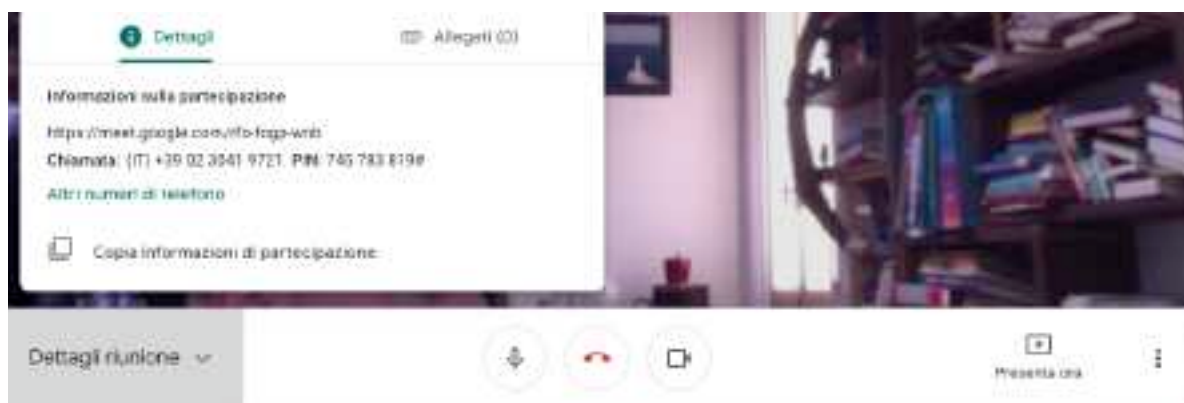
Nota importante 2: dopo un certo numero di utenti che si collegano via chiamata telefonica il sistema disattiva automaticamente il microfono dei chiamanti (che possono quindi solo sentire).

Attivare o disattivare il microfono di chi è collegato tramite telefonata: occorre digitare sulla tastiera (telefono, cordless etc) *6. Quindi ripetendo la combinazione di tasti il microfono viene attivato e disattivato.

3. COME GESTIRE UNA VIDEOCONFERENZA

Pc Portatili e Desktop

Portandosi con il mouse nella parte bassa della finestra di Google Chrome dove è in corso la videoconferenza, vi comparirà una barra bianca con alcune funzioni



Dettagli Riunione: descrizione della riunione a cui state partecipando



attivazione e disattivazione del vostro microfono (si consiglia di disattivare il vostro microfono e di attivarlo solo quando parlate)



abbandono della videoconferenza



attivazione e disattivazione del vostro video (si consiglia di disattivare il vostro video nel caso il collegamento a internet sia lento)



Presenta ora condivisione di una finestra o di tutto lo schermo del vostro Pc Portatile/Desktop

Smartphone e Tablet

Cliccando sull'immagine del vostro video mentre è in corso una videoconferenza potete



attivazione e disattivazione del vostro microfono (*si consiglia di disattivare il vostro microfono e di attivarlo solo quando parlate*)



abbandono della videoconferenza



attivazione e disattivazione del vostro video (*si consiglia di disattivare il vostro video nel caso il collegamento a internet sia lento*)



4. NOTE FINALI E ASSISTENZA TECNICA

Contatti per assistenza tecnica

Per qualsiasi richiesta di assistenza tecnica o chiarimenti

Contattare

Mauro Noberini

Mail: mauro@wolf-sec.com

Cellulare e WhatsApp: +39 348 2518329

Skype: wolfsec-mauro

Si prega di utilizzare tali contatti anche per segnalare eventuali errori o imprecisioni riscontrate sul manuale.

Formazione e assistenza tecnica da remoto

Per facilitare le eventuali sessioni di formazione e l'assistenza tecnica di base potrebbe essere richiesta l'installazione di un programma per accesso da remoto (solo pc e portatili). In tal caso si prega di andare sulla seguente pagina ed installare (per Windows o Mac) il programma SupRemo

<https://www.supremocontrol.com/it/supremo-download/#download>

Vi verranno fornite telefonicamente ulteriori indicazioni

Copyright

E' vietata la diffusione o la riproduzione anche parziale di tale manuale a terzi, previa autorizzazione della ditta WolfSec di Mauro Noberini.

Tale manuale potrà invece essere diffuso senza alcuna limitazione all'interno della vostra organizzazione.