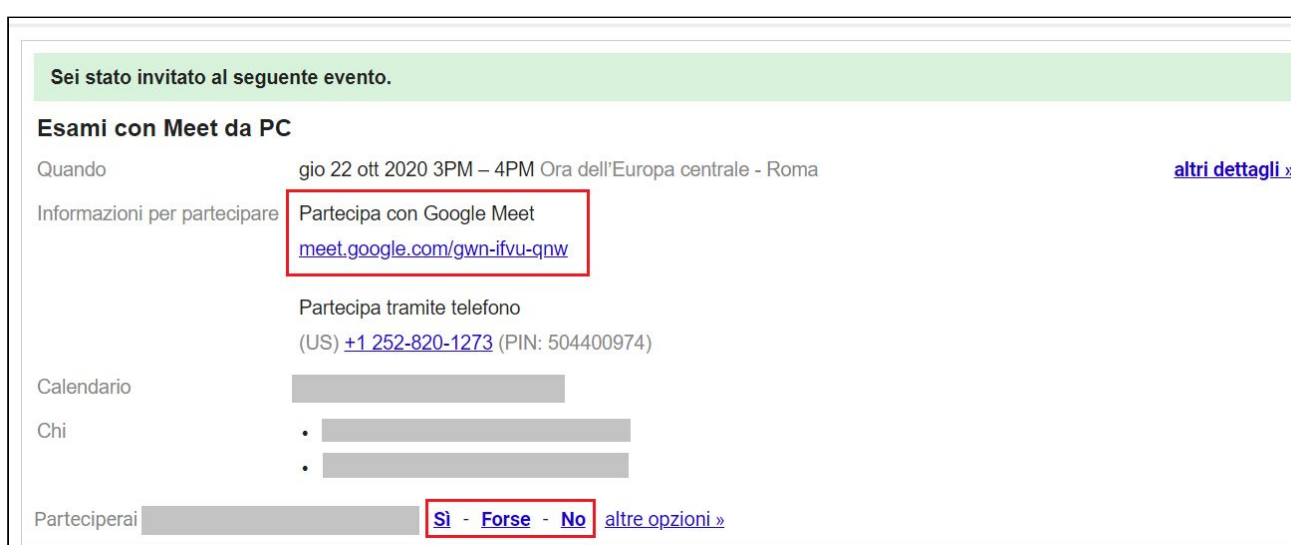


Partecipare ad una videoconferenza MEET da computer

Nella presente guida vengono illustrati i passi da seguire per partecipare ad una videoconferenza con Google MEET da computer.

Entrare nella riunione online

Gli studenti invitati a una riunione ricevono una **mail di invito**, da cui possono accedere alla sessione. Nel giorno e orario dell'evento, basterà cliccare sulla voce **Partecipa con Google Meet** per lanciare l'applicativo. Nella parte in basso dell'invito, sono presenti le opzioni di risposta: cliccando su una di esse, rispondiamo al creatore dell'evento confermando o meno la nostra presenza.

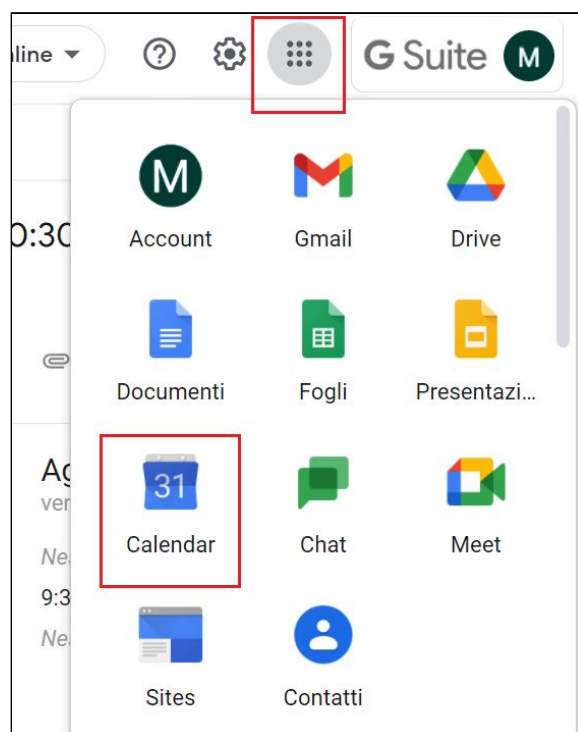


Inoltre, quando veniamo nominalmente invitati a un evento attraverso la nostra mail, questo compare automaticamente nel nostro GSuite **Calendar**.

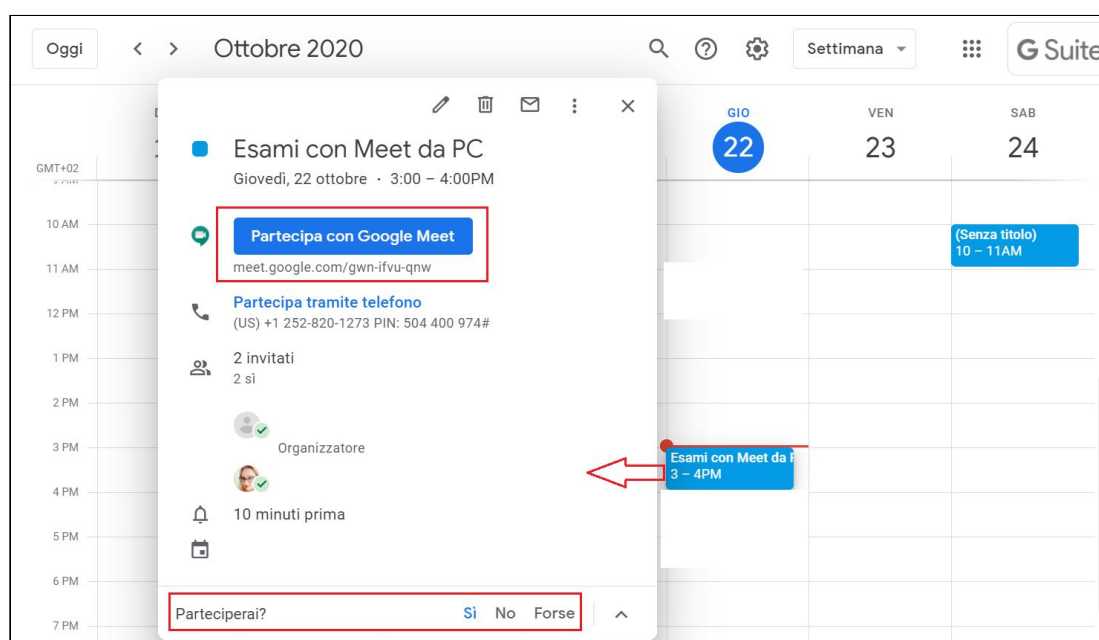
In questo caso lo studente può collegarsi direttamente attraverso l'applicativo GSuite Calendar all'indirizzo <http://calendar.unifi.it>: in questo caso apparirà l'interfaccia di login di Unifi, dove occorre inserire le **credenziali della posta di Ateneo**.



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

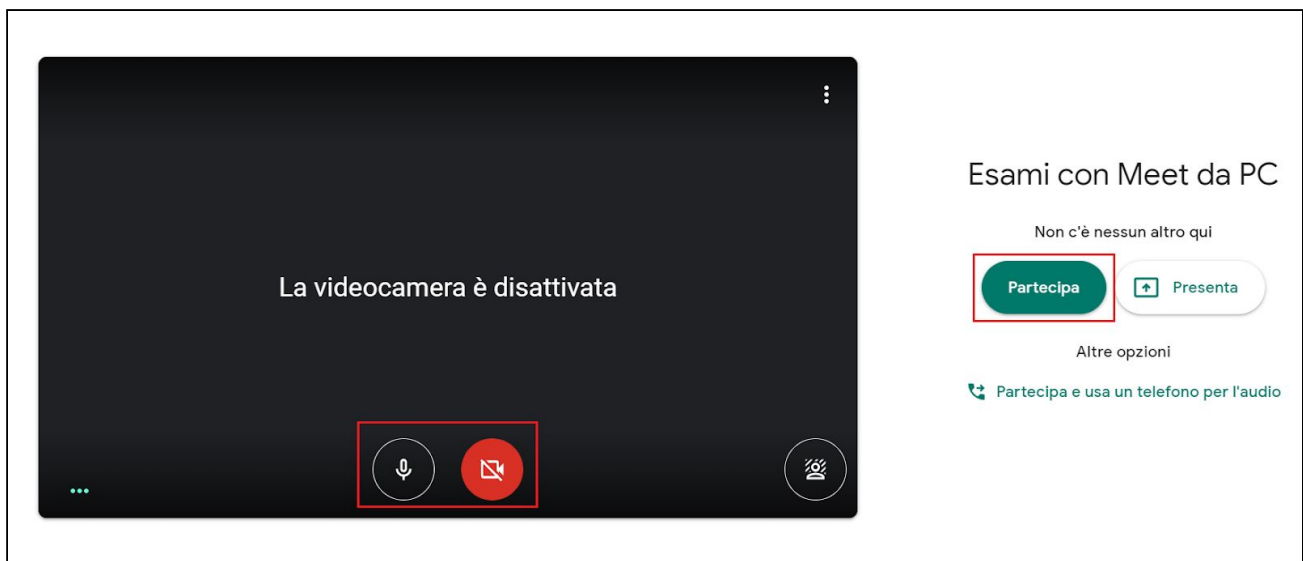


L'evento viene visualizzato nel giorno corrispondente, e cliccandoci sopra si aprono i dettagli, dove appare la voce **Partecipa con Meet**: basterà cliccare per aprire l'applicativo.



Partecipare a una riunione Meet

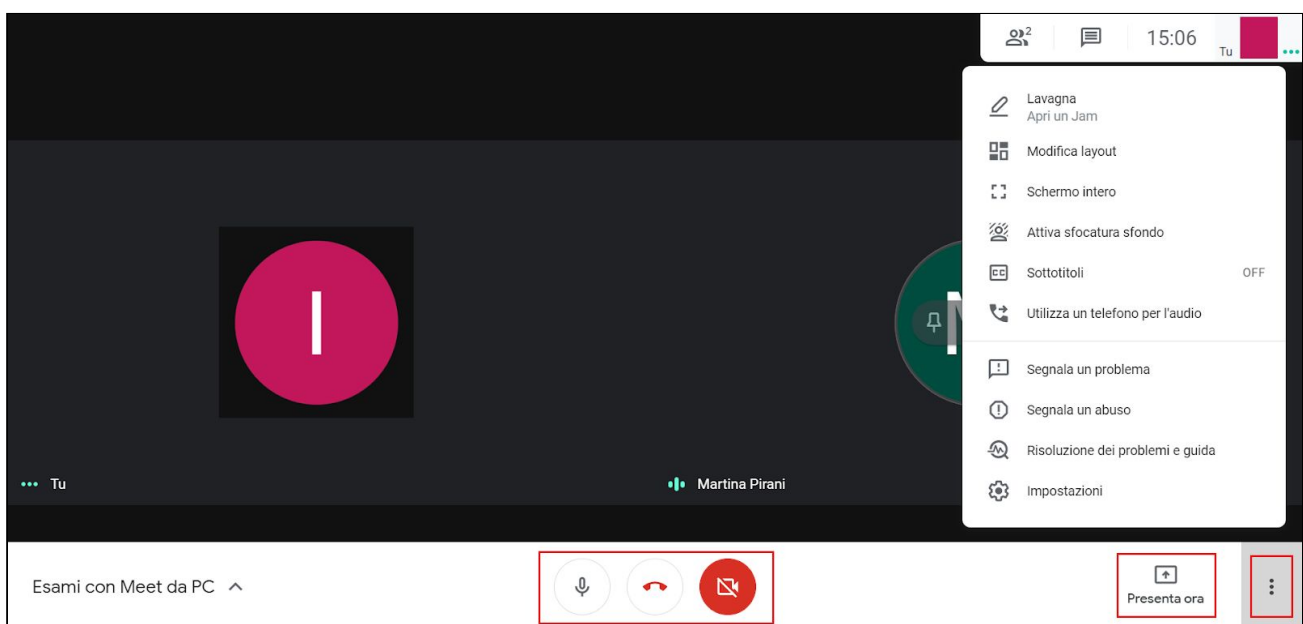
Quando viene lanciato, l'applicativo Meet richiede l'autorizzazione ad accedere a videocamera e microfono. Una volta date le autorizzazioni, sarà sufficiente cliccare su **Partecipa alla riunione**.



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 aprire il menù aggiuntivo, cliccare sul tasto con i tre pallini sulla destra: sarà possibile accedere a ulteriori impostazioni della riunione quali il layout.