



# Google Meet

**Guida all'utilizzo per Organizzatori e Partecipanti**

**Editor: Ing. M. Zagaria**

**Supervisor: Dott. Ing. B. Garofalo**

**Ver. 1.5 in data 21/06/2021**



## Sommario

Introduzione .....	3
Sezione Organizzatori .....	4
Riunione pianificata tramite Calendar.....	5
Creazione istantanea di una videoconferenza.....	8
Sezione Partecipanti.....	10
Funzionalità .....	13
Pulsante Attività .....	14
Pulsante Opzioni.....	15
Caselle di Posta Assegnate .....	17



## Introduzione



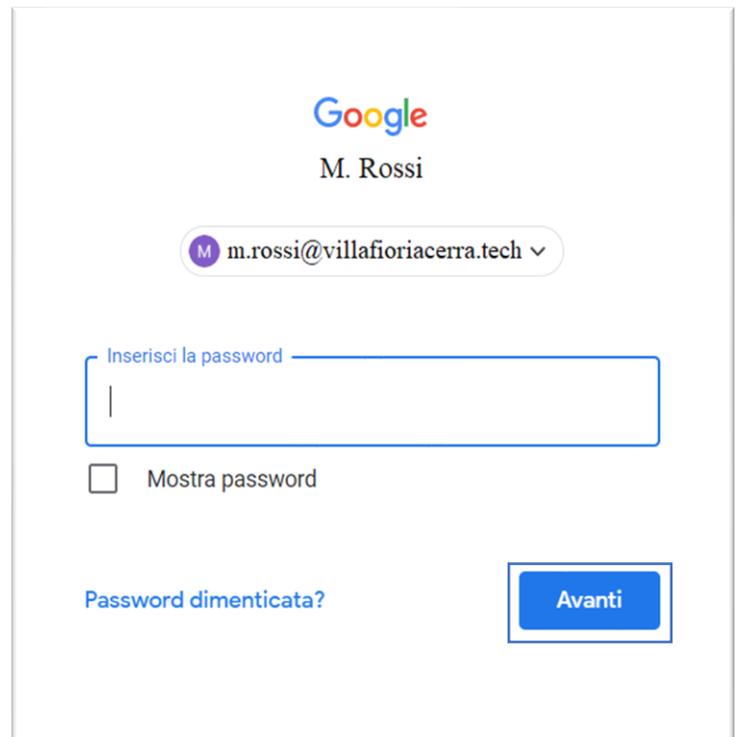
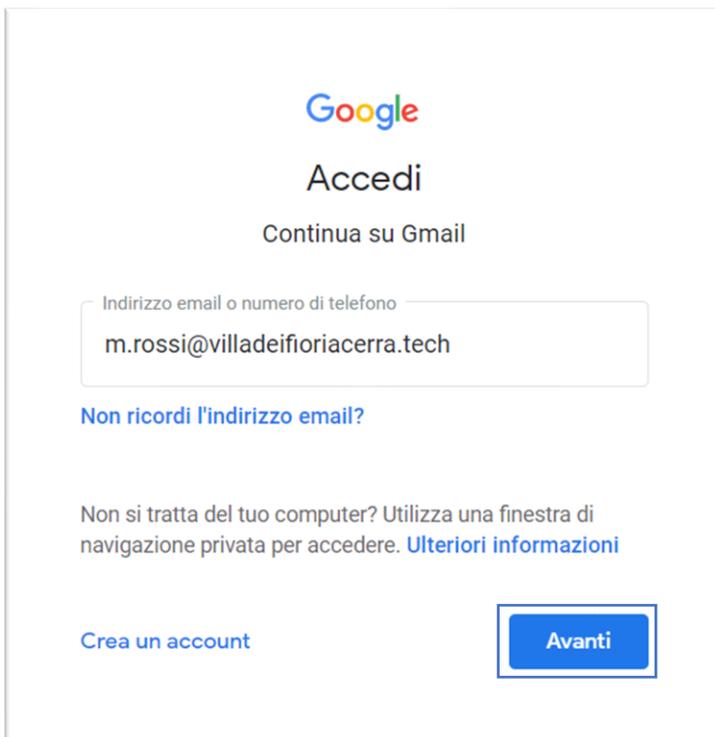
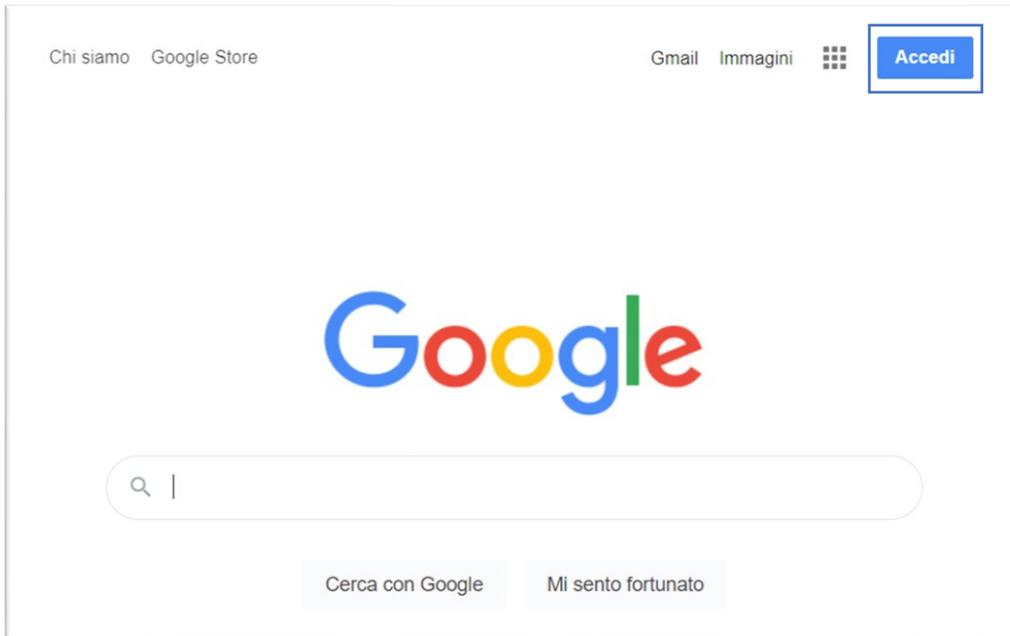
Google Meet è una piattaforma online che permette di organizzare riunioni e videoconferenze di livello aziendale, adoperando l'infrastruttura solida e sicura di Google. Tale piattaforma offre numerosi servizi come la possibilità di personalizzare le impostazioni video, condividere il proprio schermo con i partecipanti ed interagire in tempo reale attraverso la chat. Possono prendere parte alle videochiamate su Google Meet le persone che fanno parte della tua organizzazione e che hanno effettuato l'accesso su G Suite, le persone invitate da un partecipante durante la videochiamata o persone aggiunte attraverso l'evento Google Calendar (in possesso di un account Google). Tutti coloro che non sono stati aggiunti direttamente dal creatore dell'evento devono richiedere l'autorizzazione per poter partecipare alla videochiamata.



## Sezione Organizzatori

### Avviare il browser

L'organizzatore del meeting avvia il browser ed esegue il login con le proprie credenziali @villadeifloriacerra.tech. (Al primo accesso, per motivi di privacy, sarà necessario modificare la password)



## Avviare una videoconferenza

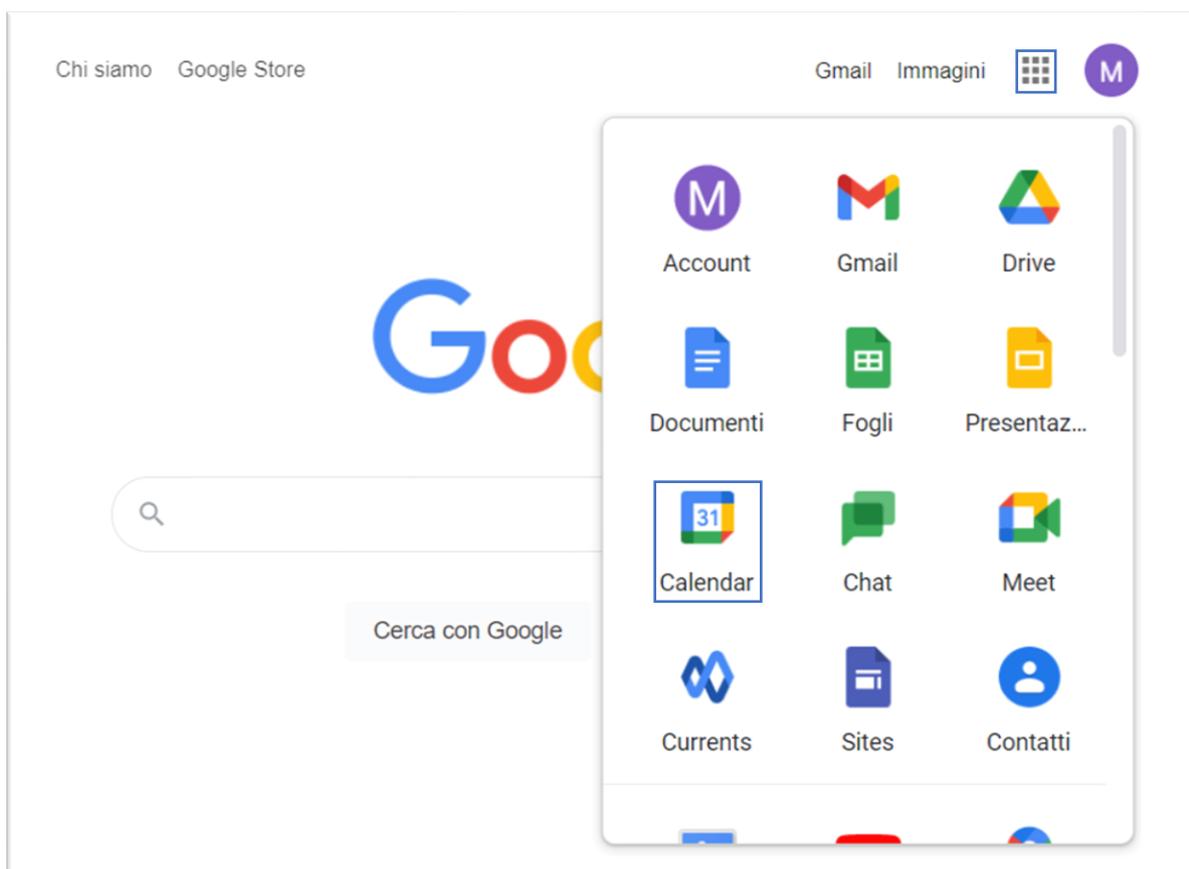
Una videoconferenza può essere avviata in due modi:

1. Pianificandola, come evento sul calendario, con la possibilità di mandare l'invito di partecipazione ad altri utenti;
2. Creandola istantaneamente.

Le due modalità di esecuzione vengono attuate con procedure differenti, che verranno di seguito esposte.

### 1. Riunione pianificata tramite Calendar

Fare clic sul riquadro app di Google e selezionare Calendar.



Dopo aver selezionato la data sarà possibile creare l'evento attraverso l'apposito pulsante.

The screenshot displays the Microsoft Calendar application interface. At the top, the title bar includes the 'Calendar' logo, the current date 'Oggi', navigation arrows, '9 febbraio 2021', search, help, and settings icons. On the left side, there is a 'Crea' button with a plus sign icon. Below it is a calendar grid for February 2021, with the 6th of the month highlighted in blue. Underneath the grid is a search bar labeled 'Cerca persone'. Further down, there are sections for 'I miei calendari' (My calendars) and 'Altri calendari' (Other calendars). The 'I miei calendari' section lists 'M. Rossi', 'Compleanni', 'Promemoria', and 'Tasks'. The 'Altri calendari' section lists 'Festività in Italia'. The main area of the interface is a vertical timeline for 'MAR 9' (March 9th), showing hours from 8 AM to 6 PM. On the right side, there are icons for notifications, reminders, location, and a plus sign for more options.



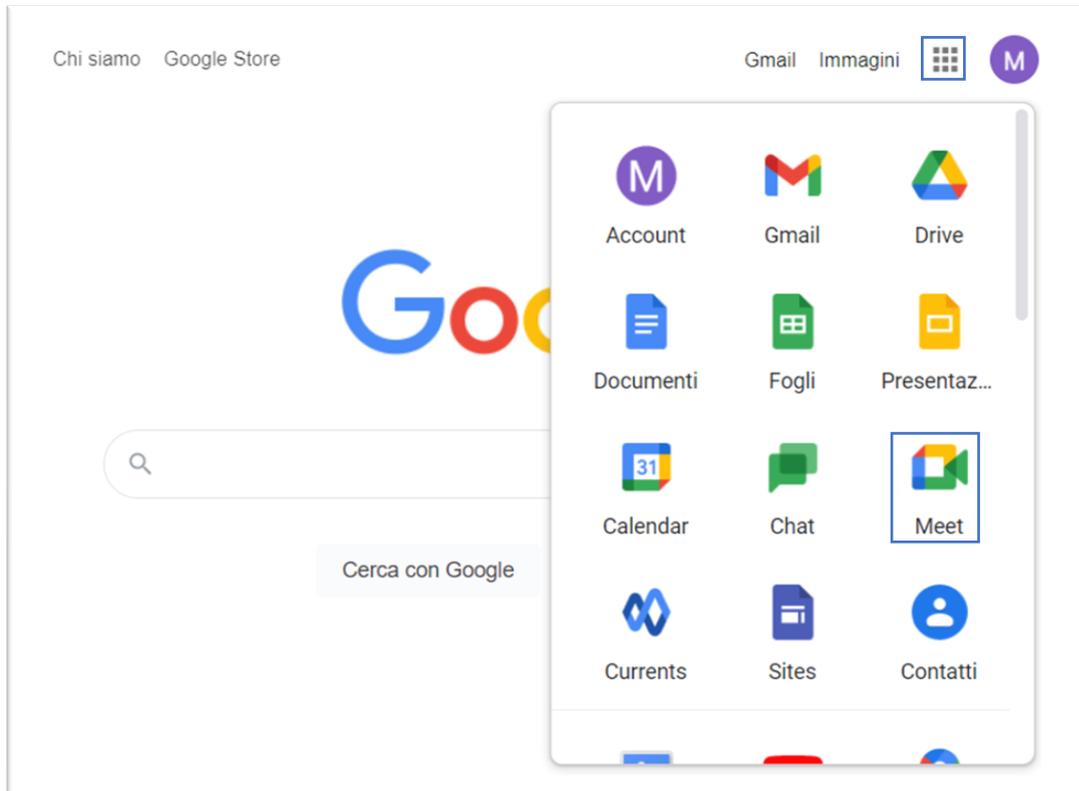
Si aprirà una nuova finestra che permetterà di programmare l'evento con l'inserimento di un titolo, degli invitati, l'aggiunta della videoconferenza ed eventuali file allegati. Infine, sarà necessario salvare le modifiche apportate.

The image shows a screenshot of a web-based event creation interface. At the top, there is a title input field with the placeholder text "Aggiungi titolo". Below this, there are three tabs: "Evento" (selected), "Attività", and "Promemoria". The event details section includes a clock icon, the date and time "Martedì, 9 febbraio 9:30AM - 12:30PM", a checkbox for "Tutto il giorno" (unchecked), and a dropdown menu for "Fuso orario" set to "Non si ripete". A link "Trova un orario" is also present. The "Invitati" section has a plus icon and the text "Aggiungi invitati". The "Videoconferenza" section features a Google Meet icon and a prominent blue button labeled "Aggiungi videoconferenza di Google Meet". The "Luogo" section has a location pin icon and the text "Aggiungi luogo". The "Allegati" section has a list icon and the text "Aggiungi descrizione o allegati". At the bottom, the user's name "M.Rossi" is displayed with a blue status indicator, and the text "Occupato · Visibilità predefinita · Invia notifica 30 minuti prima". In the bottom right corner, there is a link "Altre opzioni" and a blue "Salva" button.



## 2. Creazione istantanea di una videoconferenza

Fare clic sul riquadro app di Google e selezionare Meet.



Si aprirà una nuova pagina che permetterà la creazione della videoconferenza istantanea o in secondo momento.

# Riunioni video di prima qualità. Ora gratuite per tutti.

Abbiamo reinventato Google Meet, il servizio creato per riunioni aziendali sicure, per renderlo gratuito e disponibile per tutti.

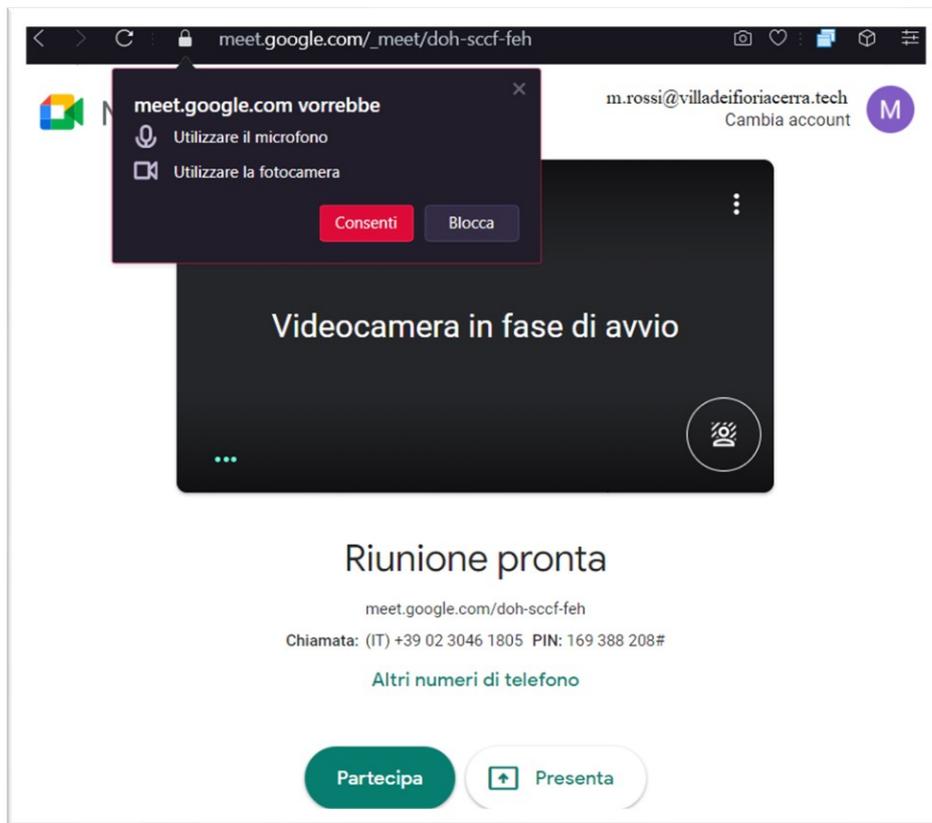
 **Nuova riunione**

 Inserisci un codice o un link

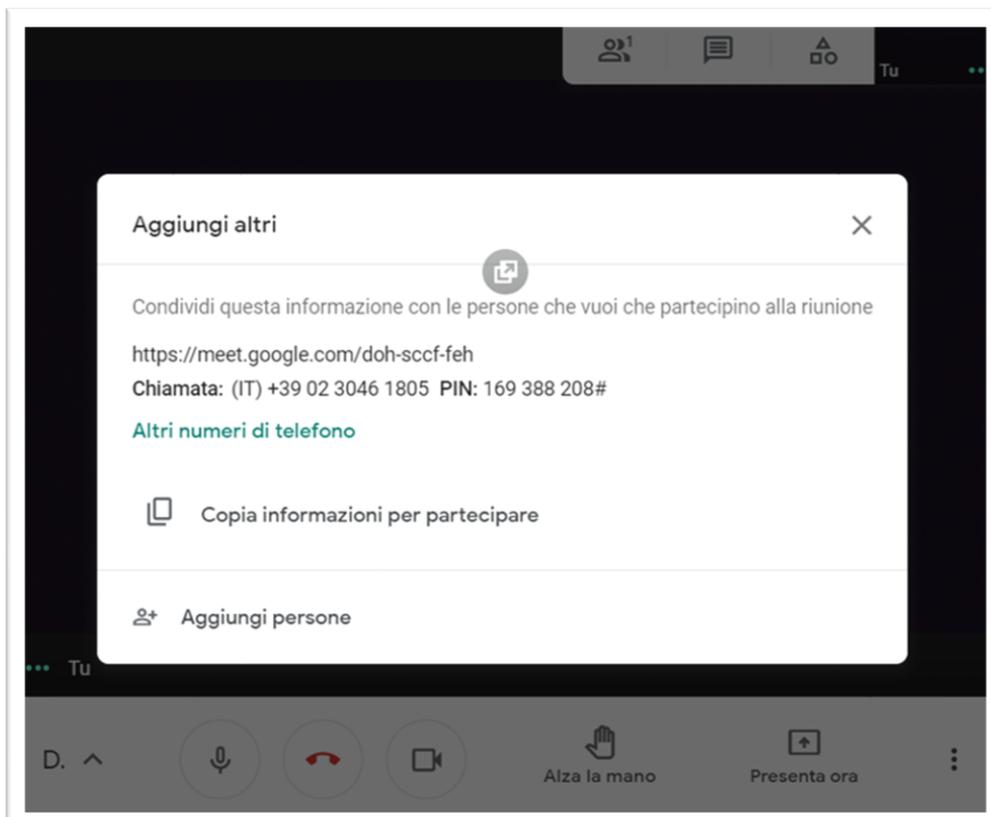
Partecipa



Prima di inizializzare la videoconferenza, sarà necessario dare il consenso per l'utilizzo del microfono e della fotocamera.



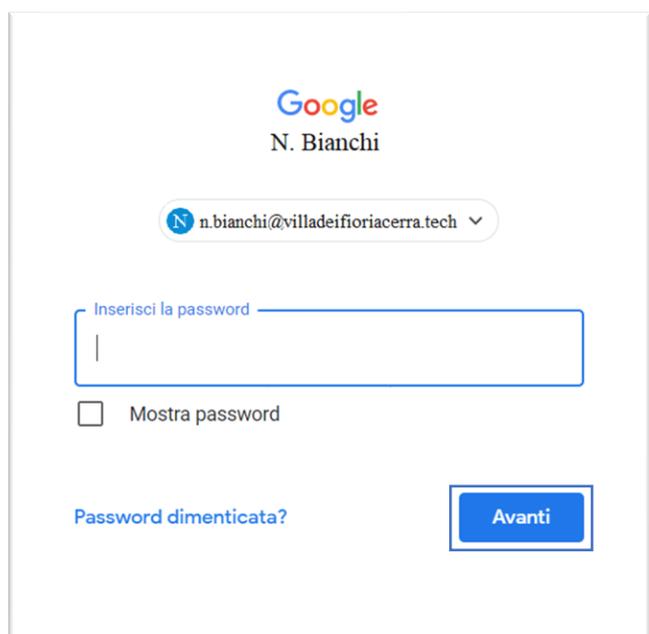
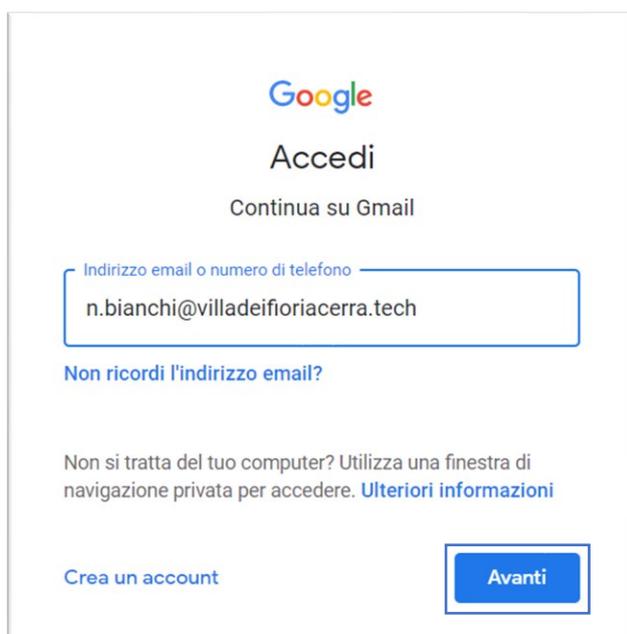
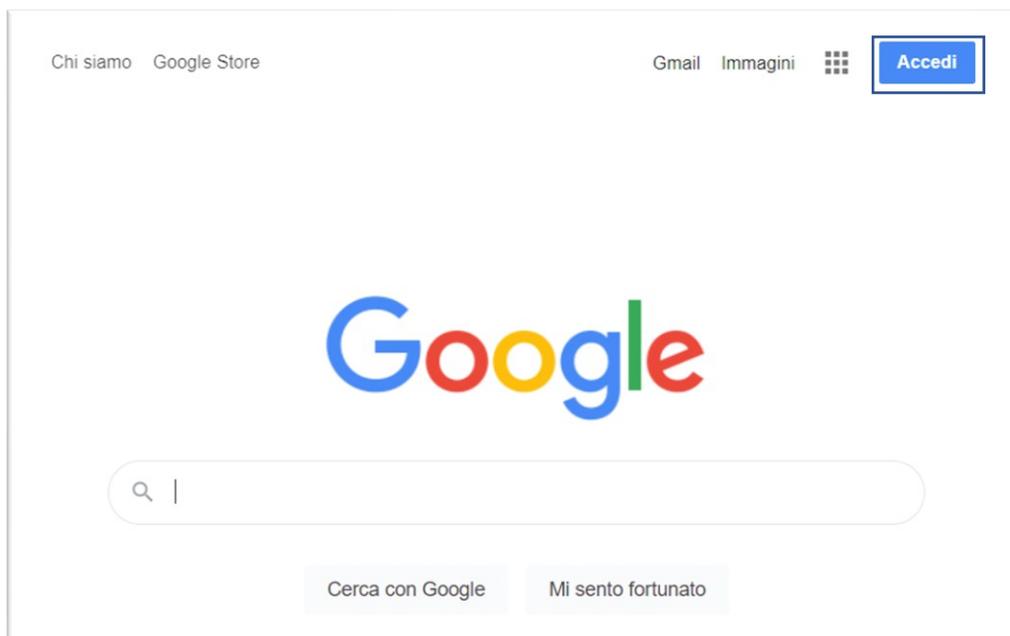
Tutto ciò che resta da fare è aggiungere i partecipanti.



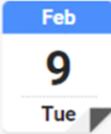
## Sezione Partecipanti

### Avviare il browser

Gli eventuali partecipati del meeting dovranno avvia il browser ed esegue il login con le proprie credenziali @villadeifloriacerra.tech. (Al primo accesso, per motivi di privacy, sarà necessario modificare la password)



Gli invitati alla riunione riceveranno sulla propria casella di posta una e-mail di invito alla riunione, a cui potranno partecipare cliccando sull'apposito link che è stato ricevuto. È altresì possibile comunicare la propria disponibilità (o indisponibilità) attraverso i bottoni di risposta automatica.



## Riunione

[View on Google Calendar](#)

When Tue 9 Feb 2021 9:30am – 12:30pm (CET)

Who [m.rossi@villadeifloriacerra.tech](mailto:m.rossi@villadeifloriacerra.tech)\*

[More options](#)

## Agenda

Tue 9 Feb 2021

*No earlier events*

9:30am Riunione

**You have been invited to the following event.**

### Riunione

When Tue 9 Feb 2021 9:30am – 12:30pm Central European Time - Rome [more details »](#)

Joining info Join with Google Meet  
[meet.google.com/doh-sccf-feh](https://meet.google.com/doh-sccf-feh)

Calendar [m.rossi@villadeifloriacerra.tech](mailto:m.rossi@villadeifloriacerra.tech)

Who

- [m.rossi@villadeifloriacerra.tech](mailto:m.rossi@villadeifloriacerra.tech) - organiser
- [n.bianchi@villadeifloriacerra.tech](mailto:n.bianchi@villadeifloriacerra.tech)

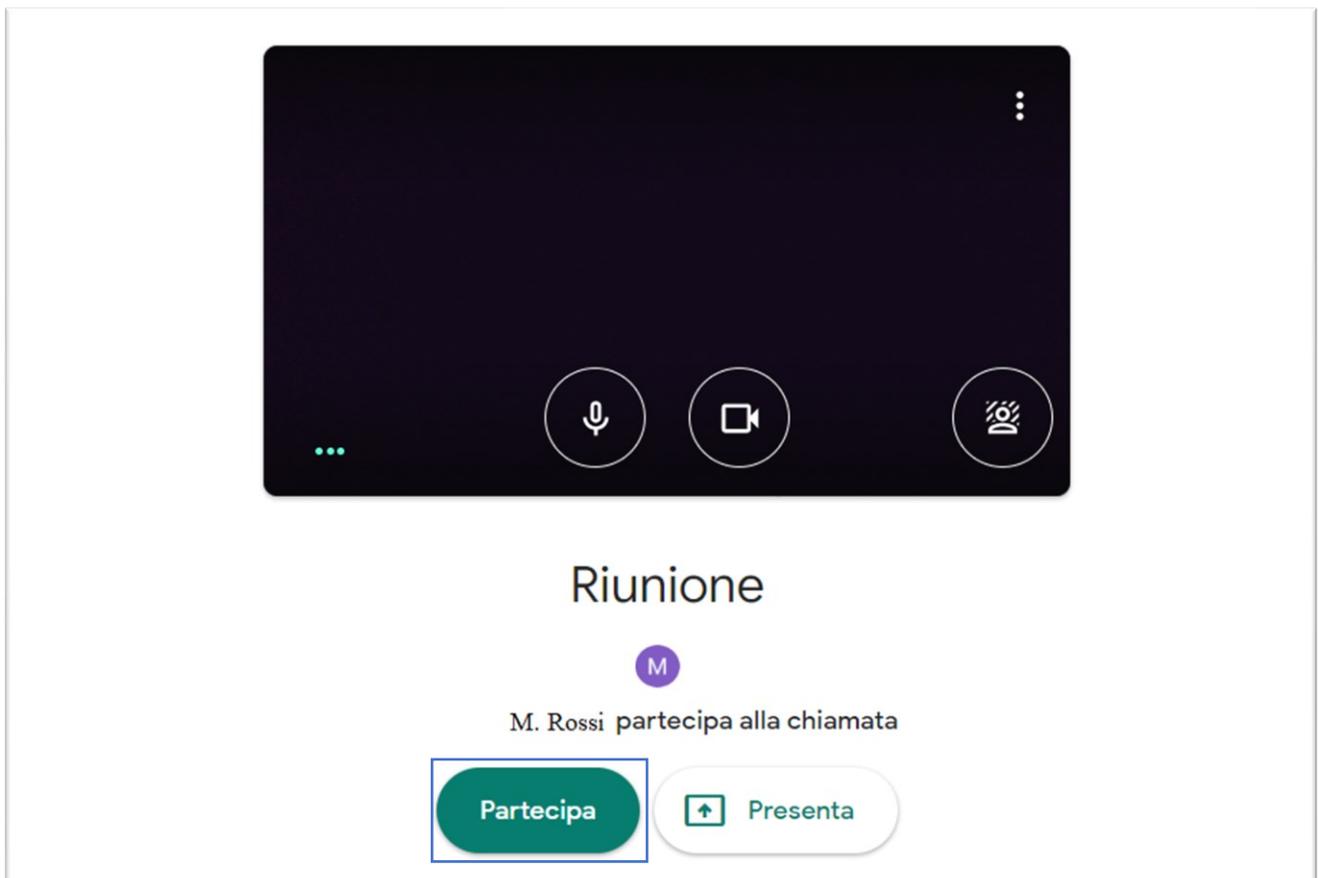
Going ([n.bianchi@villadeifloriacerra.tech](mailto:n.bianchi@villadeifloriacerra.tech))?  -  -  [more options »](#)



In alternativa è possibile copiare il codice identificativo della riunione, inserirlo direttamente sulla pagina principale di Meet e selezionare “Partecipa”.

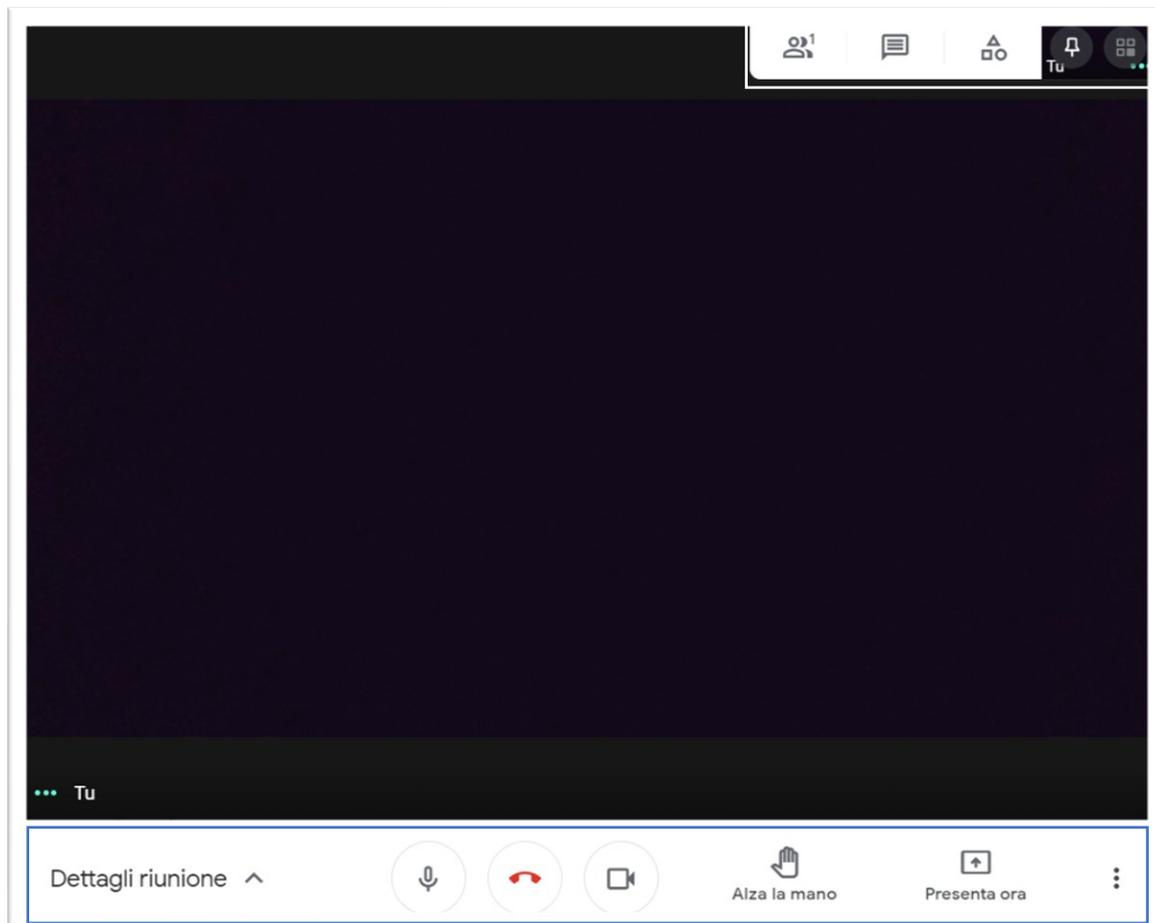


Entrambe le modalità apriranno la seguente scheda che permetterà di unirsi alla riunione.



## Funzionalità

Durante una videoconferenza, Meet mette a disposizione una serie di funzionalità semplici ed intuitive che possono essere sfruttate attraverso l'utilizzo di due barre di azione.



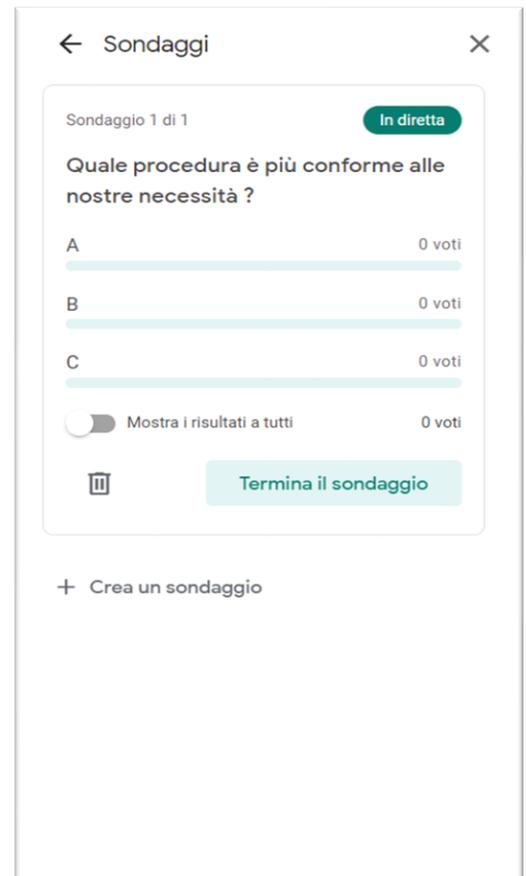
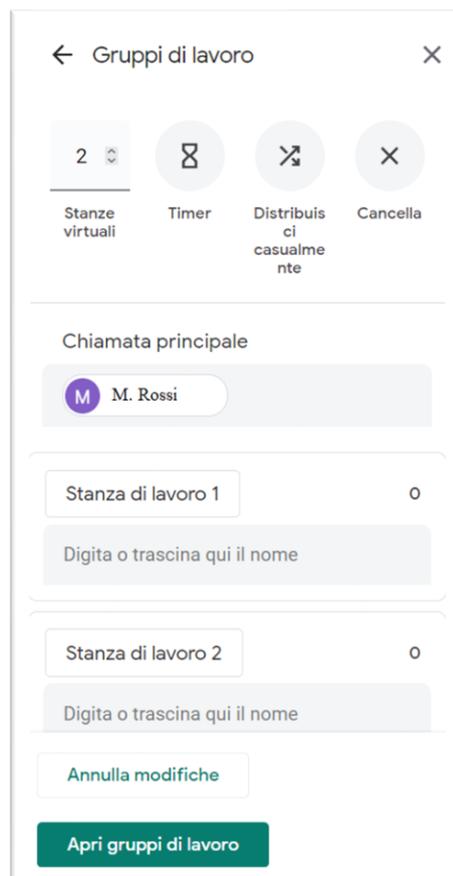
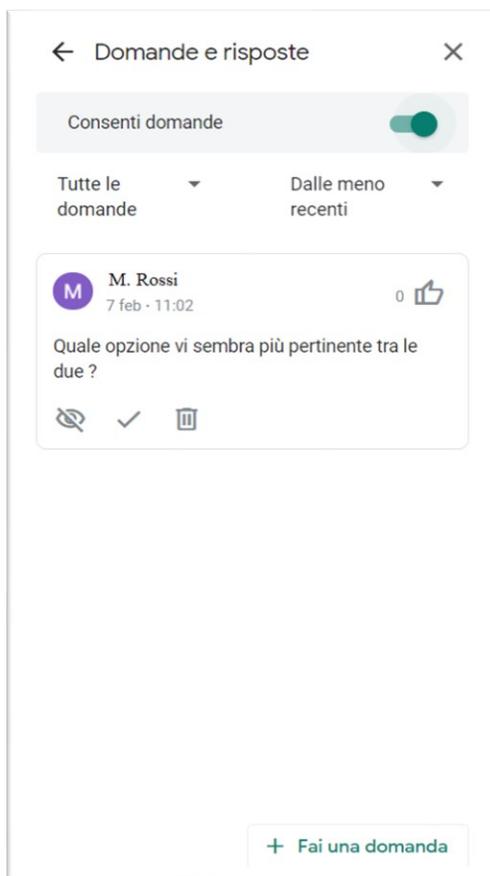
La barra superiore presenta cinque pulsanti (di cui gli ultimi due sono a comparsa) che permettono rispettivamente di mostrare: la lista dei partecipanti al meeting, la chat, le possibili attività, impostare la schermata video su sé stessi e dividere la schermata consentendo di osservare tutti i partecipanti contemporaneamente. Invece, la barra inferiore permette di mostrare: il codice identificativo della riunione e gli eventuali allegati, disabilitare l'audio, chiudere la sessione, disabilitare il video, alzare la mano per prendere la parola, presentare a video il proprio monitor, una propria finestra o una scheda del proprio browser ed infine il pulsante per sfruttare altre opzioni.



## Pulsante Attività

Il pulsante attività consente di accedere a tre importanti funzionalità:

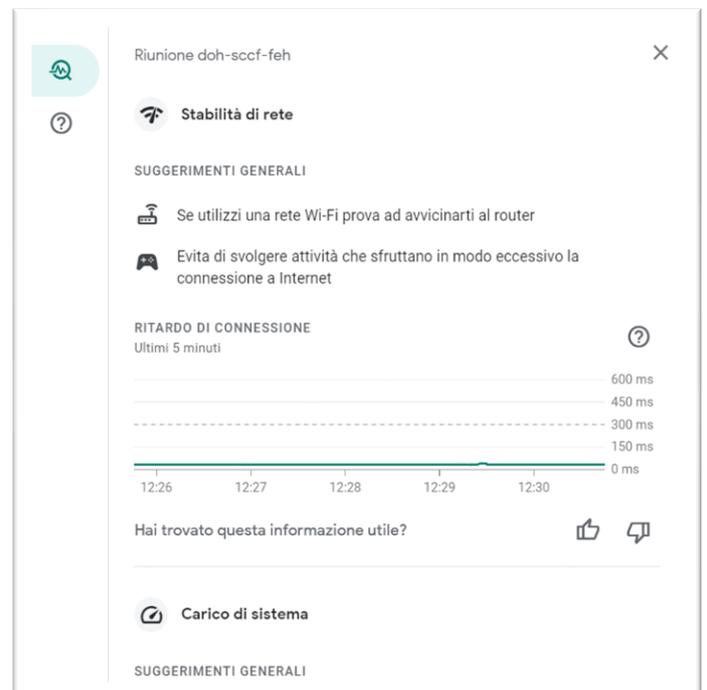
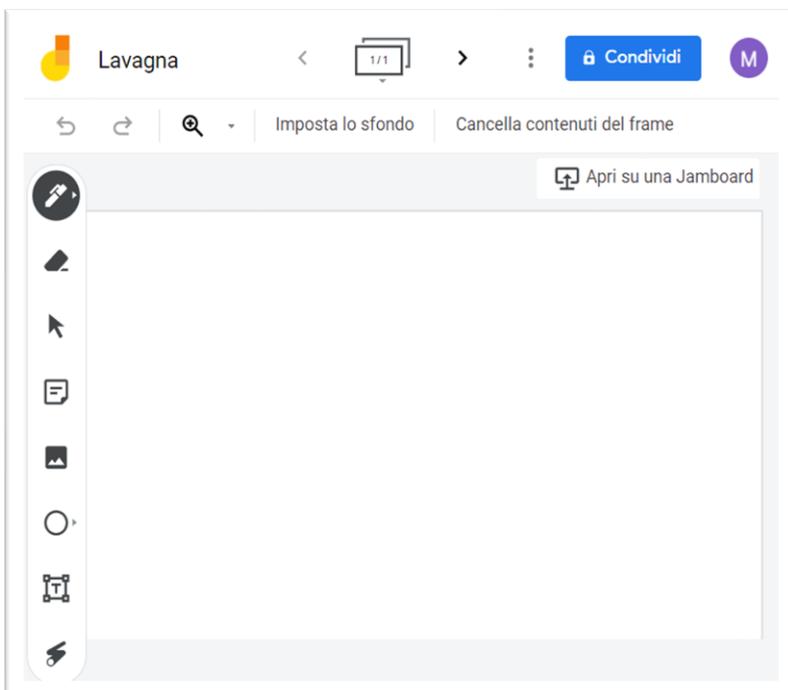
1. Porre domande a cui lo speaker potrà rispondere a voce quando riterrà più opportuno;
2. Creare stanze virtuali e comporre gruppi di lavoro, dove è possibile smistare i vari partecipanti;
3. Creare sondaggi a risposta multipla.



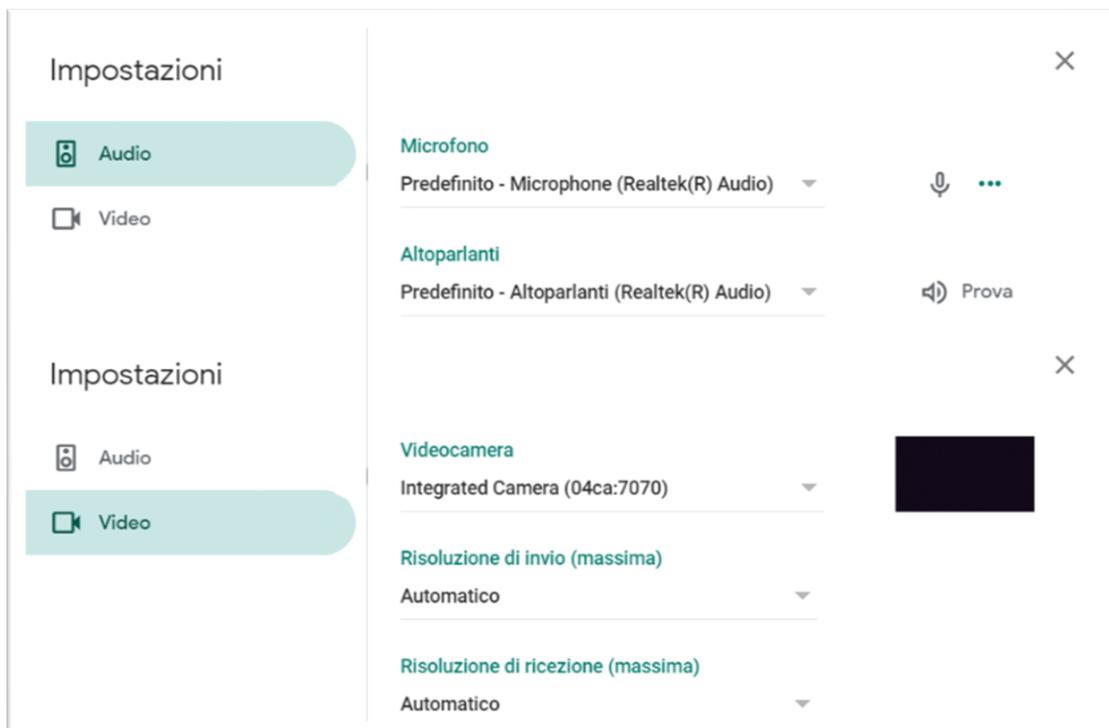
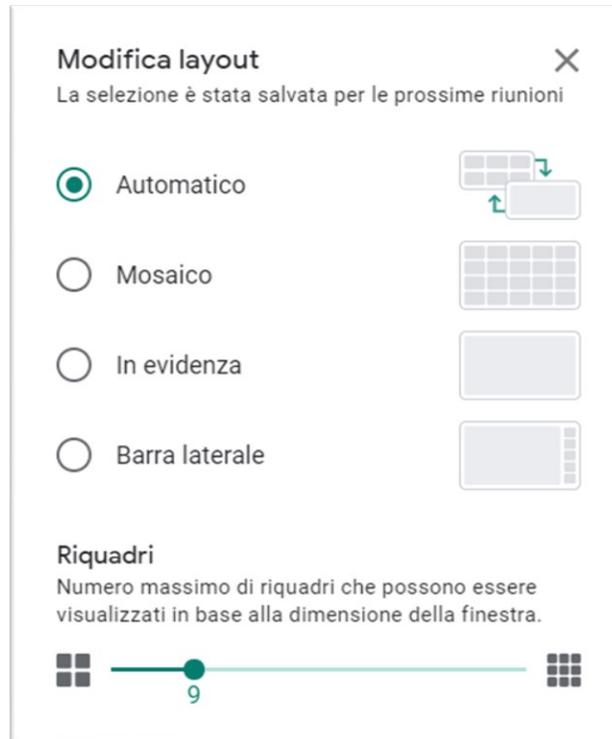
## Pulsante Opzioni ⋮

Il pulsante opzioni permette di:

- Aggiungere una lavagna virtuale con cui è possibile accedere a una suite di strumenti per la modifica di contenuti multimediali;
- Segnalare eventuali problemi, abusi e consultare una guida online;



- Utilizzare strumenti per la modifica del layout della schermata e l'aggiunta di sottotitoli;
- Modificare le impostazioni relative all'audio e al video.



## Caselle di Posta Assegnate

<b>Assegnatario</b>	<b>E-mail</b>
<b>Presidenza</b>	presidenza@villadeifioriacerra.tech
<b>Amministrazione</b>	amministrazione@villadeifioriacerra.tech
<b>Direzione Sanitaria</b>	direzionesanitaria@villadeifioriacerra.tech
<b>Pronto Soccorso</b>	prontosoccorso@villadeifioriacerra.tech
<b>Laboratorio di Analisi</b>	labanalisi@villadeifioriacerra.tech
<b>Ufficio Qualità</b>	ufficioqualita@villadeifioriacerra.tech
<b>Farmacia</b>	farmacia@villadeifioriacerra.tech
<b>Riabilitazione</b>	riabilitazione@villadeifioriacerra.tech
<b>Diagnostica</b>	diagnostica@villadeifioriacerra.tech
<b>Medicina</b>	medicina@villadeifioriacerra.tech
<b>Nido</b>	nido@villadeifioriacerra.tech
<b>Rianimazione</b>	rianimazione@villadeifioriacerra.tech
<b>Chirurgia Generale 1</b>	chgenerale1@villadeifioriacerra.tech
<b>Chirurgia Generale 2</b>	chgenerale2@villadeifioriacerra.tech
<b>Chirurgia Vascolare</b>	chvascolare@villadeifioriacerra.tech
<b>Chirurgia Plastica</b>	chplastica@villadeifioriacerra.tech
<b>Endoscopia</b>	endoscopia@villadeifioriacerra.tech
<b>Ortopedia</b>	ortopedia@villadeifioriacerra.tech
<b>Oculistica</b>	oculistica@villadeifioriacerra.tech
<b>Ostetricia</b>	ostetricia@villadeifioriacerra.tech
<b>Pre-Ricovero</b>	prericovero@villadeifioriacerra.tech
<b>Urologia</b>	urologia@villadeifioriacerra.tech
<b>Cardiologia</b>	cardiologia@villadeifioriacerra.tech
<b>Sala Operatoria 1</b>	salaoperatoria1@villadeifioriacerra.tech
<b>Sala Operatoria 2</b>	salaoperatoria2@villadeifioriacerra.tech
<b>Suap</b>	suap@villadeifioriacerra.tech

