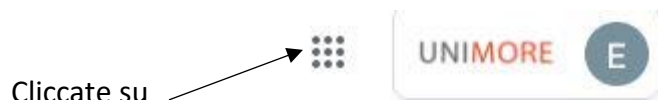


Utilizzo di meet

Entrate nella vostra posta elettronica utilizzando il browser chrome



e nella finestra che si apre scegliete l'app **MEET**

- 1) **Attribuite un nome** es: Ricevimento
- 2) **Partecipa alla riunione**
- 3) **copia informazioni di partecipazione** e poi incollatele su un documento.

Potete inviare quelle informazioni, ai vostri studenti o a chi desiderate invitare, via mail oppure attraverso dolly.

Una volta creata la riunione potrete entrarci ogni volta che vi serve riutilizzando lo stesso codice che avete copiato (es: <https://meet.google.com/yqm-tfhx-mnd> l'ultima parte del link yqmtfhxmnd è il codice di ingresso)

*Dovrete rimandare le informazioni di connessione **solo** se create una riunione nuova.*

Ambiente Meet

In basso al centro le icone di microfono, icona per abbandonare la riunione, icona webcam



In basso a sx icona per condividere schermo



Altre opzioni tra cui attivazione e interruzione registrazione.

SE registrate, le registrazioni verranno salvate, in formato MP4, in automatico sul vostro Drive in una cartella che si chiama Meet Recordings.

NON SI POSSONO CARICARE SU DOLLY PER QUESTIONI DI SPAZIO, MA POTETTE METTERE IL LINK ALLA CARTELLA DI DRIVE dopo averla condivisa agli studenti.

Utilizzo di meet per i ricevimenti

Gli studenti si devono autenticare sul loro indirizzo di posta, come da indicazione ricevute da Unimore.

Chiedere agli studenti di autenticarsi attraverso la loro gsuite è utile per:

- lezioni
- videoconferenze
- ricevimenti

Utilizzo di meet per sedute collegiali (come da decreto n°177 del rettore)

In questo caso l'autenticazione è obbligatoria, quindi ogni partecipante deve entrare prima nella propria casella di posta UNIMORE attraverso il browser e poi seguire il link ricevuto da chi ha creato la riunione.