

VIDEOCONFERENZE CON GOOGLE MEET

- Il computer utilizzato deve avere audio (casse o cuffie), microfono e videocamera (se ha solo il microfono sarà possibile parlare e vedere gli altri ma non essere visti);
- Utilizzare il browser Google Chrome e **connettersi al proprio account google** (meglio il proprio account @istitutocomprensivoiozzelli.gov.it, ma va bene anche un qualsiasi account gmail);
- Cliccare in alto a destra sul riquadro delle applicazioni e scegliere “Meet”;
- Cliccare su “Partecipa a una riunione o avviala”, quindi inserire il nome della riunione fornito dall’organizzatore dell’evento;
- Quando il browser chiederà l’accesso al microfono e alla videocamera, acconsentire;
- Inizia quindi la videoconferenza: può essere necessario attendere che tutti si connettano;
- Occorre cliccare su “partecipa”;
- In basso al centro c’è la cornetta rossa per riagganciare e terminare la videoconferenza;
- A sinistra della cornetta rossa c’è il tasto per abilitare e disabilitare temporaneamente il proprio microfono (utile per fare in modo che quando parla uno non ci siano troppi rumori di sottofondo);
- A destra della cornetta rossa c’è il tasto per abilitare e disabilitare temporaneamente la propria videocamera (utile per non sovraccaricare la banda nel caso ci siano problemi di connessione);
- Su youtube è disponibile un videotutorial al link <https://youtu.be/17TFtxkd7xE> , ma ce ne sono molti altri.