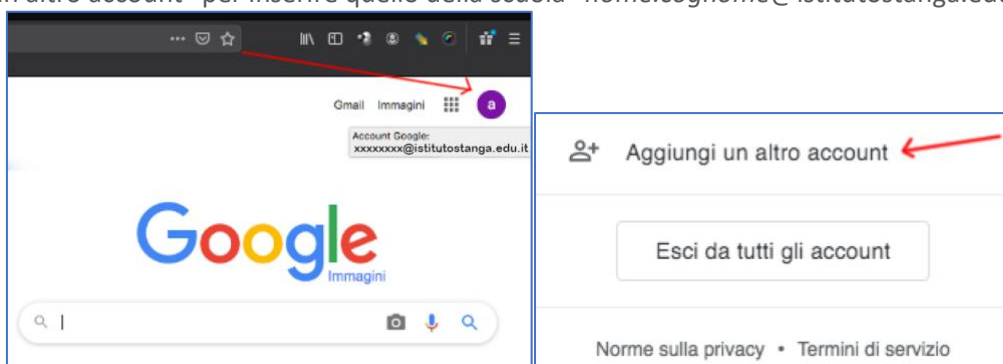


## Come accedere alla G Suite di Google e come utilizzare Meet per le videoriunioni

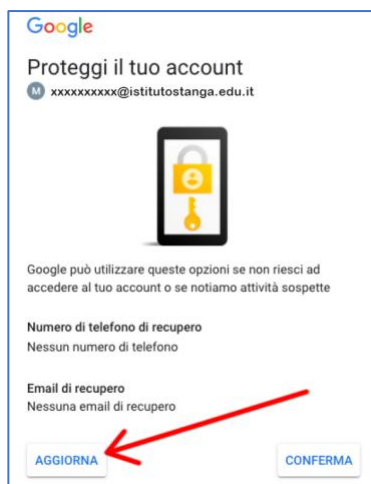
1) Recarsi alla pagina **google.it** e cliccare su **Gmail** in alto a destra e poi su **Accedi** (NON “Crea un account”) per accedere con le seguenti credenziali :

indirizzo mail: **nome.cognome@istitutostanga.edu.it**  
password di primo accesso: **\*chiedere alla segreteria\***



Nota: nel caso in cui dalla schermata principale di Google vi fosse già un altro account collegato e non il tasto *accedi*, cliccare sul “cerchietto” corrispondente all’iniziale del nome (o all’avatar), scegliere poi “aggiungi un altro account” per inserire quello della scuola “nome.cognome@istitutostanga.edu.it”



- 2) Al primo accesso, vi sarà chiesto di creare una nuova password personale efficace, di almeno 8 lettere. Annotatela e conservatela.
- 3) Facoltativo: successivamente potrete inserire una mail secondaria ed eventualmente un numero di telefono per poter recuperare eventualmente la password, se smarrita: cliccate su aggiorna per inserire tali informazioni aggiuntive, altrimenti cliccate su “conferma” per proseguire.



Una volta effettuato l’accesso, potrete utilizzare **Gmail**  per inviare e ricevere posta,

**Meet**  per le videoriunioni ed altre app di Google, disponibili nella sezione “App Google” .  
**Ricordarsi di effettuare sempre il logout dopo aver consultato la posta o aver utilizzato le app con le proprie credenziali.**

## Come partecipare ad una video-riunione con Google Meet

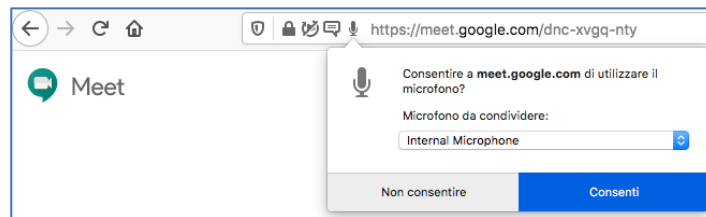
### COLLEGAMENTO DA PC:

**Prima di tutto, in ogni caso, è necessario accedere a gmail con le credenziali scolastiche.**

**1° metodo:** dopo aver ricevuto la mail di invito in *Gmail*, basterà aprire il messaggio e cliccare sul link di Meet per essere proiettati sul sito [meet.google.com](https://meet.google.com) (si consiglia l'uso dei browser *Chrome* o *Firefox*).

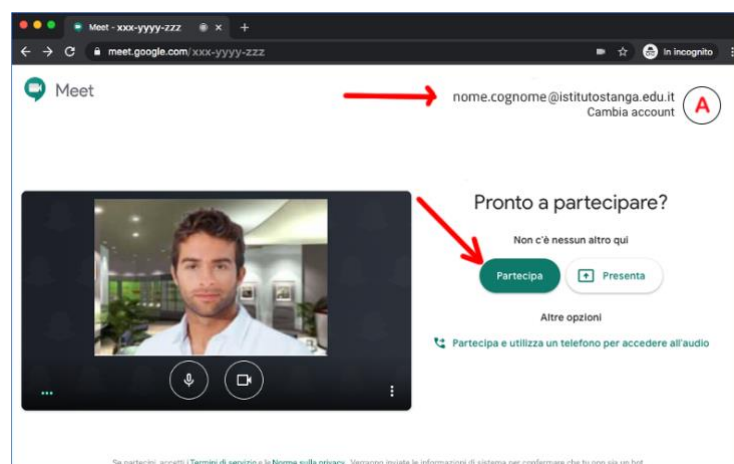
Il link per l'accesso alla videoriunione su *Meet* ha la forma di un indirizzo web, simile a questo esempio: [meet.google.com/abc-defg-hil](https://meet.google.com/abc-defg-hil) (attenzione, link dimostrativo).

-Quando richiesto, **COSENTIRE** l'utilizzo del microfono e della webcam:



- Assicurarsi di vedere la propria iniziale in alto a destra che indica il corretto accesso con l'account della scuola (altrimenti cliccare su "cambia account").

-cliccare su "**PARTECIPA**" per entrare nella videoriunione.



### **2° metodo:**

**Dopo essersi loggati correttamente su Google,**

recarsi alla pagina [meet.google.com](https://meet.google.com), se la riunione è stata calendarizzata da un organizzatore, vi troverete il banner con il nome della riunione. Cliccate sul nome della riunione per accedervi e poi su "partecipa" per entrare in video. Altrimenti vi basterà cliccare su "Partecipa a una riunione o avviala" ed inserire il codice riunione che corrisponde alle ultime 10 lettere del link ricevuto.

Esempio: [meet.google.com/abc-defg-hil](https://meet.google.com/abc-defg-hil) → [abcdefghil](https://meet.google.com/abcdefghil)

-Consentire microfono e webcam quando richiesto dal browser.

## ACCESSO DA SMARTPHONE E TABLET:

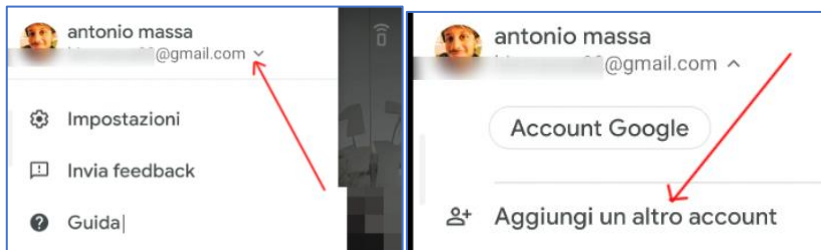


1) Aprite l'app Google Meet (se non disponete dell'App, scaricatela dall'PlayStore o dall'AppStore).



2) In alto a sinistra cliccate sul menù

3) Cliccate sulla vostra mail personale per espandere la schermata e scegliete "aggiungi un altro account"

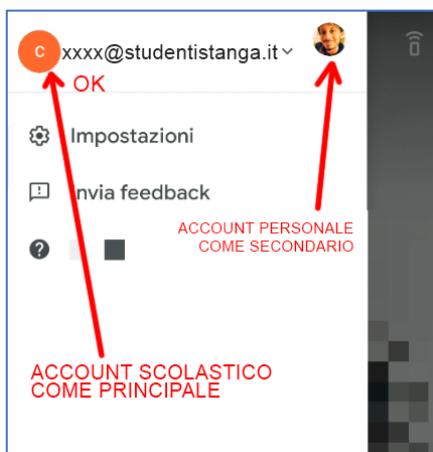


4) Inserite la mail e la password fornite dalla scuola:



5) Create una vostra password nuova e personale quando richiesto.

6) Assicuratevi di avere al **primo posto** in *Meet* l'icona dell'account della scuola e **non** il vostro personale



7) Per impostare un numero di telefono o una mail secondaria utile per il recupero password in caso di smarrimento, cliccare sulla voce ACCOUNT GOOGLE nel menù di *Meet*, e dalla scheda "informazioni personali" recarsi alla sezione in basso "informazioni di contatto". Qui sarà possibile inserire una mail secondaria e/o un numero di telefono.

8) Il giorno stabilito, se l'evento è stato calendarizzato, nell'app di *Meet*, scorrendo verso il basso troverete il banner con il nome della riunione.

Basterà toccare l'evento e poi "partecipa" per unirsi alla videoriunione.

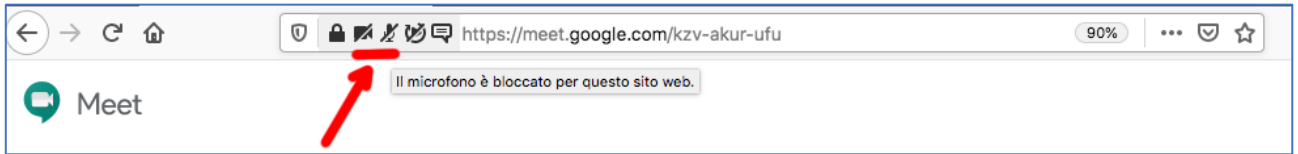
Se l'evento non dovesse essere presente, inserire in "codice riunione" le ultime 10 lettere del link ricevuto. Esempio: [meet.google.com/abc-defg-hil](https://meet.google.com/abc-defg-hil) → **abcdefghil**

-----

### Consigli in caso di problemi con audio e video:

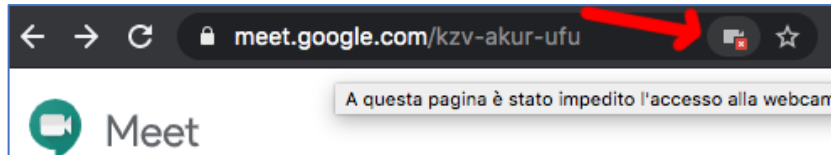
-assicurarsi di aver **consentito** l'accesso al microfono al *browser*: controllare le icone sulla barra degli indirizzi, dove viene mostrato il link

*Esempio su Firefox:*



Se il microfono o la webcam sono bloccati, cliccare sull'icona ed attivarlo

*Esempio su Chrome:*

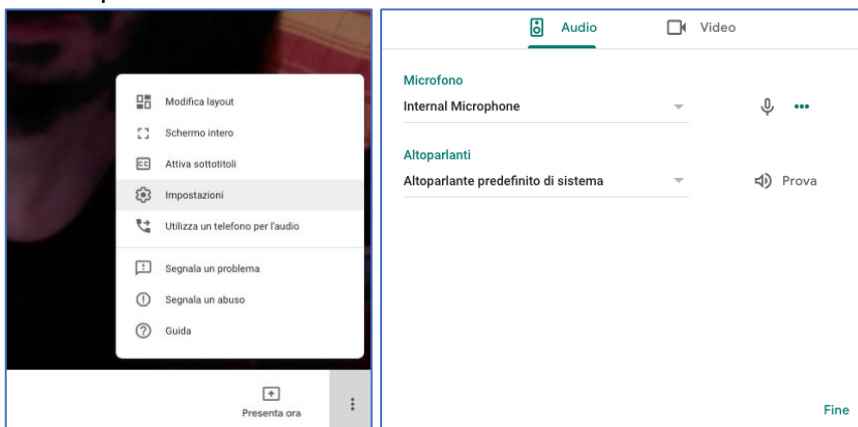


Se il microfono o la webcam sono bloccati, cliccare sull'icona corrispondente e selezionare "continua a consentire..."

### Se il video appare "nero", senza immagini:

-cliccare sull'icona della webcam nella barra degli indirizzi e assicurarsi che siano selezionati i dispositivi corretti.

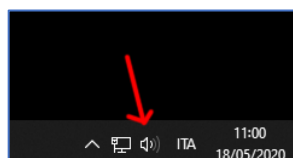
-durante la video chiamata, cliccare sui **3 puntini** nell'angolo in basso a destra e selezionare "impostazioni"



Controllare che alle voci "microfono", "altoparlanti" e "videocamera" siano selezionati i propri dispositivi.

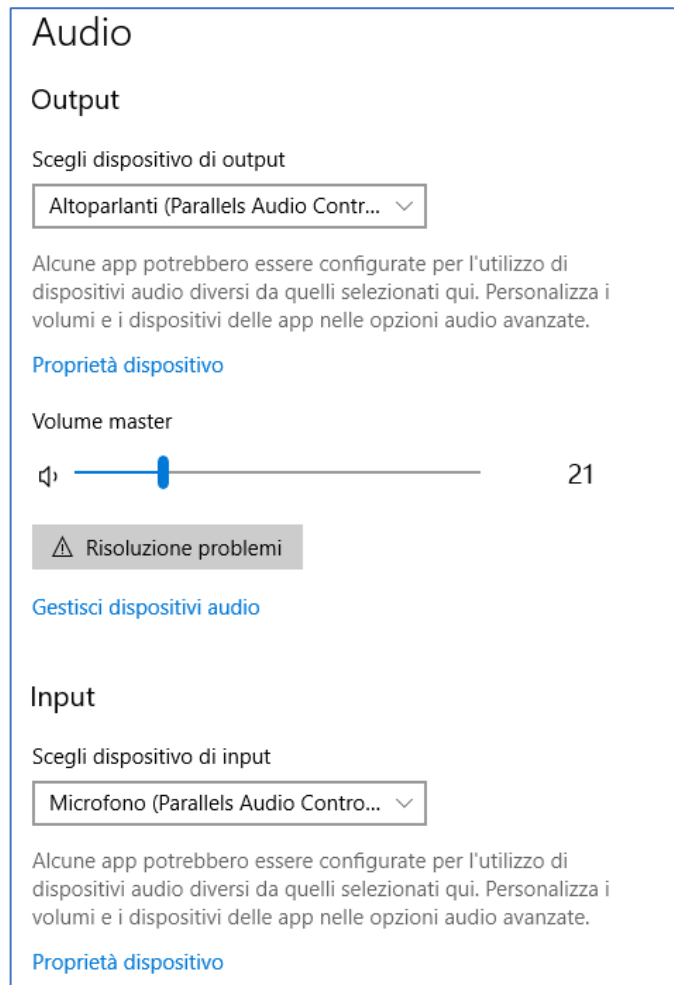
### Se i problemi audio dovessero persistere:

1. Aprire le impostazioni audio di Windows 10: fare clic col tasto destro sull'icona dell'audio in basso a destra e scegliere "impostazioni audio"



2. Controllare che l'audio in output sia selezionato (i vostri altoparlanti), controllare il volume.

3. Controllare che l'audio in input sia selezionato (il vostro microfono) e controllare il volume cliccando su "proprietà dispositivo"
4. Per aumentare il volume, spostare il cursore di scorrimento del volume e fare clic su OK.



Per altri sistemi operativi, fare riferimento alla seguente guida:

<https://support.google.com/meet/answer/7380413?hl=it>