



Hangouts: nozioni di base sulle videochiamate

Uno degli aspetti migliori di Hangouts è la possibilità di avviare videochiamate da qualsiasi luogo con un numero massimo di 15 partecipanti.

Questo documento spiega come gestire le videochiamate occasionali. Per ulteriori informazioni sulle videochiamate pianificate, consulta la sezione [Calendar: eventi con videochiamate](#). Se desideri maggiori informazioni su come partecipare alle videochiamate e pianificarle con Chromebox per videoconferenze, consulta [questa guida](#).

Nota. Se la tua organizzazione ha abilitato le funzioni premium di Google+, potrai assegnare un nome alle videochiamate. Se le funzioni premium di Google+ non sono abilitate nella tua organizzazione, non sarai in grado di assegnare un nome alle videochiamate e gli invitati esterni potranno parteciparvi solo se conoscono l'URL.

Verifica dei requisiti

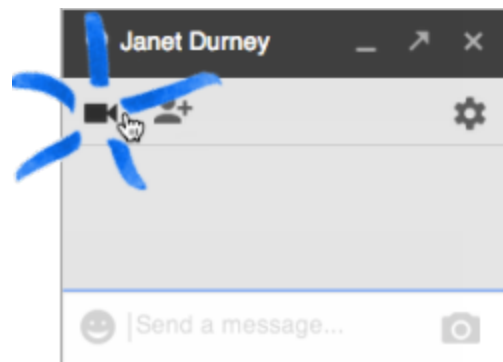
Prima di iniziare a organizzare videochiamate con colleghi e clienti, assicurati che il tuo computer sia [pronto a effettuare videochiamate](#).

Avvio di una videochiamata con una persona

Iniziare una videochiamata occasionale con una persona è facile, basta trovarla nell'elenco chat e avviare la chiamata.

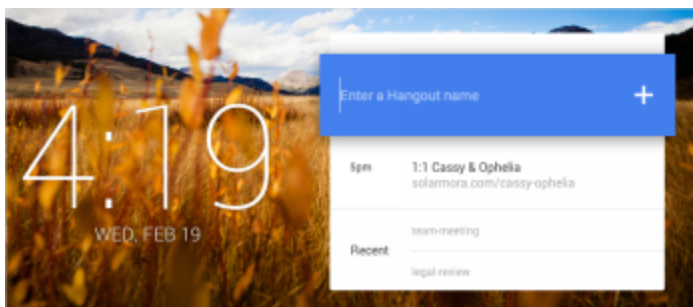
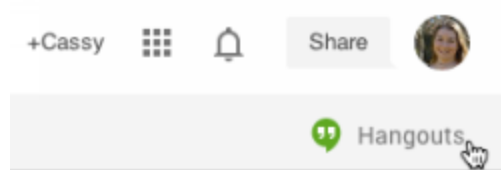
Da Gmail

1. Apri [Gmail](#).
2. Assicurati di avere [attivato Hangouts](#).
3. Fai clic sul nome della persona con cui vuoi iniziare una videochiamata.
4. Fai clic sul pulsante della videochiamata. La persona riceverà uno squillo sul computer e potrà accettare la chiamata.



Da Google+

1. Apri [Google+](#).
2. Fai clic su **Hangouts** in alto a destra.
3. Scegli una persona dall'elenco per avviare la videochiamata.
4. Fai clic sul pulsante della videochiamata.



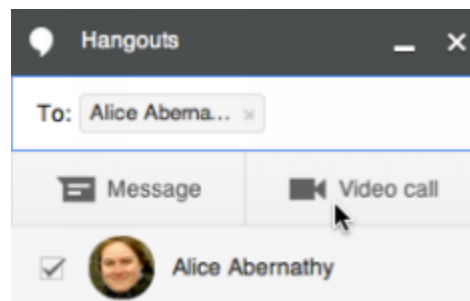
Dal browser

1. Apri il browser Chrome.
2. Vai a g.co/hangout.
3. Inserisci il nome della videochiamata.
4. Aggiungi un invitato alla videochiamata.

Nota. Questa procedura è valida solo se il tuo team ha attivato le funzioni premium di Google+.

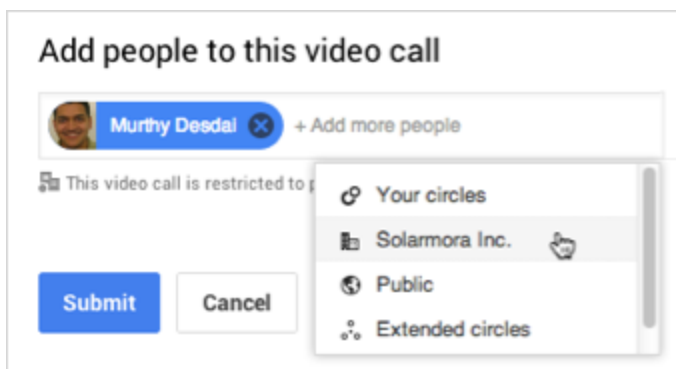
Dall'estensione di Chrome

1. Apri l'estensione Hangouts di Chrome.
2. Cerca la persona con cui desideri avviare una videochiamata.
3. Seleziona la casella accanto al suo nome.
4. Fai clic su **Videochiamata**.
5. La videochiamata verrà aperta in una nuova finestra del browser.



Aggiunta di persone a una videochiamata esistente

Quando sei in una videochiamata, puoi aggiungere facilmente altre persone sia includendole a una videochiamata non pianificata che invitandole a una videochiamata pianificata in Google Calendar.



1. Avvia la videochiamata.
2. Fai clic  sull'icona nella parte superiore della schermata oppure su **Invite people**.
3. Inserisci gli indirizzi email o estendi la videochiamata a una cerchia o un'organizzazione.

Partecipazione a una videochiamata

Partecipare a una videochiamata è facile e si può farlo in molti modi.

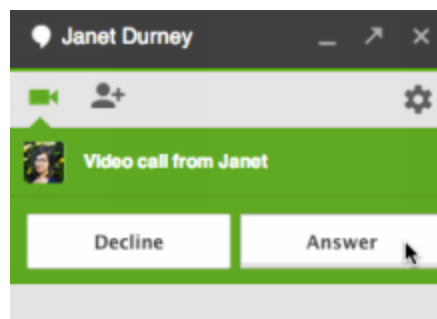


A volte le persone hanno problemi a partecipare alle videochiamate perché hanno effettuato l'accesso a un altro account nel browser in uso. Assicurati che il browser stia utilizzando l'account che è stato invitato alla videochiamata. Ecco [alcuni suggerimenti per gli utenti di Chrome](#).

Risposta a una videochiamata

Se qualcuno avvia una videochiamata solo con te tramite la chat di Hangouts, il tuo computer inizia a "squillare".

1. Apri Hangouts in Gmail o Google+.
2. Fai clic su **Rispondi** per rispondere alla videochiamata.
3. La videochiamata di Hangouts verrà aperta in una nuova finestra del browser.



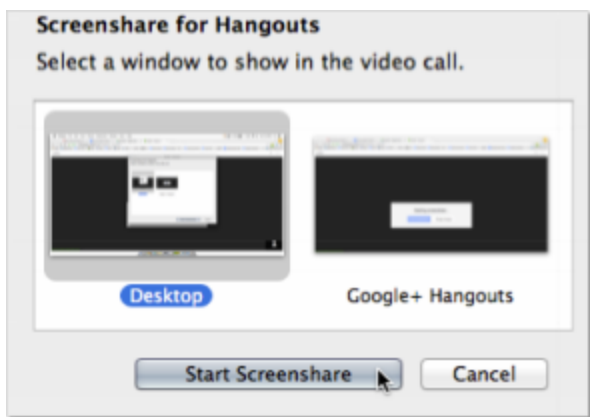
Partecipazione dal browser

Se vuoi partecipare a una videochiamata con altre persone del tuo dominio, è sufficiente che tu conosca il nome della videochiamata.

1. Apri il browser Chrome.
2. Vai a g.co/hangout.
3. Inserisci il nome della videochiamata.

Nota. Questa procedura è valida solo se il tuo team ha attivato le funzioni premium di Google+.

Condivisione dello schermo



1. Avvia o partecipa a una videochiamata.
2. Fai clic sul pulsante  **di condivisione dello schermo** nella parte sinistra della schermata.
3. Scegli se condividere l'intera schermata o solo una finestra del browser e fai clic su **Condividi lo schermo**.

Nota. Se hai installato l'estensione Hangouts di Chrome e quindi le tue chat si aprono direttamente sul desktop, ti consigliamo di disattivare l'estensione o di sospendere temporaneamente le notifiche prima di condividere a schermo intero.

Sono disponibili alcune utilissime app che ti consentono di migliorare ulteriormente l'esperienza con Hangouts, ad esempio la [collaborazione nei documenti di Drive](#) con altri utenti o l'utilizzo di una [striscia di testo nella parte inferiore dello schermo per presentarti](#) quando partecipi a un Hangout in diretta.

Best practice per le videochiamate

Le videochiamate sono incredibili perché puoi partecipare ovunque ti trovi, ma è opportuno tenere presenti alcuni fattori prima di scegliere una postazione.

- **Illuminazione:** l'aspetto migliore di una videochiamata è la possibilità di guardarsi in faccia mentre si parla. Assicurati che la luce sia sufficiente in modo che gli altri partecipanti vedano il tuo viso.
- **Rumore:** i rumori ambientali, come il traffico o le persone che parlano a voce alta, possono compromettere la qualità dell'audio. Utilizza degli auricolari con microfono o spostati in un luogo tranquillo per ottimizzare la qualità dell'audio.
- **Privacy:** lavorare seduti al tavolino del bar all'angolo sorvegliando un buon caffè può essere particolarmente piacevole. Ma assicurati che la persona alle tue spalle non veda il tuo schermo o non ascolti la tua chiamata, soprattutto se stai parlando di un progetto top-secret.

- **Ambiente:** scegli una postazione professionale. Non è opportuno che le persone siano distratte dai quadri sulle pareti mentre stai tentando di presentare un'idea.
- **Disattiva il microfono:** se non stai parlando, disattiva il microfono. Sarà più semplice per tutti i partecipanti alla videochiamata sentire la persona che parla perché verranno eliminati tutti i piccoli rumori che possono interferire, ad esempio il ticchettio di una penna o la digitazione sulla tastiera.



10 minuti prima della riunione, invia agli invitati una breve email o chat con l'URL della videochiamata, soprattutto se hai invitato anche utenti esterni. In questo modo, i partecipanti non dovranno cercare l'URL all'ultimo minuto.