Aggiornato il 26/08/2026

Utilizzare Google Meet per le videoconferenze



Introduzione **1**
Creare un Meet tramite Calendar **2**
Impostare la videoconferenza da Calendar **5**
Generare un link per lo streaming (opzionale) 9
Invitare gli utenti **10**
Inserire il link al Meet in Moodle **12**
Gestire la videoconferenza **15**
Gestire le registrazioni **17**
Condivisione di una cartella contenente le registrazioni 20
Riepilogo dei passaggi da effettuare **21**

Introduzione

Una sessione di Google Meet può essere calendarizzata creando un evento in Google Calendar. Per mantenere la stessa sessione di Meet attiva per un periodo di tempo, occorre calendarizzare un evento ricorrente, ad esempio ogni martedì dalle ore 8:00 alle 10:00 da febbraio a giugno. In alternativa è possibile creare nel calendario un evento specifico per ogni lezione.

Google Meet riconosce gli utenti registrati dell'Ateneo come **utenti interni all'organizzazione**, attribuendo loro alcuni privilegi. Risultano interni all'Ateneo:

- docenti, ricercatori, assegnisti, borsisti, tecnici amministrativi, collaboratori linguistici e tutti coloro che hanno un indirizzo email del tipo @unifi.it
- studenti che hanno un indirizzo email del tipo @edu.unifi.it

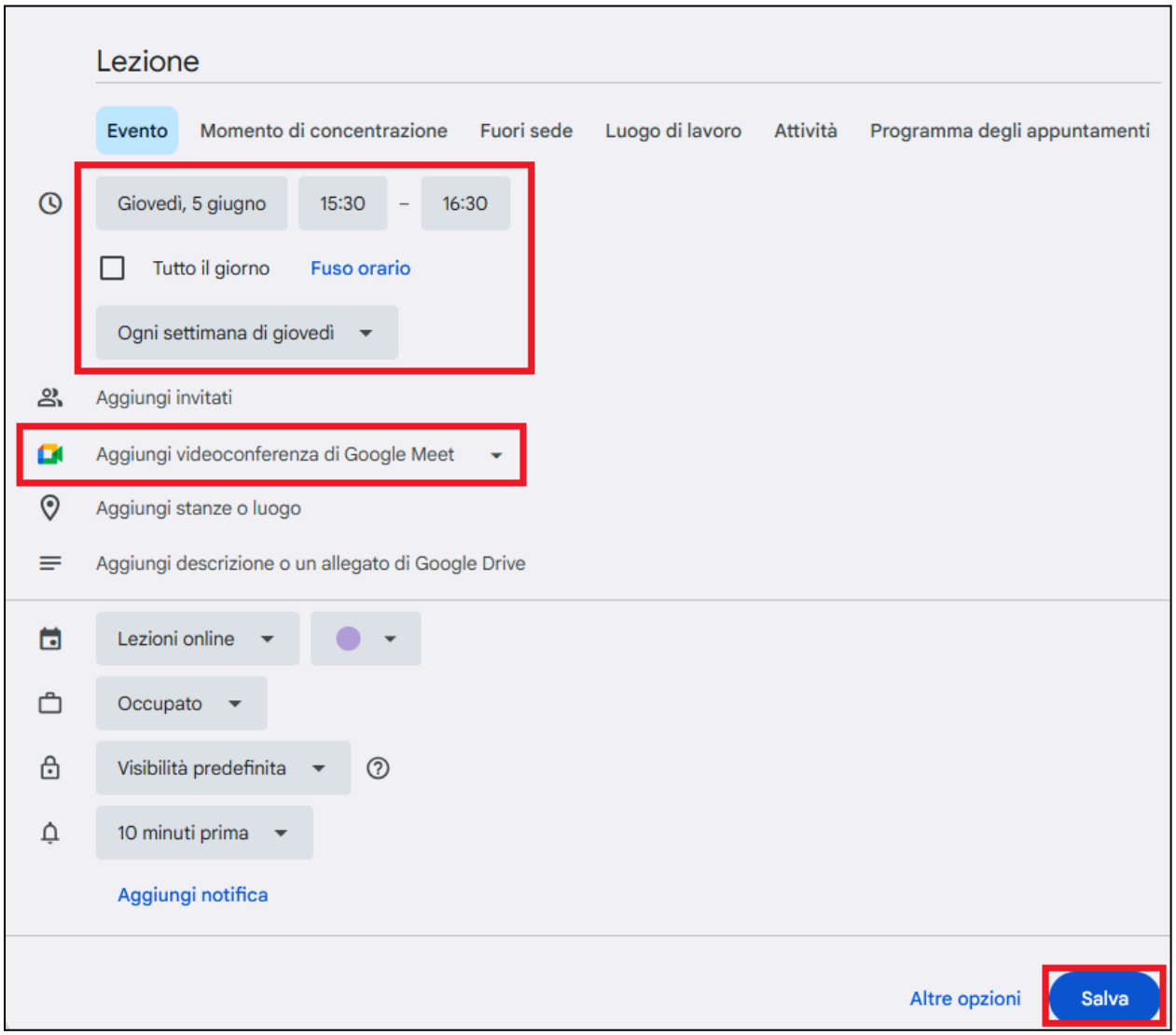
Altri utenti **con indirizzi email diversi possono partecipare ai meet, ma sono considerati come utenti esterni all'organizzazione**.

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

Per coloro che hanno la licenza Education PLUS, il limite dei partecipanti ad un meeting è di 1000, di cui i primi 500 con funzionalità complete (interazione, possibilità di presentare, etc), i successivi potranno solo partecipare all'evento senza alcuna interazione.
Per la licenza standard, il limite dei partecipanti è 100.

Creare un Meet tramite Calendar

Per creare un Meet, occorre creare un nuovo evento in Google Calendar: per farlo è sufficiente cliccare sul giorno di interesse. Dalla finestra di dettaglio sarà possibile impostare l'orario e la data dell'evento, l'eventuale ricorrenza, e cliccare sul tasto **Aggiungi videoconferenza di Google Meet**.

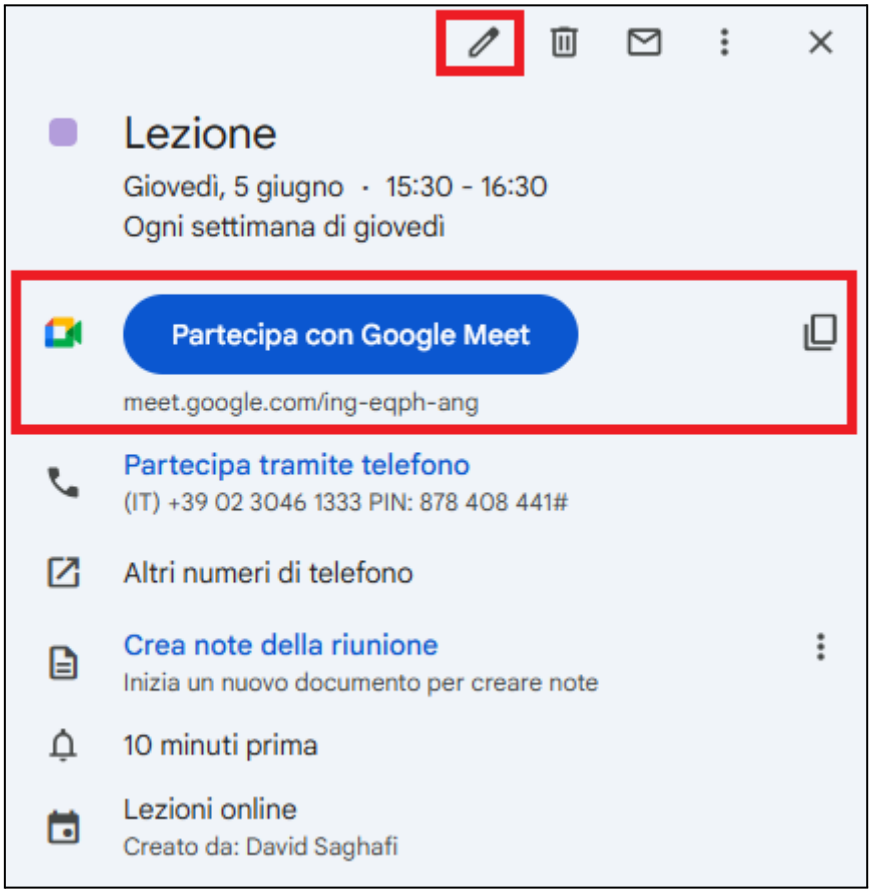


Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

Quando viene aggiunto l'evento, viene generata la sessione di Meet, che è identificata da un codice (es. fvu-gjik-tuf) con cui viene composto l'indirizzo della webconference (es. https://meet.google.com/xxx-yyyy-zzz).

Il link sarà valido fino alla data di fine dell'evento.

Nel caso di un evento ricorrente, il link è sempre lo stesso e rimane attivo fino all'ultima ricorrenza.
Una volta salvato l'evento, sarà possibile dal calendario cliccarci sopra: si aprirà un pop up riepilogativo con tutti i dati, compreso il link del meeting. Cliccando sull'icona a forma di matita sarà poi possibile modificare l'evento.

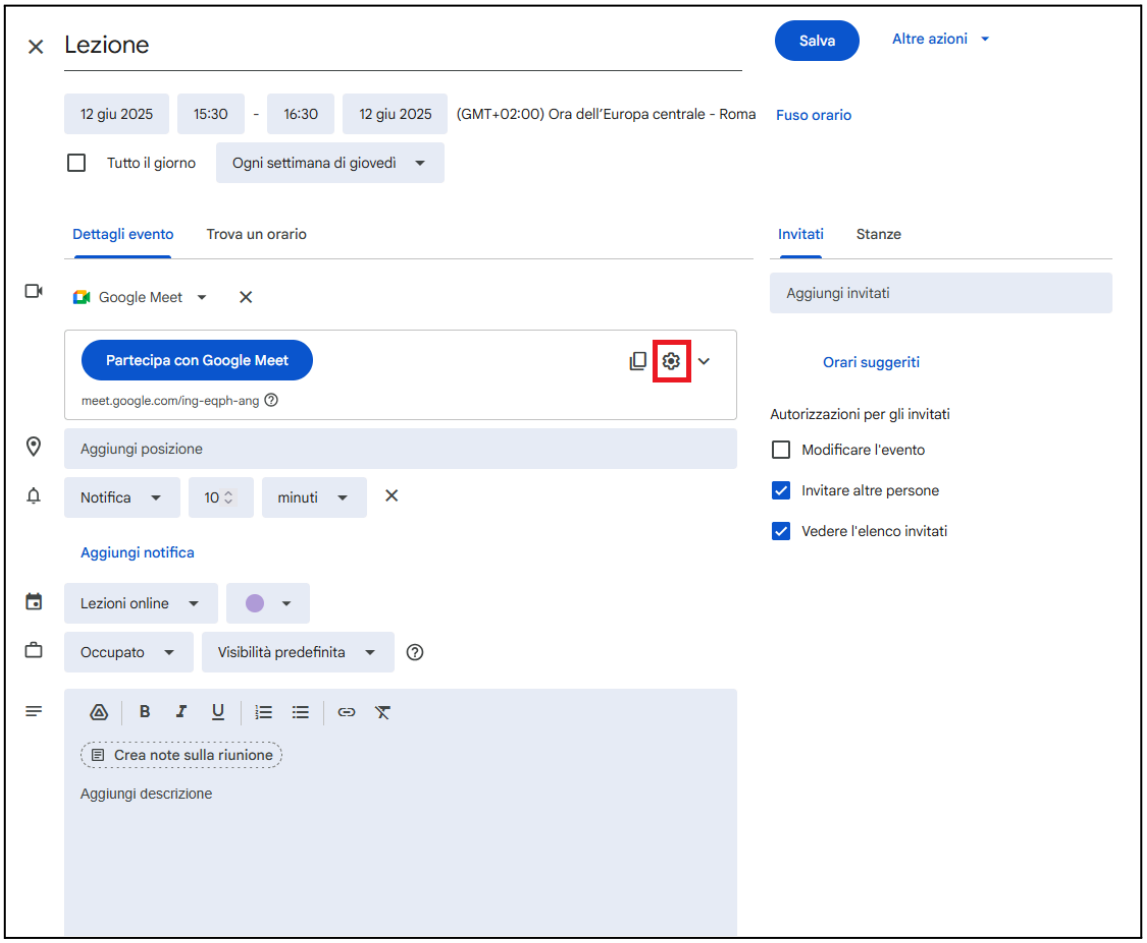


Per una gestione ottimale, suggeriamo di aggiungere un nuovo calendario in Google Calendar per ogni insegnamento, in modo da poter differenziare la visualizzazione grafica.

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

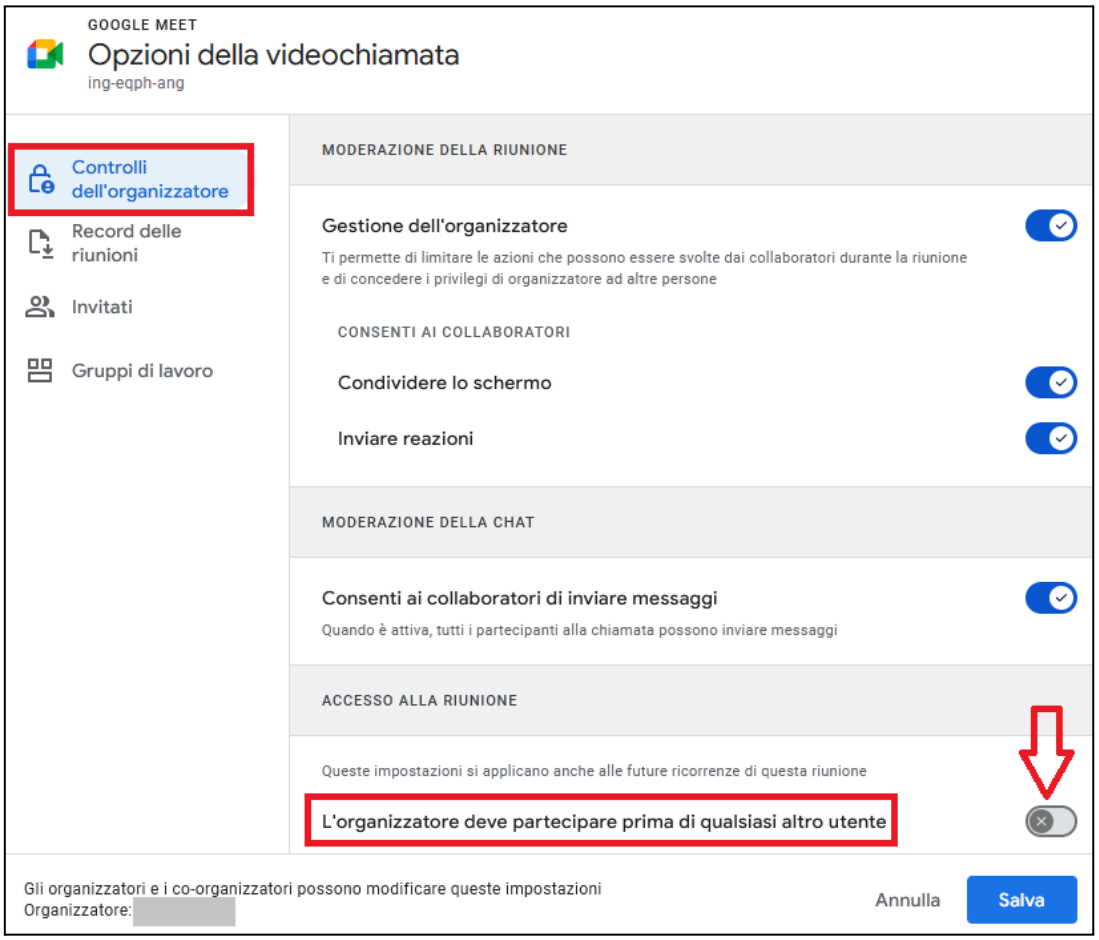
Impostare la videoconferenza da Calendar

Per accedere alle opzioni della videochiamata, in Google Calendar occorre cliccare sull'evento, selezionare dalla finestra dei dettagli l'icona a forma di matita e poi cliccare sull'icona ingranaggio posta accanto al link:



Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

Verrà visualizzata la seguente finestra:



In particolare, nei "Controlli dell'organizzatore" è opportuno prestare attenzione all'opzione "L'organizzatore deve partecipare prima di qualsiasi altro utente": se attivata (di default è disattivata) nessun utente può accedere prima dell'organizzatore, che risulta in tal caso l'unica persona che può avviare il meeting (oltre agli eventuali coorganizzatori).

Sempre nella sezione dei "Controlli dell'organizzatore" sono impostabili tre tipi di accesso alla riunione:

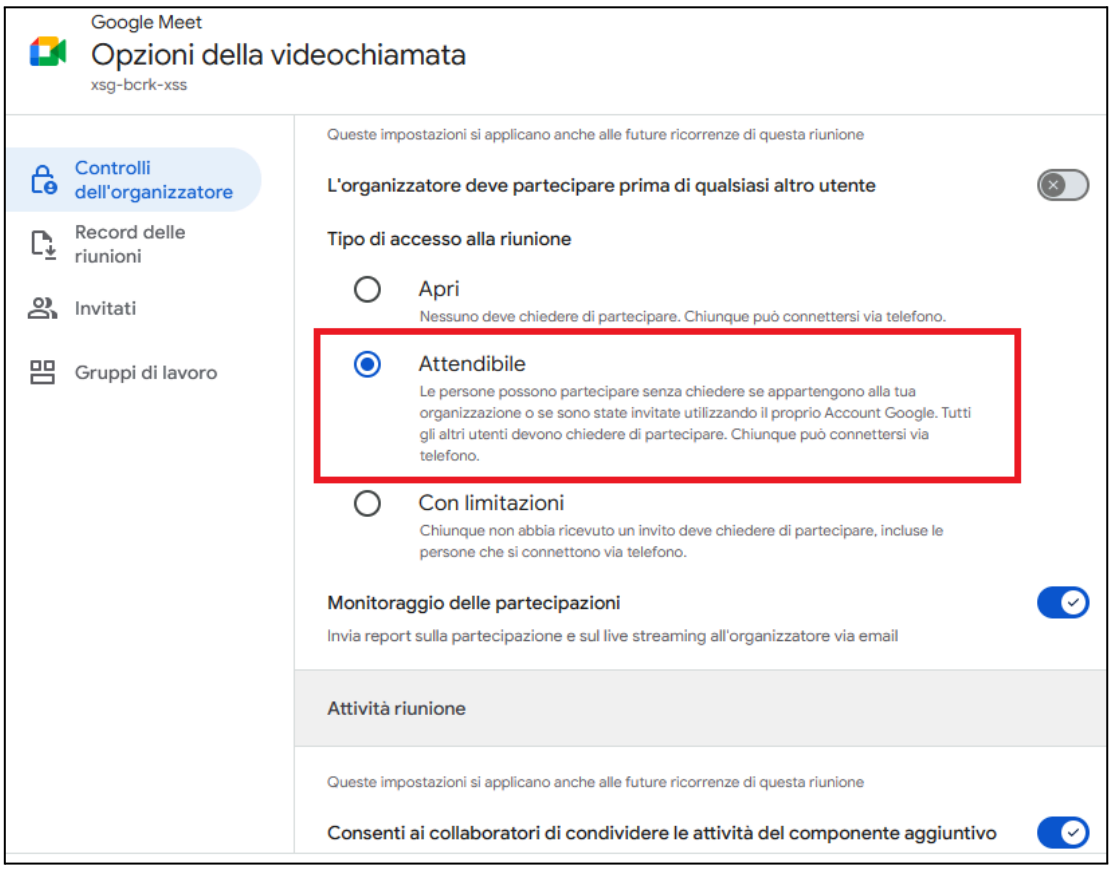
- modalità "Apri":
  qualunque utente in possesso del collegamento può accedere direttamente alla riunione, senza chiedere all'organizzatore di partecipare;

- modalità "Attendibile":
  possono accedere **direttamente** alla riunione sia gli utenti interni all'organizzazione (anche non invitati) che eventuali utenti esterni, **purché questi ultimi siano invitati e allo stesso tempo in possesso di un account Google**. Tutti gli altri devono essere

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

accettati dall'organizzatore; **questa è la modalità fortemente raccomandata** (si veda disclaimer più in basso). E' raccomandata perchè inibisce l'accesso a coloro che non appartengono all'Ateneo e che non sono invitati;

- modalità "Con limitazioni": possono accedere **direttamente** alla riunione soltanto gli utenti invitati e in possesso di un account Google. Tutti gli altri devono essere accettati dall'organizzatore.



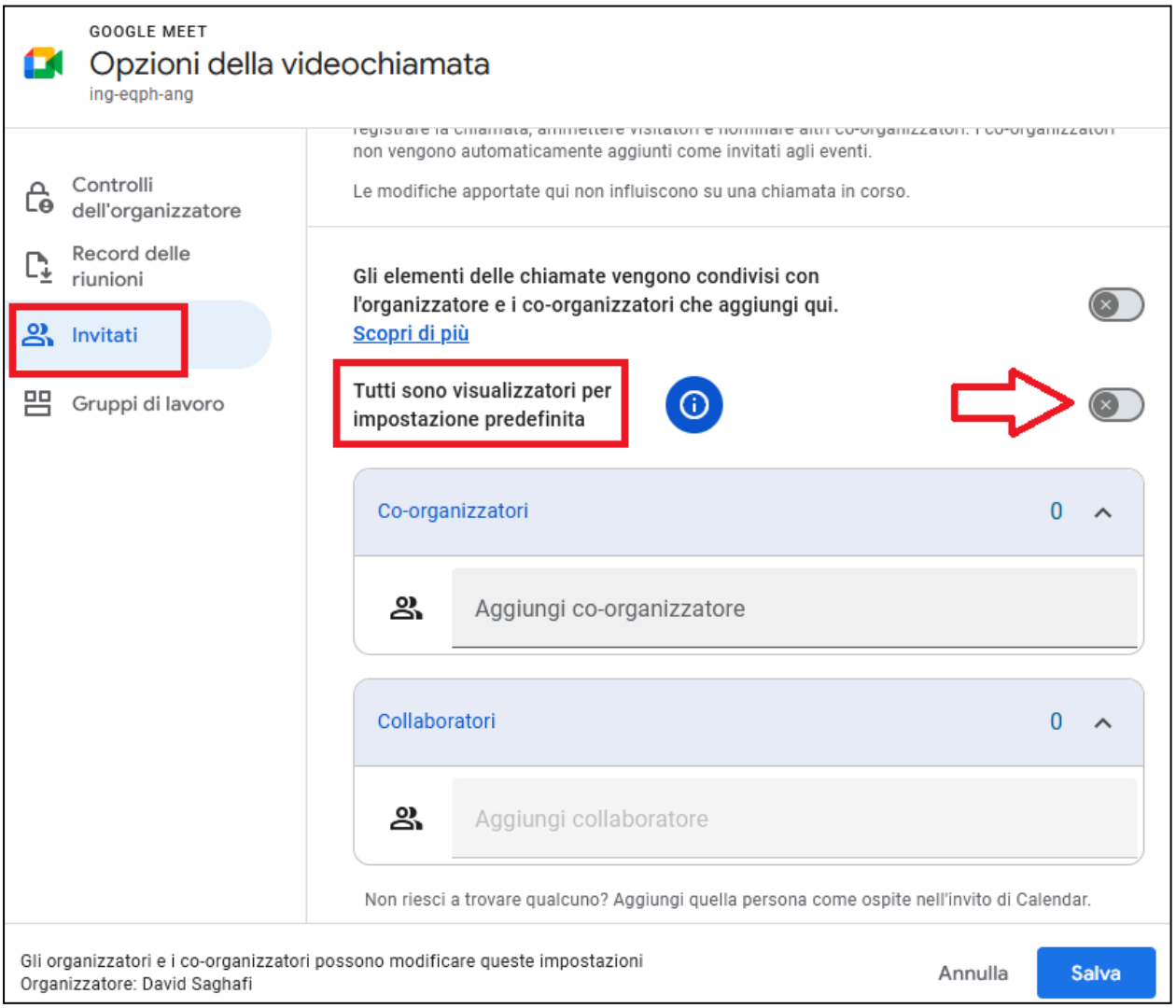
Ai fini di una corretta rendicontazione dei partecipanti al meeting **si consiglia fortemente ai docenti di selezionare la modalità "Attendibile"**. Infatti a meeting terminato, viene inviato all'organizzatore un report contenente i dati dei partecipanti e l'ora di ingresso e uscita: tra i dati vi è anche l'indirizzo e-mail, che appare in chiaro **solo se** il partecipante fa parte dell'organizzazione, ossia è entrato nel meeting con il suo account Google istituzionale @unifi.it o @edu.unifi.it.

Nel caso in cui sia selezionata la modalità "Attendibile", raccomandiamo ai docenti di ricordare agli studenti l'importanza di sincerarsi, prima dell'accesso al meeting, di essere autenticati nel proprio account Google istituzionale, e non, per esempio, in quello personale.

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

Cliccando sulla scheda "Invitati" è possibile:

- Aggiungere eventuali coorganizzatori e/o collaboratori, a condizione che siano stati già invitati da Calendar (tramite il campo "Aggiungi invitati") e siano in possesso di un account Google, istituzionale o meno.
- Rendere tutti i partecipanti visualizzatori per impostazione predefinita (ad eccezione dei coorganizzatori e dei collaboratori): in questo modo i visualizzatori possono solo partecipare, non possono attivare il microfono, la webcam, lo schermo e neanche chattare.

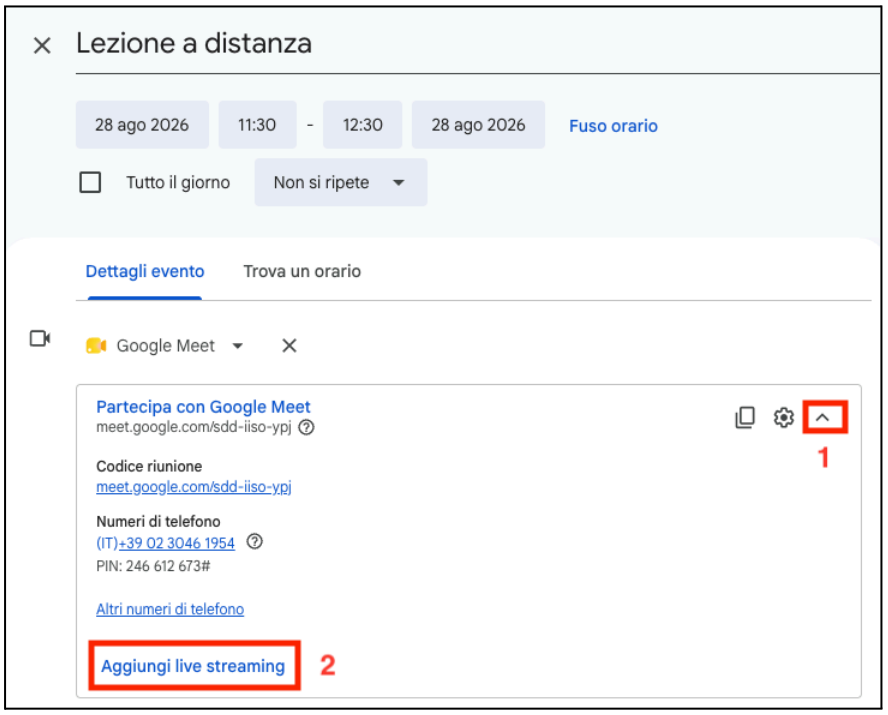


Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

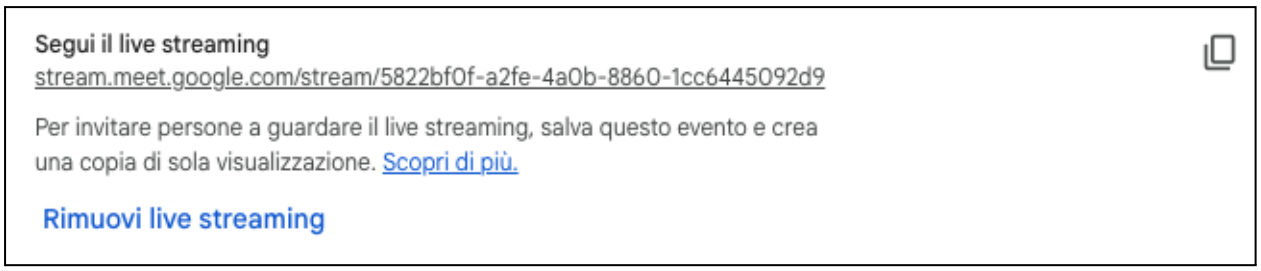
Generare un link per lo streaming (opzionale)

Si raccomanda di utilizzare la modalità streaming quando il numero di partecipanti alla webconference è superiore a 1000.

È anche possibile avviare un live streaming su Google Meet per trasmettere una riunione a un pubblico ampio che può solo guardare e ascoltare, senza partecipare attivamente.
L'accesso al live streaming è consentito solo ai membri dell'organizzazione, quindi agli appartenenti ai domini @unifi.it oppure @edu.unifi.it.
Tutte le informazioni in merito si trovano nella documentazione ufficiale.
Per associare un live streaming alla webconference creata su calendar, cliccare sulla linguetta accanto alla rotella delle impostazioni e, successivamente, cliccare su "Aggiungi live streaming".

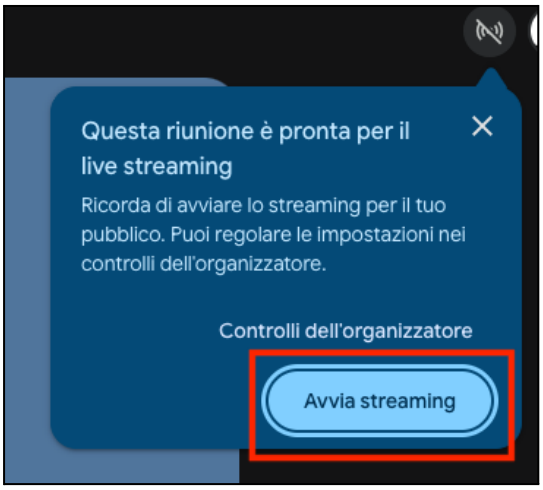


In questo modo verrà generato un link da condividere con i partecipanti.



Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

Per avviare lo streaming l'organizzatore, una volta all'interno della webconference avviata, dovrà cliccare sul pulsante "Avvia streaming" in alto a destra.

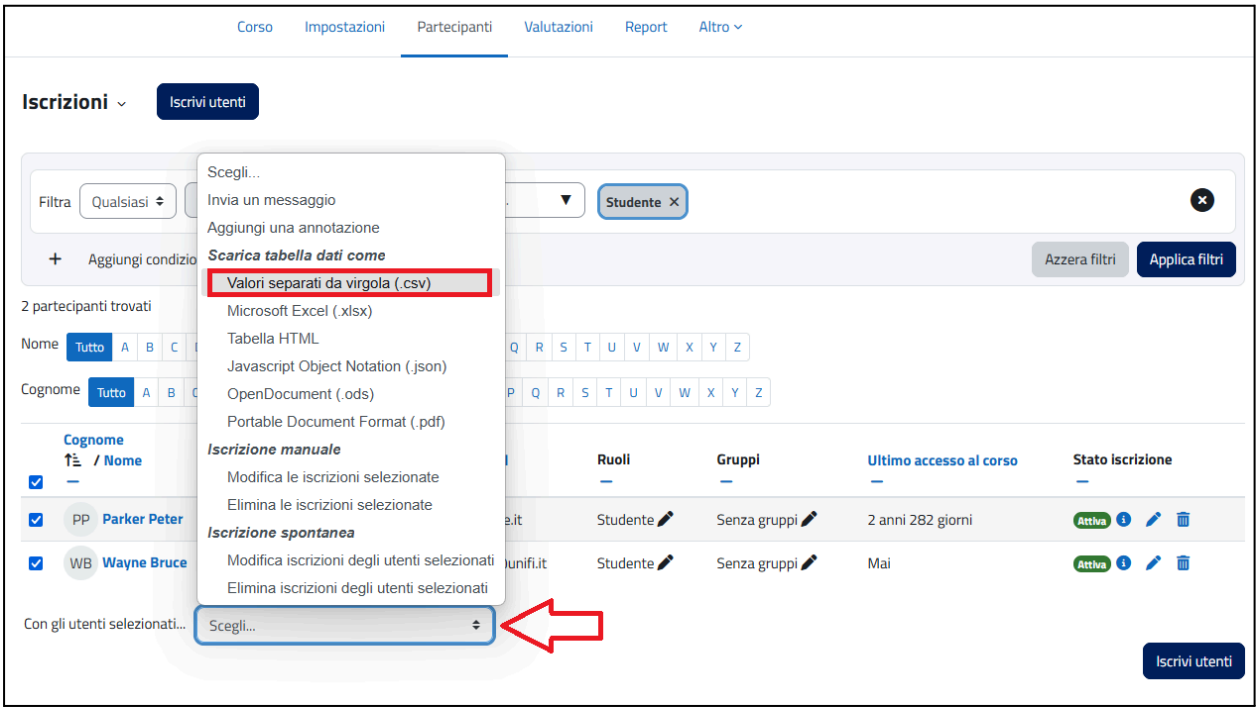


Invitare gli utenti

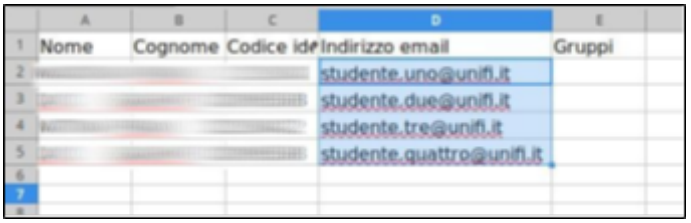
Nella videoconferenza Meet gli utenti possono essere invitati condividendo con loro il link diretto oppure invitandoli via mail: **in quest'ultimo modo l'evento verrà anche aggiunto automaticamente al loro calendario Google**.

Per esempio, se si vogliono recuperare le mail dei partecipanti iscritti ad un corso Moodle, occorre effettuare i seguenti passi: dalla sezione "Partecipanti": filtrare per Ruolo = Studente, selezionare tutto l'elenco e scaricarlo in formato Excel.

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

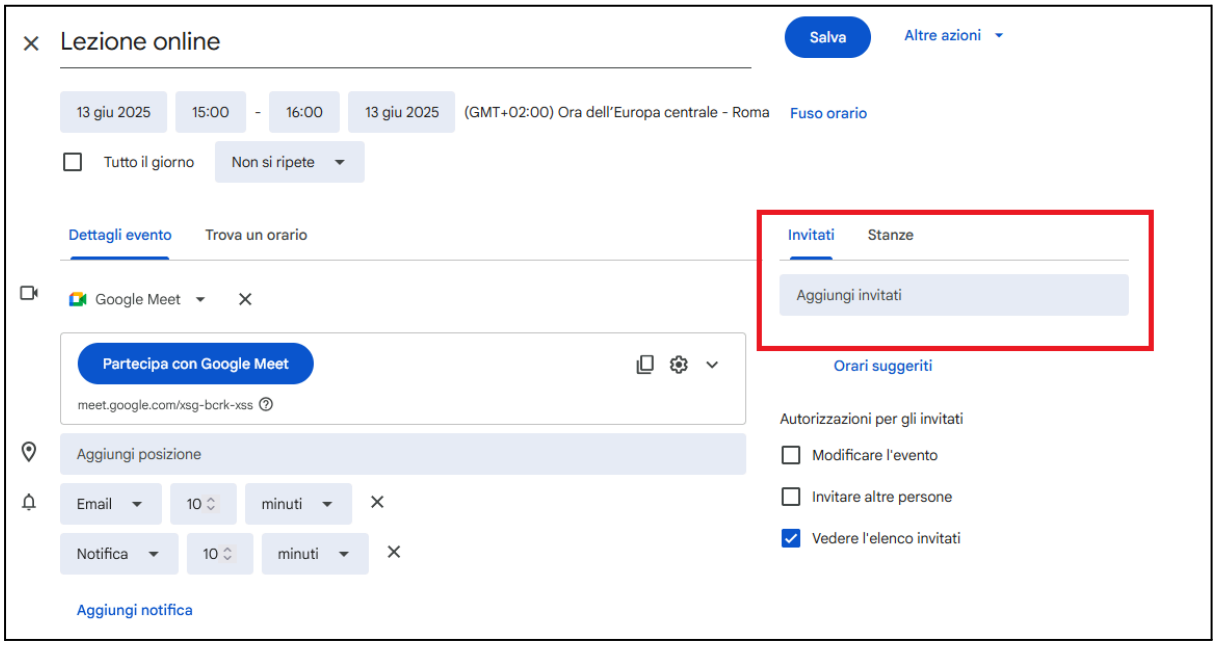


Aprire il file in Excel e copiare gli indirizzi email.



Incollare gli indirizzi nella casella "Aggiungi invitati" della videoconferenza Meet e salvare.

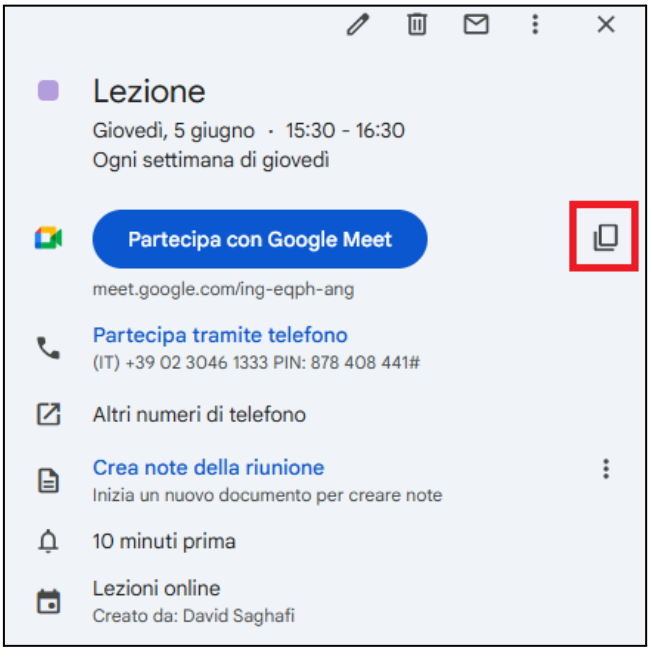
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze



Inserire il link al Meet in Moodle

Se il docente vuole che gli studenti accedano alla videoconferenza da Moodle, il docente stesso deve inserire il link della lezione all'interno del proprio corso.

Come primo passo, occorre copiare dal Calendar il link dell'evento: cliccare sull'icona rettangolare vicina al link.



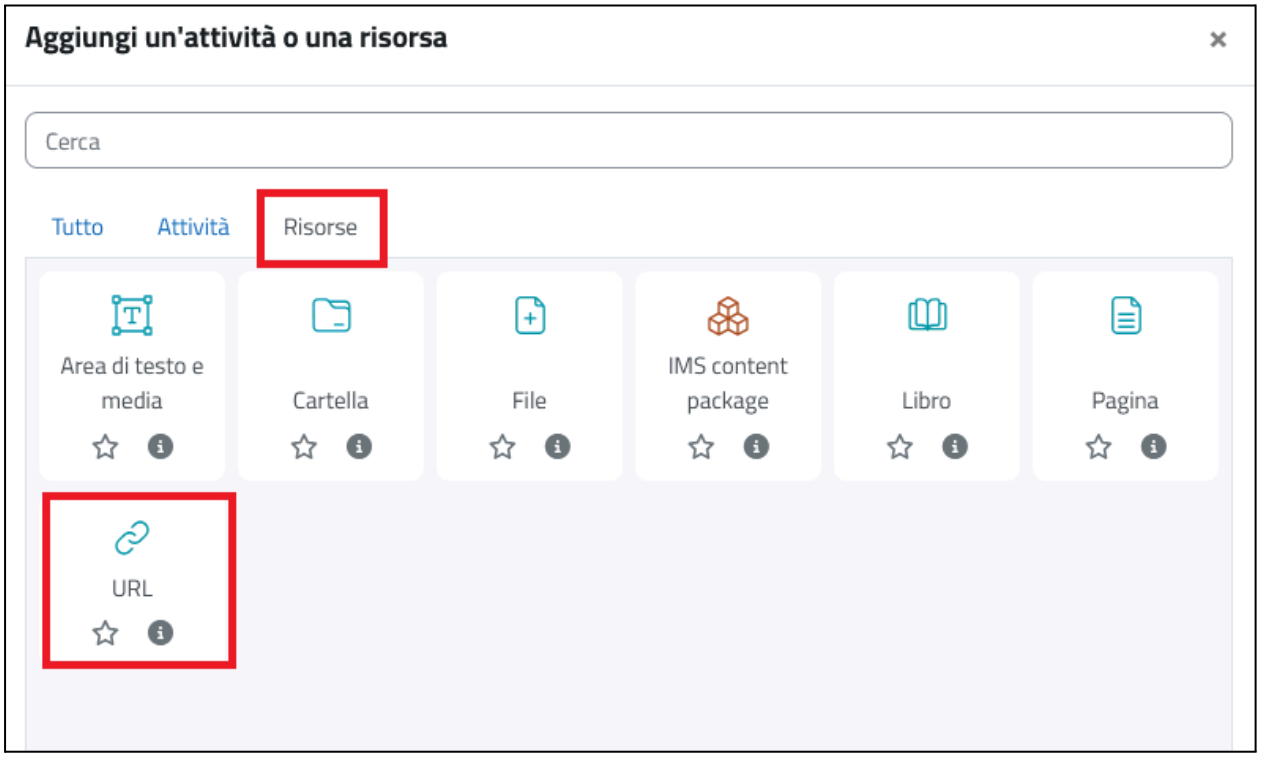
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

Le informazioni copiate dovranno essere inserite dal docente nel proprio corso su Moodle.

Nel seguente esempio si aggiunge una risorsa URL.

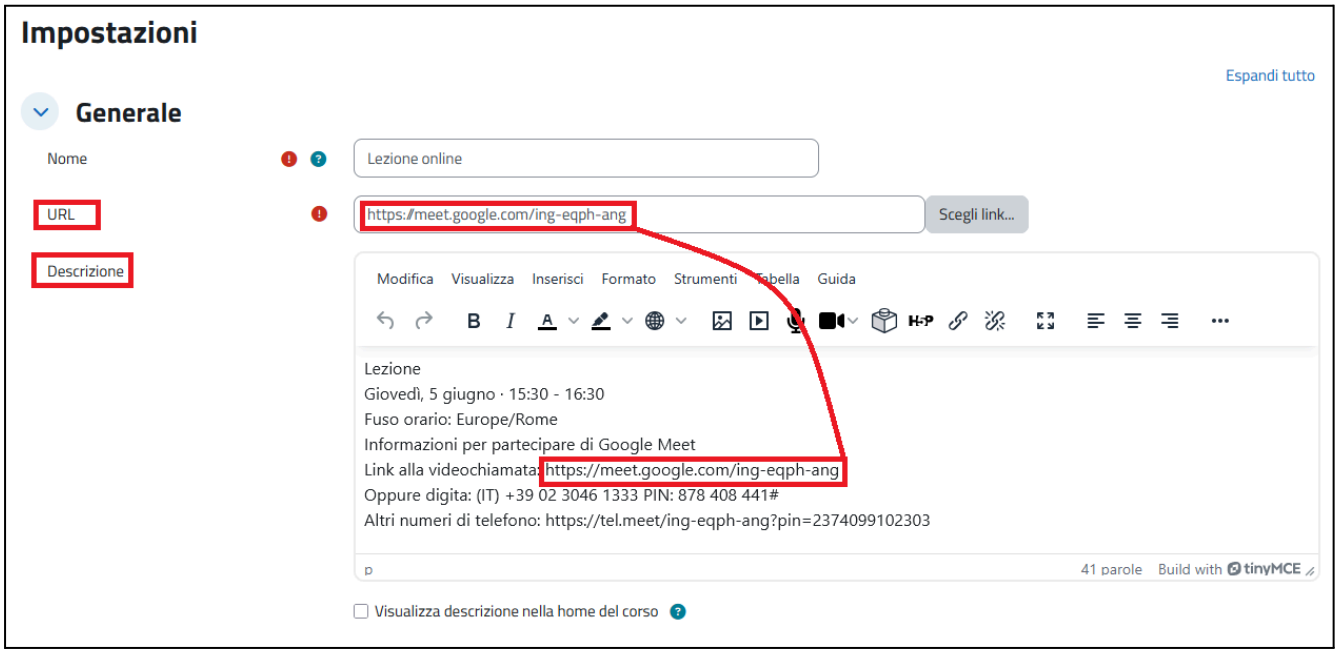
Una volta entrati nel corso su Moodle:

- abilitare la modalità di modifica;
- scegliere la sezione in cui inserire l'URL
- selezionare "Attività o risorsa". Nella finestra di dialogo a cui si accede, selezionare la scheda Risorsa e cliccare infine su URL.



Nel campo "Descrizione" (facoltativo) incollare i dati copiati dall'evento del Google Calendar. Copiare inoltre l'indirizzo web nel campo "URL".

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze



La risorsa comparirà come segue nel corso:



Nel dettaglio:



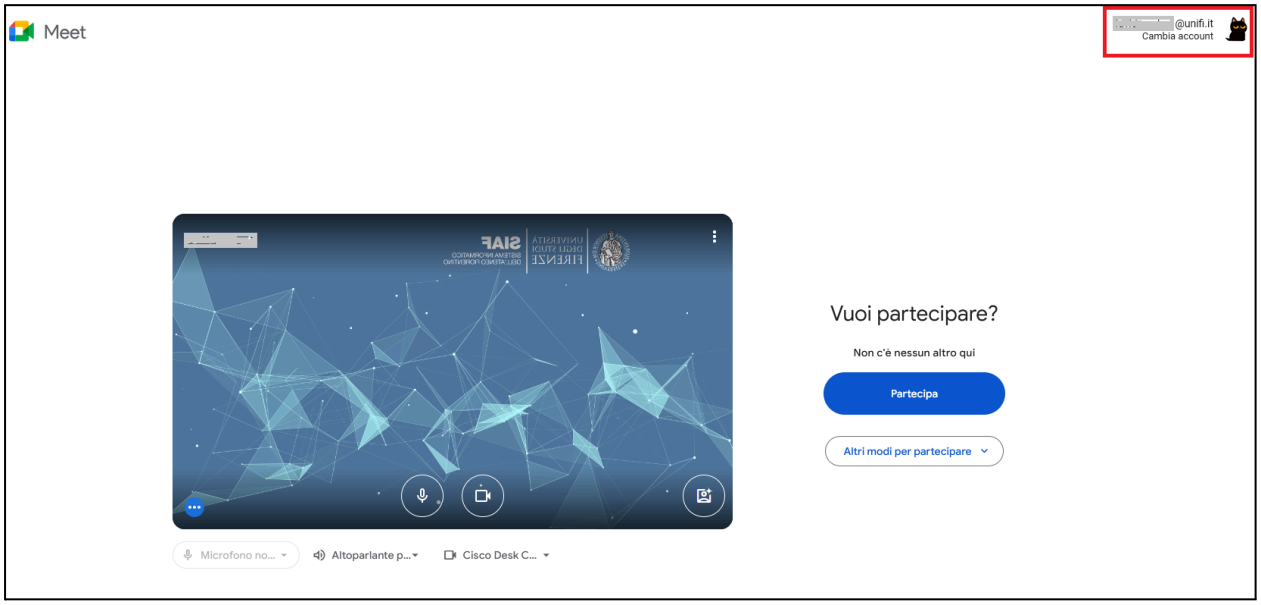
Nel caso in cui si sia scelto di utilizzare lo streaming, dovrà invece essere incollato nel campo URL il link specifico visto in precedenza, senza incollare niente nel campo "Descrizione".

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

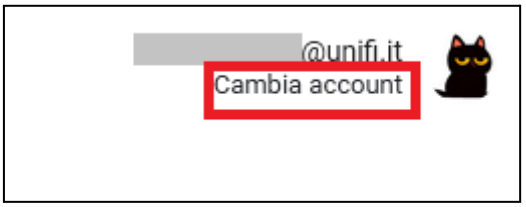
Gestire la videoconferenza

Si può accedere al meeting in più modi: cliccando sull'invito che arriva via e-mail, cliccando sul link dell'evento (se presente nel proprio calendario) oppure sul link presente nella risorsa URL in Moodle.

Una volta cliccato sul link, si aprirà una finestra che è l'anticamera (waiting room) del meeting. Da essa è possibile concedere l'autorizzazione al browser per accedere a webcam e microfono ed eventualmente impostare uno sfondo personalizzato.

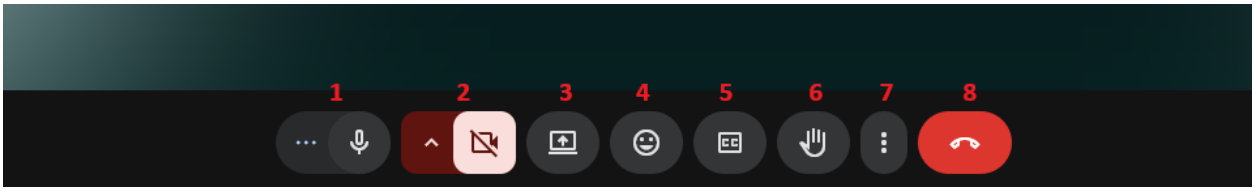


In particolare in alto a destra è possibile, eventualmente, cambiare l'account Google con cui si partecipa al meeting.



Come già detto **questo è di particolare importanza per gli studenti, che devono accedere col proprio account istituzionale** @edu.unifi.it al fine di una corretta rendicontazione della loro partecipazione. Parimenti, **è molto importante anche per i docenti partecipare col proprio account @unifi.it** al fine di poter usufruire di tutte le caratteristiche della licenza Education PLUS, tra cui la possibilità di effettuare registrazioni.
Una volta entrato nella webconference, il docente ha a disposizione una serie di controlli in basso:

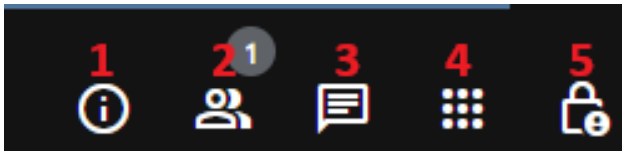
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze



Tramite questi controlli il docente e i partecipanti (questi ultimi se non sono solo visualizzatori, vedi sopra) possono:

1. Attivare/disattivare/selezionare il microfono.
2. Attivare/disattivare/selezionare la webcam.
3. Condividere lo schermo/una finestra/una scheda del browser (quest'ultima solo se si utilizzano Chrome o derivati come Edge).
4. Inviare emoticon.
5. Attivare/disattivare sottotitoli (anche tradotti) in tempo reale.
6. Alzare la mano.
7. Accedere ad impostazioni avanzate, tra cui attivare la registrazione (quest'ultima possibilità è a disposizione solo dell'organizzatore e degli eventuali coorganizzatori).
8. Uscire dalla chiamata o anche terminarla per tutti (quest'ultima possibilità è a disposizione solo dell'organizzatore e degli eventuali coorganizzatori).

In basso a destra poi ci sono altre 5 icone:



Nello specifico si può:

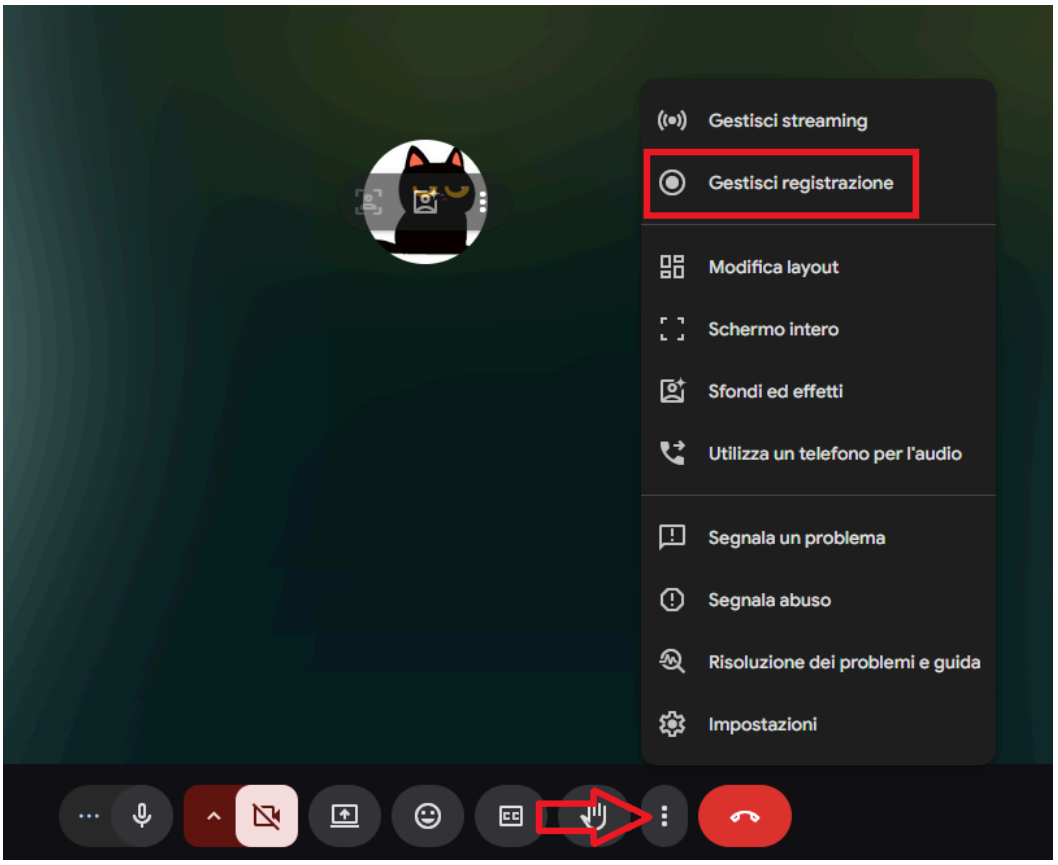
1. Accedere alle informazioni relative al meeting, tra cui in particolare il link di partecipazione.
2. Vedere l'elenco dei partecipanti: tramite esso l'organizzatore può anche attivare/disattivare microfono e webcam del singolo partecipante o anche di tutti, espellere un partecipante, promuovere un partecipante al ruolo di collaboratore/coorganizzatore.
3. Interagire con la chat.
4. Attivare funzionalità aggiuntive: il modulo domande/risposte, i gruppi di lavoro, il live streaming, la registrazione, i sondaggi, la trascrizione.
5. Accedere alle impostazioni avanzate, tra cui i vari controlli dell'organizzatore.

In particolare, l'attivazione del modulo domande e risposte è l'unica modalità con la quale il docente organizzatore può consentire l'interazione ai partecipanti nel caso in cui partecipino al meeting in modalità "solo visualizzatore".

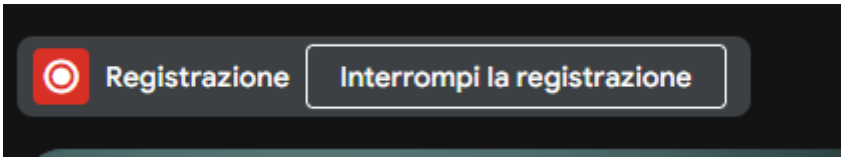
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

Gestire le registrazioni

Per attivare la registrazione, il docente deve cliccare sull'icona con i 3 puntini verticali, presente nel menù di comandi in basso nella finestra di Meet: dall'elenco, selezionare la voce **Gestisci registrazione** e confermare l'avvio: è anche possibile contestualmente scegliere di salvare una trascrizione.



In alto a sinistra apparirà l'icona della registrazione, e da lì sarà possibile anche interrompere la ripresa.



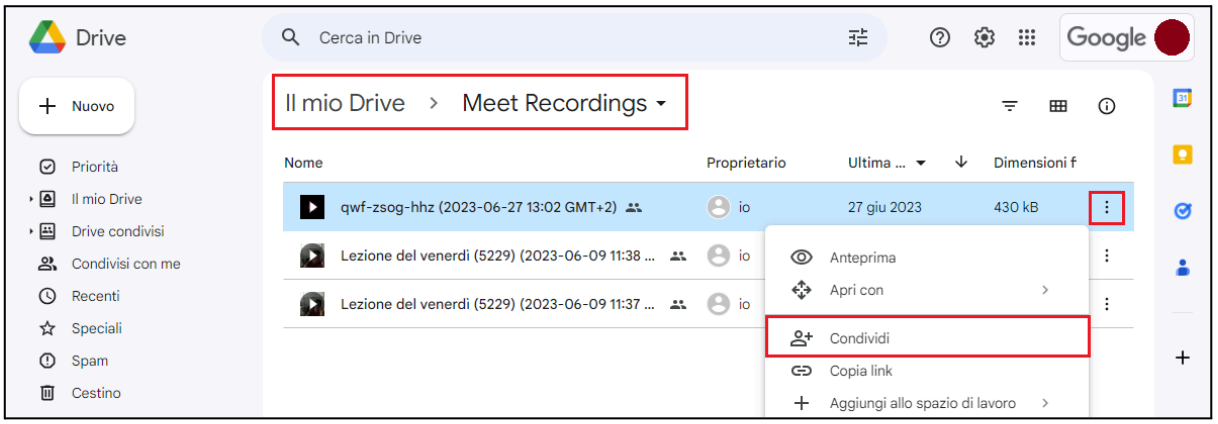
Con la licenza Education PLUS di Google, l'utente riceve una notifica via mail quando la registrazione è stata processata, insieme ad un report di partecipazione degli utenti, ed eventualmente i report dei vari moduli attivati (sondaggi e/o domande e risposte).

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

La registrazione viene caricata di default nel proprio Drive nella **cartella Meet Recordings.**

Una volta ricevuta la notifica, il docente può mettere la registrazione a disposizione degli studenti in Moodle, utilizzando il relativo **link di condivisione**, come spiegato di seguito.

Il docente deve accedere alla cartella Meet Recordings, e cliccare sull'icona con i tre puntini: dal menù a scomparsa, selezionare la voce **Condividi**.



Si aprirà un pannello da cui il docente può **definire le limitazioni del link di condivisione**, impostando in dettaglio:

- restrizioni per tipologia di utente: è possibile generare un link che permette l'accesso a chiunque, oppure **limitare l'accesso a coloro che sono interni alla propria organizzazione**.

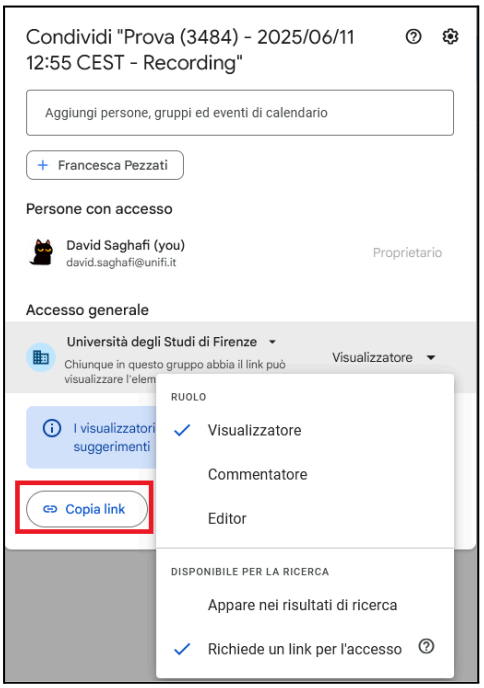
In questo secondo caso, gli studenti per vedere la registrazione dovranno prima effettuare il login con l'account istituzionale @edu.unifi.it

- ruolo: è possibile determinare il tipo di azioni che l'utente può svolgere con un file. Tipicamente, per gli studenti è opportuno assegnare il **ruolo visualizzatore**, in modo che non possano cancellare o modificare la registrazione.

Una volta definite le impostazioni, occorre cliccare su **Copia link**.

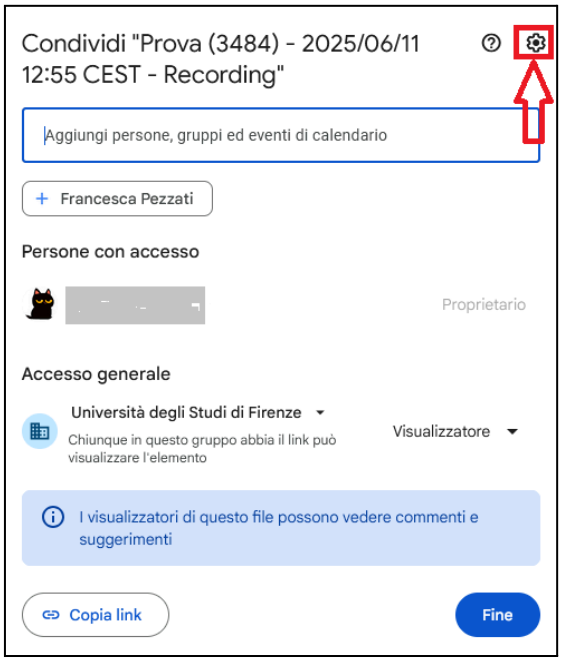
Il link può essere inserito in Moodle con la risorsa URL, come mostrato nel paragrafo precedente.

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze



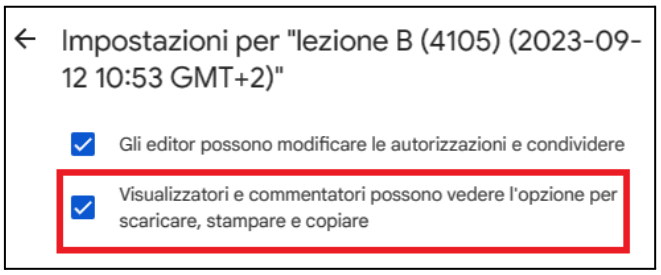
Per impostazione predefinita **i visualizzatori non possono scaricare le registrazioni**; se si desidera abilitare questa possibilità procedere come segue:

- nella finestra delle impostazioni di condivisione, selezionare la rotella in alto a destra;



Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze

- nella finestra successiva, mettere la spunta sull'opzione "Visualizzatori e commentatori possono vedere l'opzione per scaricare, stampare e copiare".



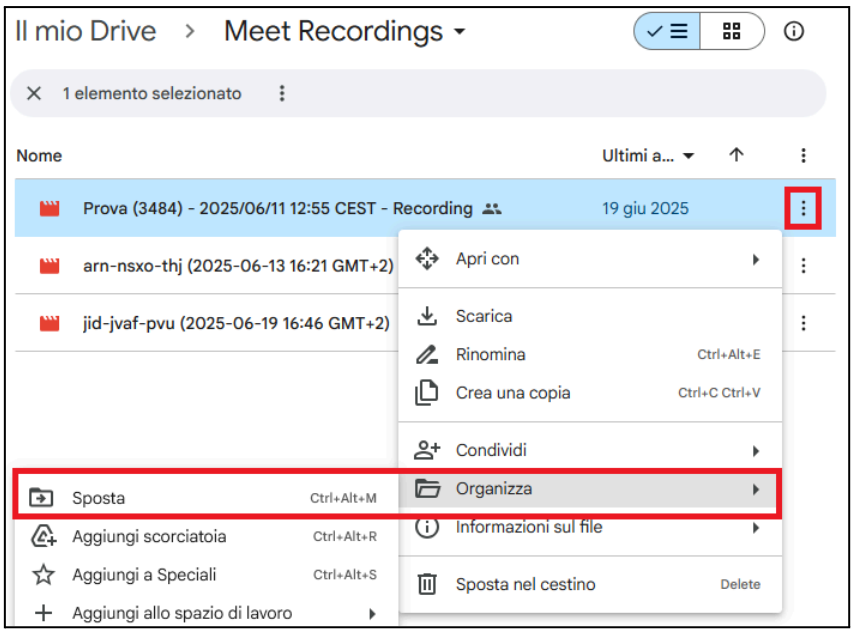
Per impostazione predefinita gli editor possono modificare le impostazioni del file e condividere: per evitarlo, togliere la prima spunta dell'immagine precedente.

Condivisione di una cartella contenente le registrazioni

Alternativamente, sempre sfruttando la risorsa URL di Moodle vista in precedenza, è possibile anche condividere una cartella del Drive contenente le registrazioni di interesse.

Non condividere la cartella Meet Recordings, in quanto contiene di default le registrazioni di qualunque meet e non solo quelle di un corso specifico; inoltre la sua condivisione comporta la creazione di un duplicato da parte di Google. Pertanto è opportuno **creare una cartella apposita** in cui di volta in volta spostare le registrazioni di interesse presenti in Meet recordings.

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze



Le modalità di condivisione di una cartella sono analoghe a quelle viste per i file, anche in questo caso è possibile ottenere un link pubblico oppure condividere solo con l'organizzazione (Unifi in questo caso) o infine con un numero selezionato di partecipanti, ed è sempre possibile selezionare il ruolo (editor, commentatore, visualizzatore). Per impostazione predefinita,i visualizzatori **non** possono scaricare le registrazioni, ma solo visualizzarle.

Riepilogo dei passaggi da effettuare

- Creare l'evento da Calendar.
- Inserire la videoconferenza nell'evento.
- Impostare la videoconferenza.
- Aggiungere gli invitati (opzionale).
- se si intende utilizzare Moodle come punto di accesso alla videoconferenza:
    - Copiare il link della videoconferenza
    - Entrare nel proprio corso Moodle.
    - Attivare la modalità di modifica.
    - Aggiungere la risorsa URL.
    - Incollare il link precedentemente copiato e salvare.
- Condividere la registrazione (opzionale).

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: Settore Digital learning - SIAF - Università di Firenze