



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Collaborare con le stanze virtuali di Chat

A cura dei Servizi Informatici

<i>versione 1.0</i>	<i>26 Marzo 2020</i>	
<i>versione 1.1</i>	<i>12 agosto 2020</i>	<i>Aggiornamento per nuova funzionalità aggiunta da Google da luglio 2020: è possibile creare stanze virtuali aperte a utenti esterni (esempio @studenti.unimore.it)</i>

G Suite mette a disposizione **Chat** <https://chat.google.com> per avviare **chat immediate** con i colleghi e per **creare stanze virtuali** che sono **spazi collaborativi** in cui gli utenti possono comunicare con colleghi, studenti o esterni tramite chat, scambiarsi documenti e avviare videoriunioni con Meet.

Chat è integrato con gli altri strumenti di collaborazione G Suite: Gmail, Drive, Meet <https://meet.google.com/>, Calendar

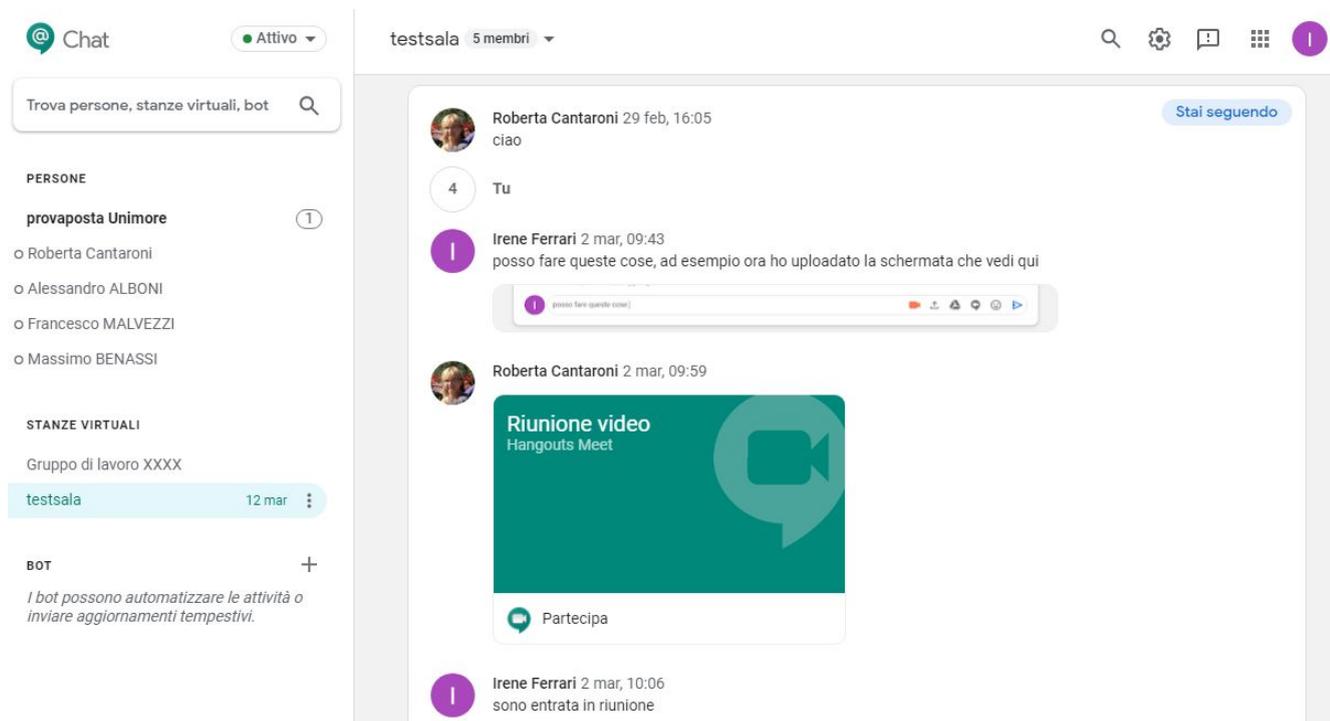
Per accedere a Chat, collegarsi a G Suite (www.unimore.it / POSTA / Accedi alla posta Dipendenti) con le credenziali centralizzate Unimore e cliccare sulla scacchiera in alto a

destra  poi click sull'icona Chat.



Chat

L'ambiente di Chat



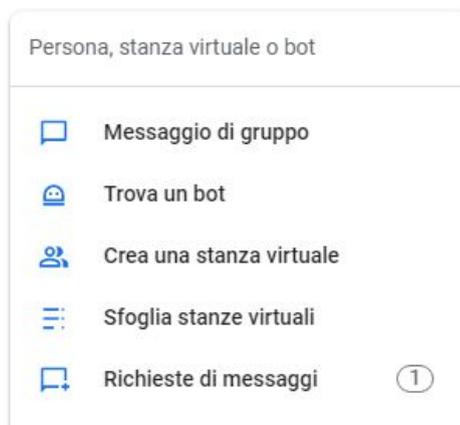
L'ambiente di Chat consente di avviare **chat immediate** con colleghi e di gestire la **stanze virtuali** (accedere ad una stanza di cui si fa parte, comunicare con i colleghi all'interno della stanza, avviare videoriunioni, creare nuove stanze).

Nel pannello di sinistra l'interfaccia presenta

- l'*elenco di contatti* con cui si è tenuta una chat di recente
- l'*elenco delle stanze* virtuali di cui si fa parte

Selezionando una **stanza**, nel pannello principale viene mostrata la **bacheca delle attività** relative a quella stanza: conversazioni, videoriunioni, la condivisione di documenti... Qui si può rispondere ad una conversazione avviata, aprirne una nuova, invitare i colleghi ad una videoriunione o condividere documenti.

Cliccando su "Trova persone, stanze virtuali, bot", si può ad esempio:
creare una nuova stanza virtuale, sfogliare le stanze virtuale in cui siamo inseriti, inviare un messaggio a più colleghi/esterni/studenti...



Cliccando su "Sfoggia stanze virtuali" si visualizzano anche le stanze virtuali di cui facciamo parte ma dalle quali siamo usciti.

Da una stanza virtuale di cui si fa parte si può entrare o uscire in ogni momento.

Creare una stanza virtuale

Per creare una stanza virtuale, fare click su "Trova persone, stanze virtuali, bot" → click su "Crea una stanza virtuale"--> assegnare un nome alla stanza (ad esempio "Gruppo di lavoro XXXX" o "Ufficio YYYY"...) e click su Crea

NOVITA' (luglio 2020): ora è possibile **creare stanze virtuali aperte agli utenti esterni** al dominio (esempio @studenti.unimore.it). Quando si crea la stanza occorre mettere il flag su "Consenti a chi non appartiene alla tua organizzazione di partecipare"

Crea una stanza virtuale



12 / 64

Consenti a chi non appartiene alla tua organizzazione di partecipare

[Annulla](#) [Crea](#)

Una volta creata la stanza, fare click su “Aggiungi persone e bot” per aggiungere i colleghi.



Nella finestra che compare, digitare nome e cognome o indirizzo dei colleghi da inserire) il sistema li troverà tra i contatti di ateneo) e click su Invia

Verrà inviata una notifica via mail ai colleghi (togliere le spunta se si vuole evitare di inviare la notifica)

Inserisci il nome o l'email della persona o del gruppo

-  Servizio Posta Servizio Posta
servizio.posta@unimore.it
-  Irene Ferrari
irenef@unimore.it
-  Roberta Cantaroni
roberta.cantaroni@unimore.it
-  Irene Ferrari
irene.ferrari@unimore.it



Invia notifica via email

Gli inviti non verranno inviati via email ai gruppi con più di 100 membri

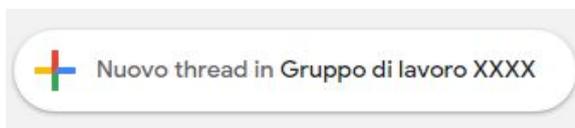
annulla

Invia

Nota: (novità da luglio 2020) Se la stanza virtuale è stata creata con il flag “Consenti a chi non appartiene alla tua organizzazione di partecipare” è possibile aggiungere anche indirizzi gmail (o g suite) esterni al dominio @unimore.it, ad esempio studenti con indirizzo numero@studenti.unimore.it

Attività all'interno della stanza

Per avviare un **nuovo thread**/argomento di conversazione fare click su “+ Nuovo thread”



All'interno di un thread, si può **inviare un messaggio**, **inviare un file** caricato dal proprio pc, condiviso tramite **Drive** o avviare una **videoriunione** Meet

Nuovo thread



Invia messaggio a Gruppo di lavoro XXXX



Per attivare/disattivare le **notifiche** (per essere avvisati ad esempio in caso di nuovi messaggi, nuovi thread..) fare click sull'icona a forma di ingranaggio in alto a destra e click su “Impostazioni”.



Notifiche

- Web e desktop
- Dispositivo mobile
- Email

Generali

- Bloccato

Web e desktop [Informazioni sulle notifiche ?](#)

Notifiche push

Nuovi thread, thread che seguo e messaggi diretti ▼

*Devi [attivare le notifiche desktop](#) nel browser per poterle visualizzare.

Riproduci suoni per notifiche push in arrivo e popup

Dispositivo mobile

Notifiche push

Nuovi thread, thread che seguo e messaggi diretti ▼

Email

Ricevi un'email se non hai letto un messaggio

Solo per @menzioni e messaggi diretti ▼

Ulteriori informazioni

Guida di Hangouts/Chat

<https://support.google.com/hangoutschat?hl=it#topic=7649316>