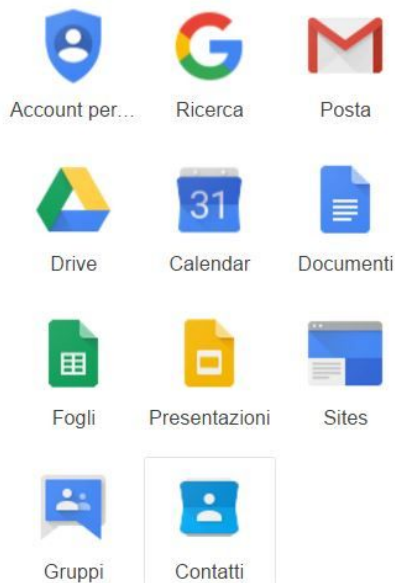
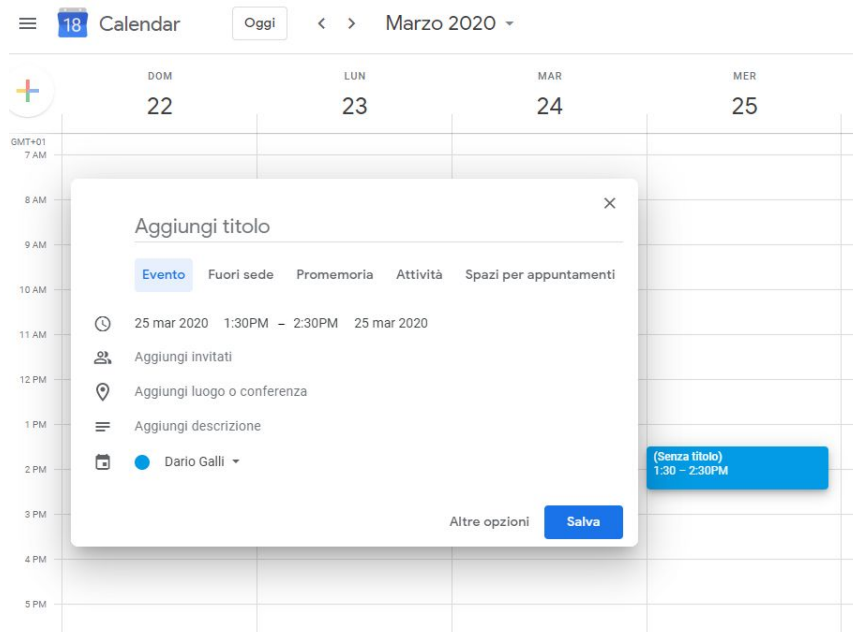


Per iniziare una riunione in videoconferenza su Meet (app di GSuite) occorre che un docente inviti gli altri colleghi. Si può fare in vari modi, il più vantaggioso è quello di calendarizzare in Calendar, in modo che i colleghi ricevano una mail di invito e, una volta risposto all'invito (Sì, forse, No) entreranno automaticamente accedendo su Meet all'ora della riunione. Occorre dunque procedere in questo modo:

dopo essere entrati in Google, il docente che vuole calendarizzare la riunione entrerà in Calendar dalle app di Google (naturalmente con account istituzionale) (cliccare sui nove pallini in alto a destra dalla pagina Google.



Cliccare su Calendar, scegliere la data e l'ora della riunione (che in seguito possono essere comunque modificate) e cliccare nella casella; si aprirà una finestra con le varie impostazioni dell'evento che stiamo creando.



A questo punto dare un titolo alla riunione e aggiungere gli invitati scegliendo tra le mail proposte.

Aggiungi titolo

Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti

🕒 25 mar 2020 1:30PM – 2:30PM 25 mar 2020

👤 **Aggiungi invitati**

📍 Aggiungi luogo o conferenza

☰ Aggiungi descrizione

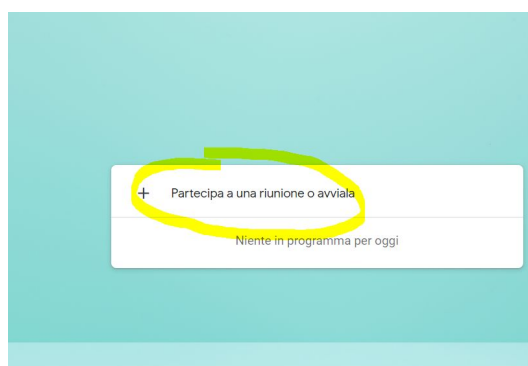
📅 ● Dario Galli ▾

Cliccare su **Invia** per far arrivare una mail di invito ai partecipanti alla riunione.



Il giorno della riunione i partecipanti possono accedere alla riunione in vari modi:

- cliccando sul link ricevuto dall'organizzatore nella mail di invito;
- cliccando sul link presente nel proprio Calendar nella casella della data e ora della riunione
- entrando direttamente in Meet dalle app di Google e poi cliccare su partecipa;



Riunione pronta

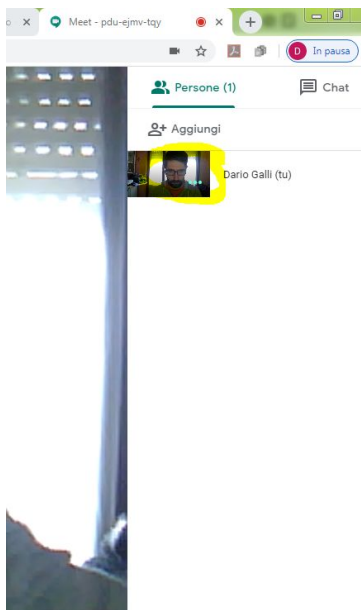
meet.google.com/fzy-esed-poy

Chiamata: (US) +1 405-696-0520 PIN: 477 667 129#

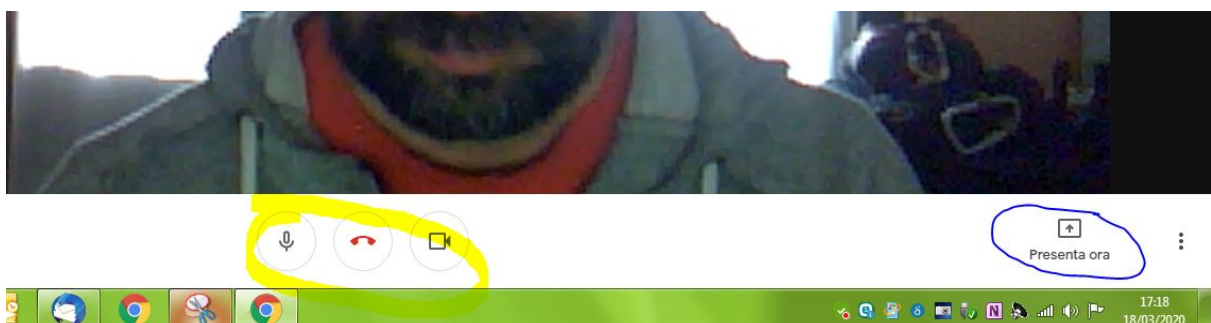


Altre opzioni

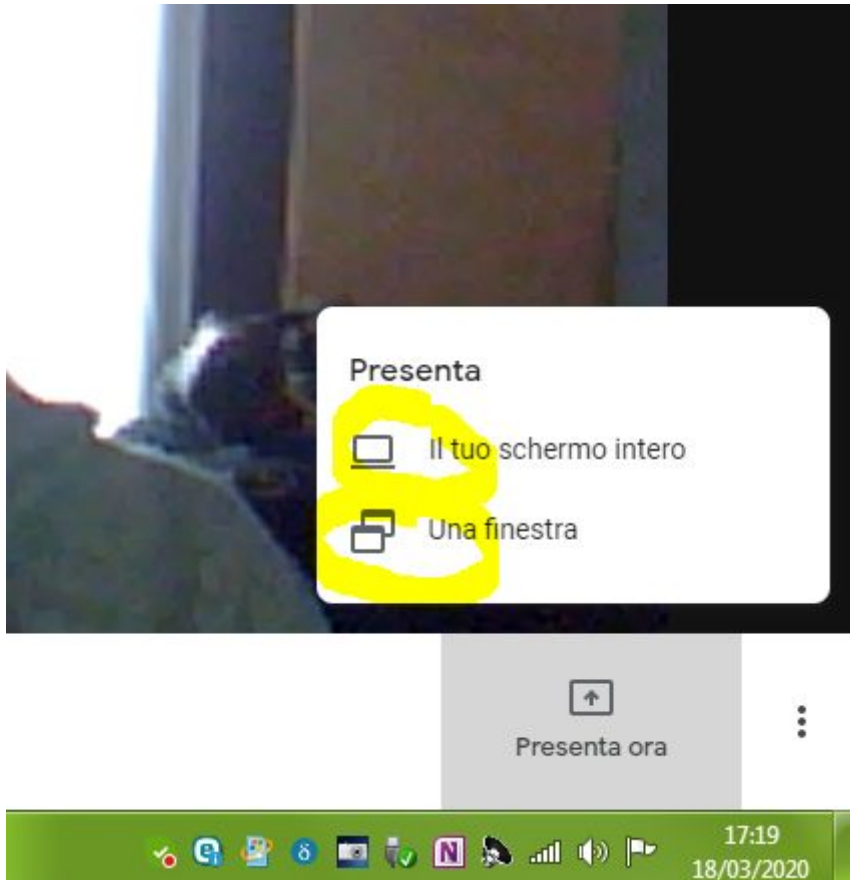
In alto a destra posso scegliere la persona da inquadrare.



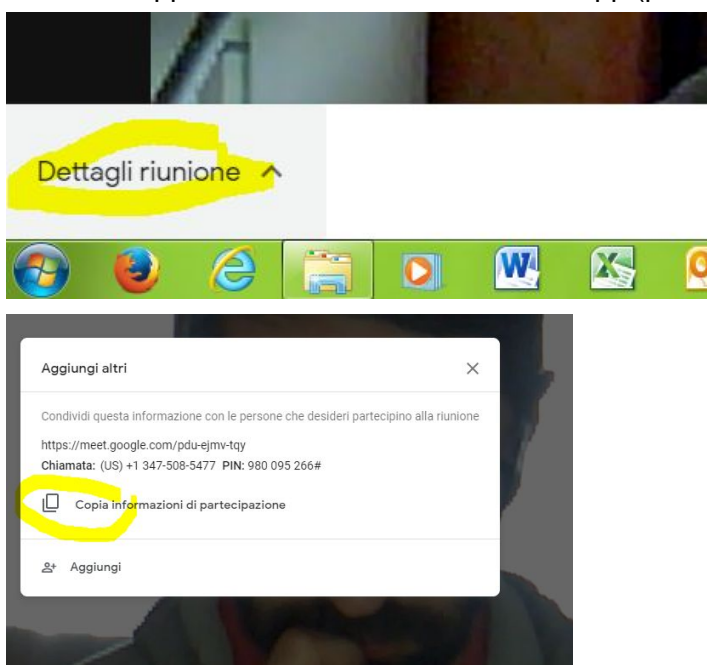
Nella striscia in basso, invece, posso disattivare l'audio o il video; la cornetta invece termina la chiamata. Il tasto "Presenta ora" permette di presentare lo schermo di un partecipante a tutti gli altri; in questo modo posso proiettare e spiegare documenti, immagini, Power Point.



Se decido di presentare mi chiederà di scegliere se presentare una sola finestra o tutto lo schermo; in questo secondo caso qualsiasi cosa vedrò sul mio schermo lo vedranno gli altri partecipanti.



Anche una volta iniziata la riunione posso invitare i colleghi cliccando su "Dettagli" e poi copiando e incollando le informazioni della riunione: in tal modo posso inviare di nuovo via mail il link oppure anche mandarlo su Whatsapp (per chi ad esempio usa il cellulare).



Oppure posso aggiungere un ulteriore invito via mail

