

MANUALE PER I DOCENTI PER IL RICEVIMENTO GENITORI IN MODALITÀ A DISTANZA – CREAZIONE EVENTO MEET

Avviare o pianificare una riunione video di Google Meet

Puoi configurare o avviare una nuova riunione video di Google Meet da:

- Meet
- Gmail
- Google Calendar
- Google Chat (solo dispositivi mobili)
- Un altro sistema di pianificazione

Suggerimento: per assicurarti di non partecipare a una riunione con un codice scaduto e per pianificare meglio le riunioni che creerai in futuro, verifica la scadenza dei codici riunione. [Scopri di più sui codici riunione in Google Meet.](#)




Avviare una riunione video da Meet

1. [Vai a Google Meet.](#)
2. Fai clic su **Nuova riunione.**
3. Seleziona un'opzione:
 - **Crea una riunione da avviare in un secondo momento:**
 - Per condividere i dettagli di una riunione futura, copia il link della riunione e condividilo con i partecipanti.
 - Per avviare direttamente la riunione con questo link, incolla il link in un browser o inseriscilo nel campo "Inserisci un codice o un link" > fai clic su **Partecipa.**
 - **Avvia una riunione immediata:** crea una nuova riunione e partecipa direttamente.
 - **Programma in Google Calendar:** per programmare una riunione, verrai indirizzato a [Google Calendar.](#)

Suggerimento: gli utenti di Google Workspace Essentials non possono pianificare riunioni in Google Calendar.

Avviare una riunione video da Gmail

Importante: per avviare una riunione video da Gmail, devi attivare [Meet in Gmail.](#)

1. Apri [Gmail.](#)
2. Nella sezione Riunioni, fai clic su **Nuova riunione.**
3. Per inviare l'invito alla riunione tramite link o email, fai clic su **Invia invito.**
 - Per copiare i dettagli dell'invito alla riunione, fai clic su **Copia invito alla riunione.**
 - Per inviare un invito via email, fai clic su **Condividi via email.**
4. Quando è tutto pronto per partecipare alla riunione, fai clic su **Partecipa.**
5. Prima di partecipare alla prima riunione, assicurati di concedere le autorizzazioni per il microfono e la videocamera. Una volta concessa l'autorizzazione:
 - Per attivare o disattivare il microfono, fai clic sul microfono .
 - Per attivare o disattivare la videocamera, fai clic sulla videocamera .
6. Per partecipare alla chiamata, fai clic su **Partecipa.**
7. Per terminare la chiamata, fai clic su Chiudi la chiamata .

Pianificare una riunione video da Google Calendar

Quando crei un evento su Google Calendar, puoi aggiungere un link della riunione video.

- **Utenti di Google Workspace:** puoi anche aggiungere un numero per accedere alla riunione all'evento di Calendar.
- **Utenti di Google Workspace Essentials:** non puoi pianificare una riunione in Google Calendar.

Importante: gli invitati possono inoltrare il link della riunione ad altre persone. Se una persona non invitata prova a partecipare, la richiesta deve essere approvata da un partecipante alla riunione che appartenga alla tua organizzazione. Per le riunioni organizzate utilizzando un Account Google personale, solo la persona che ha creato la riunione può ammettere altri partecipanti.

1. In [Calendar](#), crea un evento.
2. Fai clic su **Aggiungi invitati**.
3. Inserisci i nomi o gli indirizzi email delle persone che vuoi invitare.
4. Fai clic su **Save**.
5. Per inviare una notifica agli invitati, fai clic su **Invia**.

Pianificare una riunione video utilizzando un altro sistema di pianificazione

1. Avvia una riunione video da Gmail o Meet.
2. Copia i dettagli della riunione in un evento creato nell'altro sistema di pianificazione.