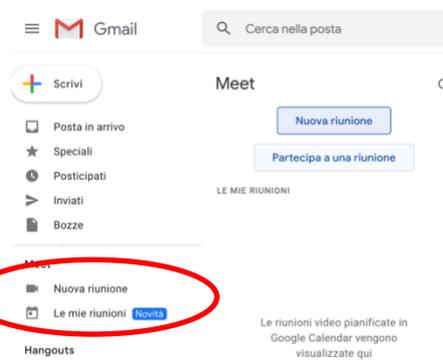


COME AVVIARE O PARTECIPARE A UNA RIUNIONE TRAMITE GOOGLE MEET

Meet è una funzionalità di G Suite che gestisce videoconferenze, con la possibilità di condividere lo schermo e registrare la videoconferenza (solo per docenti). Ci sono vari modi per generare una **Meet**.

È possibile creare una videoconferenza istantaneamente tramite l'apposito pulsante **Nuova riunione** presente in basso a sinistra nella schermata principale di **Gmail** (immagine a destra). A questo punto si aprirà la finestra sottostante, dalla quale sarà possibile inviare l'invito ad altri utenti oppure avviare la riunione cliccando su **Partecipa**.



Se invece si clicca su **Le mie riunioni**, comparirà la schermata a destra dal titolo

Meet, nella quale in basso saranno visibili le riunioni pianificate in **Google Calendar** (vedi dopo), mentre in alto si troveranno i pulsanti **Nuova riunione** oppure **Partecipa a una riunione**.

Condividi la tua nuova riunione

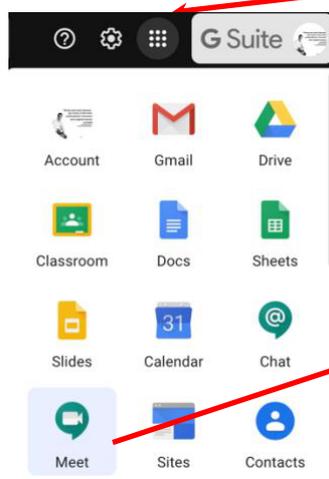
Copia questo link e invialo alle persone che vuoi invitare alla riunione.
Assicurati di salvarlo per poterlo usare anche tu più tardi.

meet.google.com/wux-thjm-awr

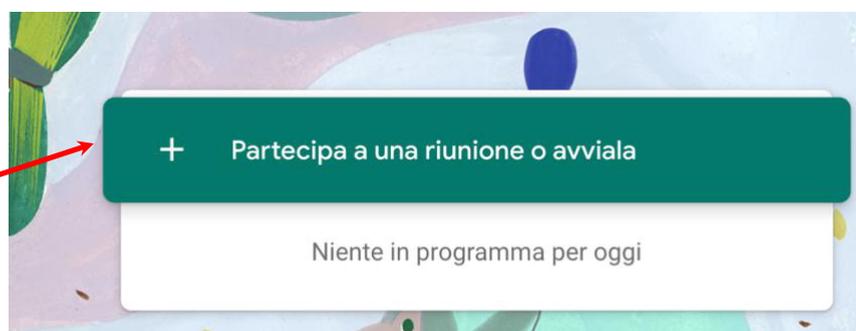
Invia invito

Partecipa

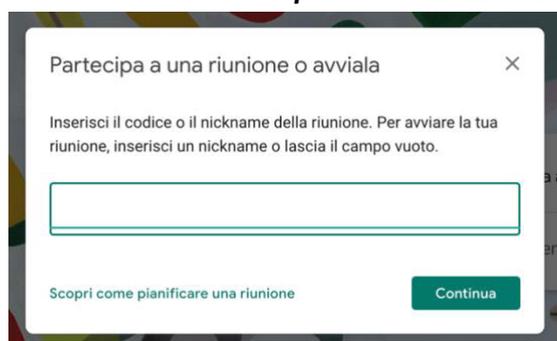
In alternativa, si può aprire l'applicazione **Meet** dal menù **App Google** a cui si ha accesso con l'icona quadrata fatta di 9 puntini in alto a destra, a fianco dell'icona con l'immagine del profilo



A questo punto si aprirà una schermata con al centro la seguente scritta:



Cliccando su **+ Partecipa a una riunione o avviala** verrà visualizzata la seguente finestra.

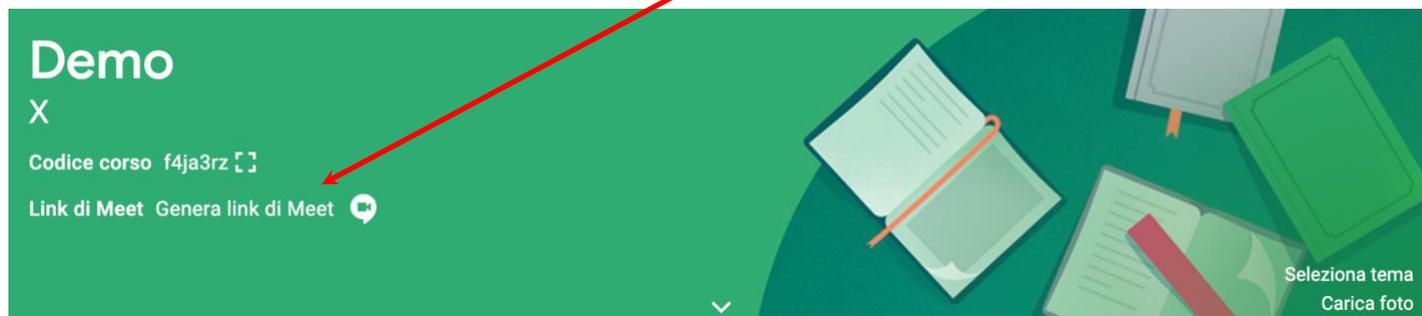


Se si è stati invitati a una riunione organizzata da altri, inserire nel campo il codice d'invito fornito dall'organizzatore; se invece si vuole avviare una nuova riunione, inserire il proprio *nickname* o il *codice*, rispettivamente il nome con il quale si parteciperà alla riunione e che verrà visto dagli altri partecipanti oppure il nome della riunione.

Dopodiché cliccare su **Continua**.

Per i docenti è però consigliabile, in modo da essere sicuri di partecipare come *host* e avere quindi la possibilità di espellere o zittire i partecipanti, programmare la riunione tramite il link generato nel proprio corso **Classroom** oppure tramite **Google Calendar**, le cui procedure sono riportate di seguito.

Da Classroom: dopo avere creato il corso, cliccare sulla scritta *“Genera link di Meet”* presente sull’interfaccia; a questo punto verrà generato un link che sarà sempre lo stesso per tutti i partecipanti del corso, ai quali basterà cliccare sul suddetto link per partecipare alla videoconferenza (solo se prima il docente l’avrà avviata).

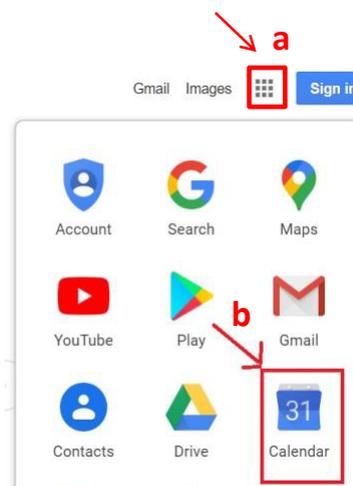


Da Calendar: accedere al proprio account Google con dominio cognome.nome@itaspastori.net: dal menù *App Google* a cui si ha accesso con l’icona quadrata fatta di 9 puntini (a) in alto a destra, selezionare **Google Calendar (b)**.

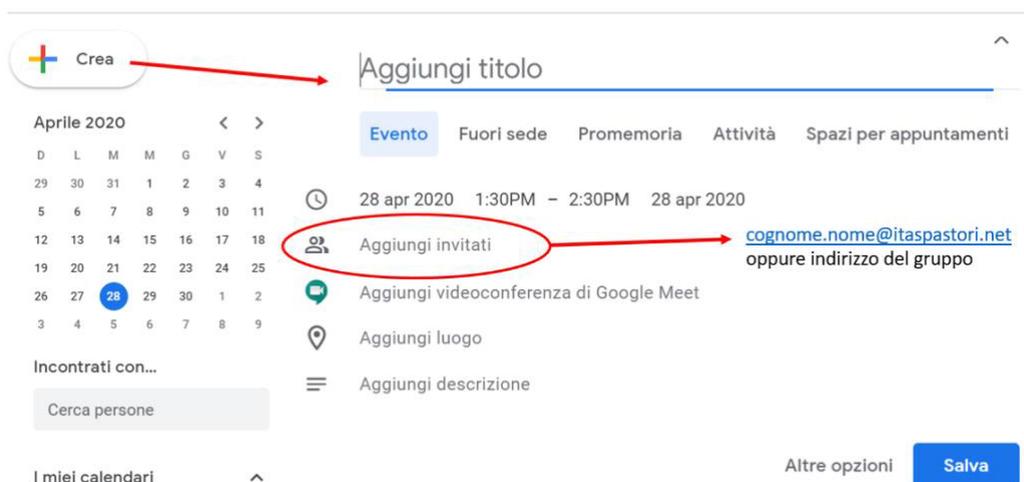
Selezionare **+ Crea** in alto a sinistra nella finestra successiva oppure cliccare su una data del calendario.

Si aprirà un altro riquadro dove compilare il modulo con le informazioni relative alla lezione e ai suoi invitati da elencare singolarmente o per gruppo classe.

Per creare una videoconferenza collegata all’evento, cliccare su **Aggiungi videoconferenza di Google Meet**.

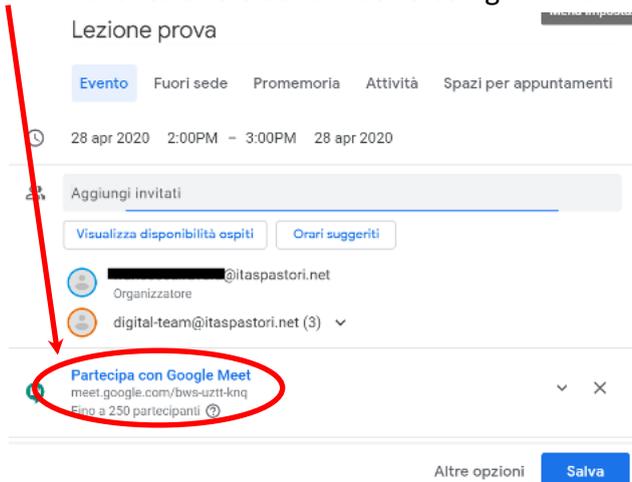


Salvare infine l’evento dandogli un titolo.

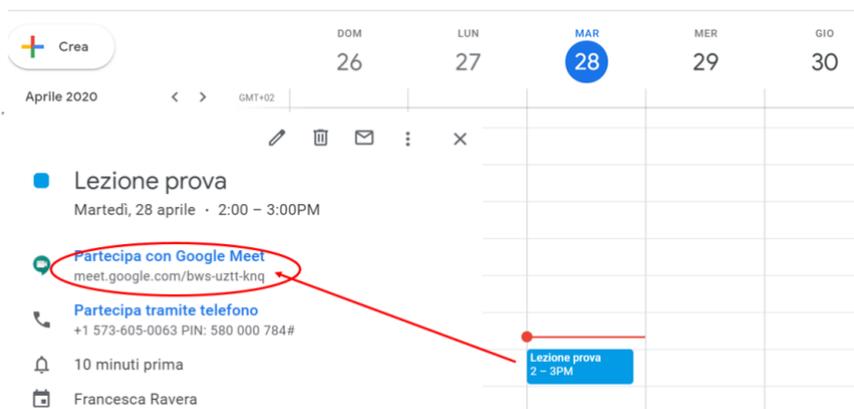


Seguendo tale modalità, gli invitati **riceveranno un'e-mail con invito** contenente tutte le informazioni sull'evento e un link alla riunione video.

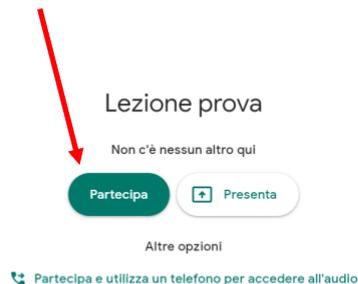
In alternativa, si può copiare il link alla lezione e condividerlo con gli invitati.



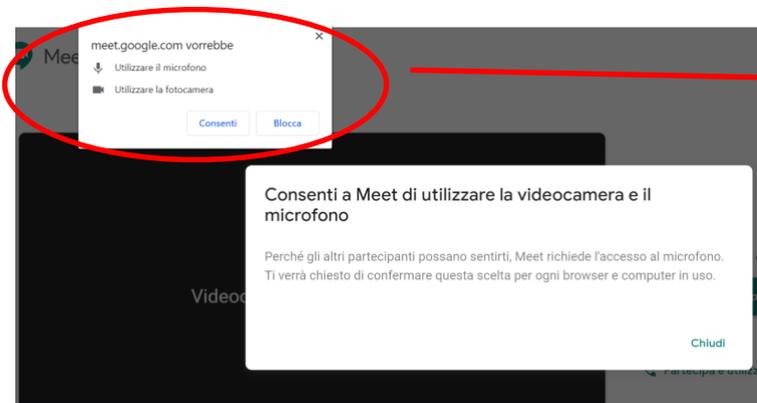
La partecipazione può avvenire direttamente cliccando sul link promemoria di **Calendar** o quello ricevuto per e-mail.



Si aprirà la seguente schermata e si dovrà selezionare "Partecipa"



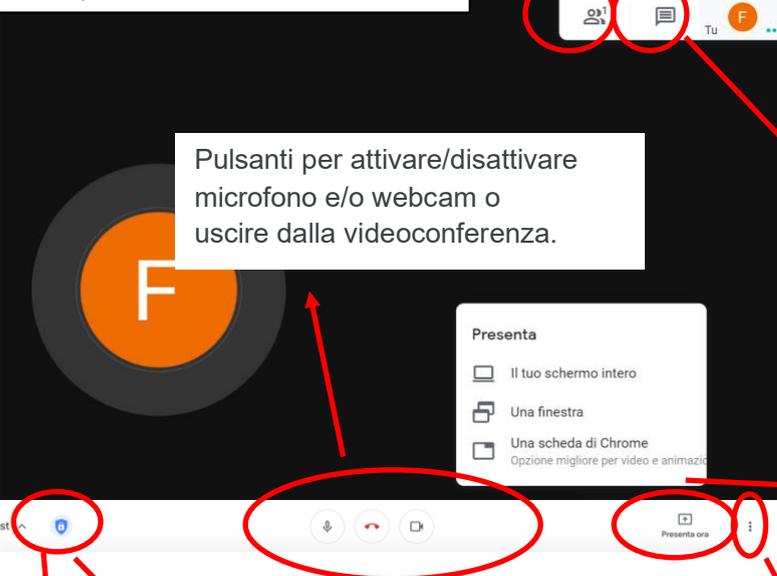
Pulsanti per attivare/disattivare microfono e webcam.



Per poter intervenire durante la riunione e comparire in video è necessario consentire a Meet l'utilizzo di microfono e fotocamera.

Cliccare per vedere l'elenco dei partecipanti alla riunione.

Cliccando su "Controlli dell'organizzatore" c'è la possibilità per l'organizzatore di abilitare/disabilitare la chat e la condivisione dello schermo da parte degli altri partecipanti.



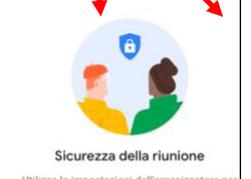
Pulsanti per attivare/disattivare microfono e/o webcam o uscire dalla videoconferenza.

Cliccando su questo pulsante si apre la chat per poter comunicare per iscritto con i partecipanti alla riunione. Anche da qua possibilità di disabilitare la chat per gli altri partecipanti. NON è (per ora) possibile mandare un messaggio ad una sola persona.

Cliccare "Presenta ora" per condividere con gli altri utenti il proprio schermo, una finestra o una scheda di Chrome.

CONTROLLO ORGANIZZATORI
Possibilità di abilitare/disabilitare la chat e la condivisione schermo dei partecipanti, ma anche modalità **ACCESSO RAPIDO**: quando disattivato possibilità di far chiedere di partecipare a chiunque **NON** sia stato invitato, anche chi usa dominio *itaspastori.net*.

Cliccando invece sui tre puntini verticali in basso a destra, si accederà alle impostazioni (immagine a sinistra), da dove è possibile, tra l'altro, registrare la riunione (seconda voce in alto) oppure modificare il layout, con la possibilità di personalizzare la visualizzazione in griglia (terza voce dall'alto, immagine a destra). Altre funzioni recenti sono la possibilità di sfuocare lo sfondo o aprire una lavagna virtuale (Jam).



Accesso rapido
Quando la funzionalità è disattivata, chiunque non sia invitato deve chiedere di partecipare, incluse le persone nella tua organizzazione.

