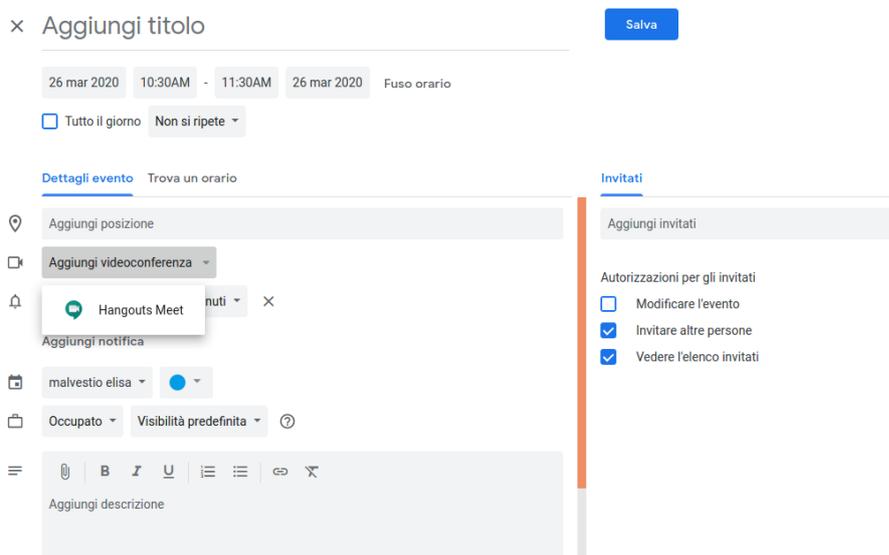
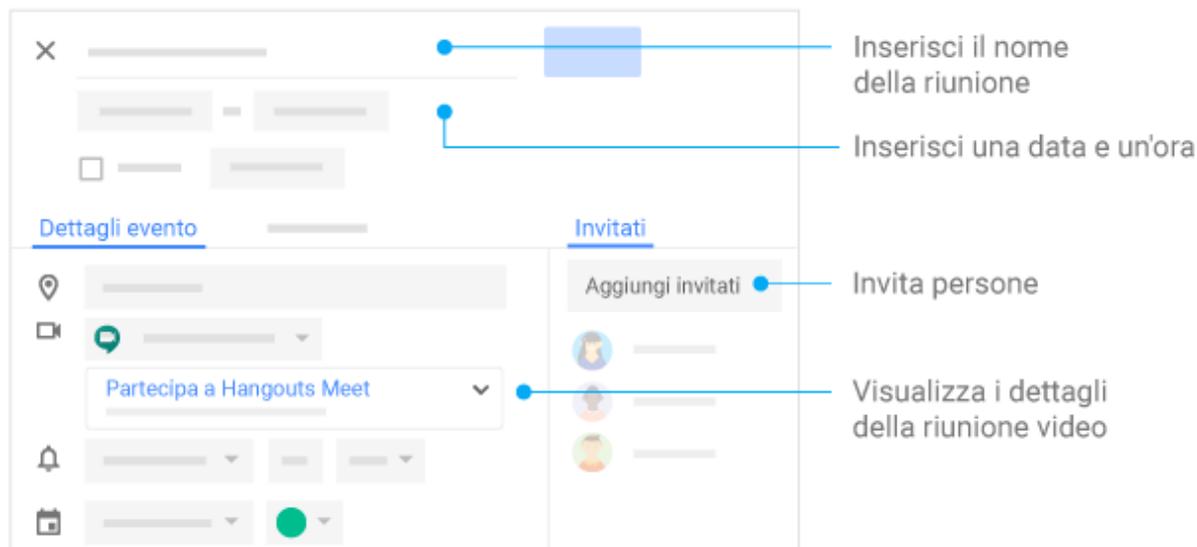


1. Pianificare una riunione video da Calendar.

Vai a [Google Calendar](https://calendar.google.com) e crea un evento.



ATTENZIONE:

- togliere la spunta da **Autorizzazioni per gli invitati - Invitare altre persone**
- In **Aggiungi descrizione** scrivere l'ordine del giorno

SE AVETE DIMENTICATO DI INVIARE L'INVITO A QUALCUNO

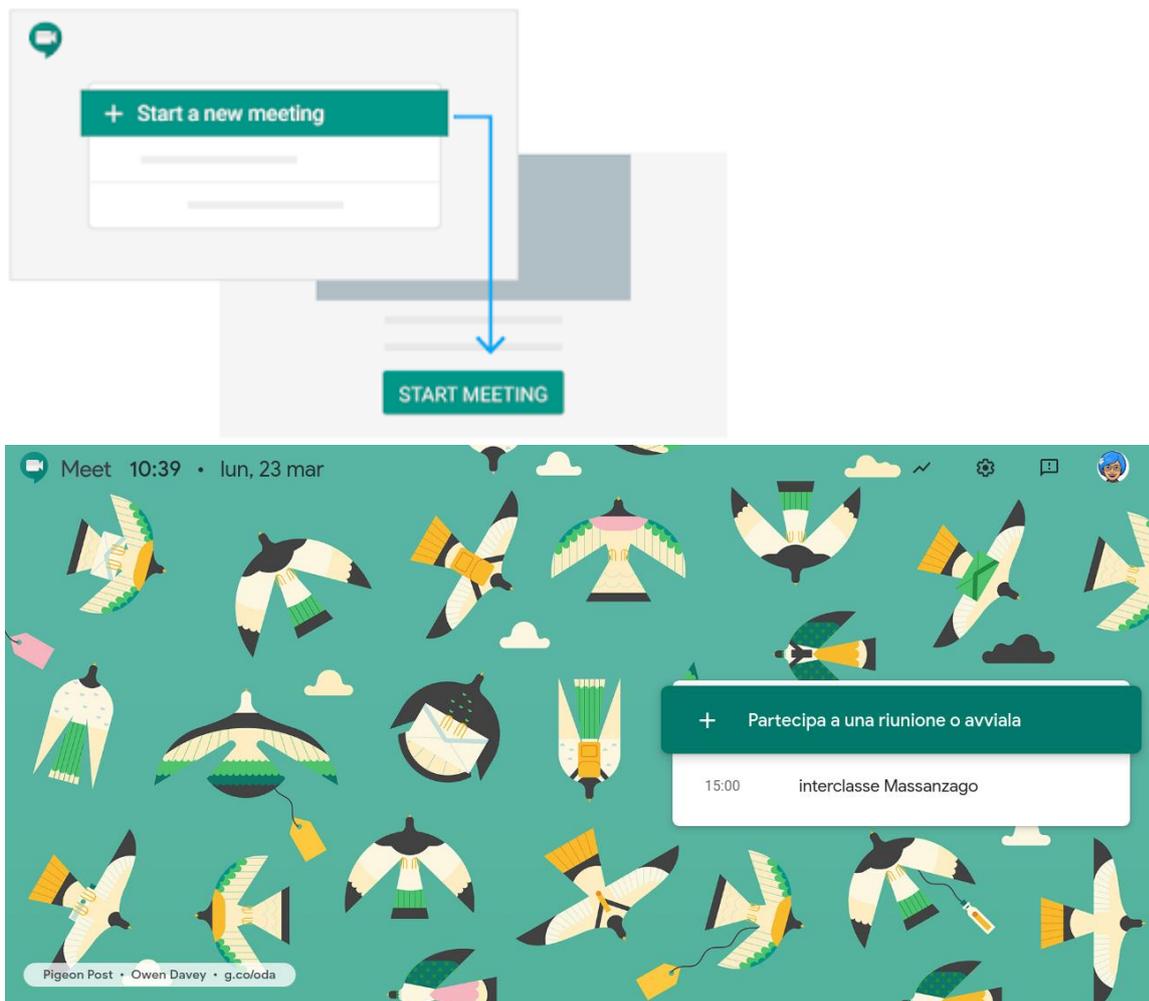
Riaprire lo stesso appuntamento creato da Calendar, aggiungere l'invitato e salvare

Perchè i genitori partecipino alla stessa riunione, ma entrino dopo, conviene comunicare l'indirizzo della chiamata via email singolarmente, senza invitarli nello

stesso appuntamento. Se creassimo un altro appuntamento con orario diverso, si creerebbe un nuovo link di meet.

2. Avviare una riunione video già pianificata

Da un browser: inserisci <https://meet.google.com> nel browser Chrome oppure clicca sui nove puntini accanto al tuo nome ed entra in Meet



- Compare l'ora e il titolo della riunione già organizzata: **cliccaci dentro**
- **Partecipa alla riunione**

3. Vedere i partecipanti e silenziare i microfoni

In alto a destra possiamo vedere l'elenco delle persone partecipanti e la chat nella quale scrivere, anche per chiedere la parola.

- Da **PERSONE** l'organizzatore può silenziare il microfono dei partecipanti: **a destra del loro nome appare una punta di freccia, cliccare e appare una barra con il simbolo del microfono.**

ATTENZIONE: solo i partecipanti possono riattivare i propri microfoni

4. Registrare la videochiamata

- Cliccando sullo schermo appare una barra bianca con simbolo microfono, cornetta rossa e fotocamera.
- **A destra**, cliccare sui tre puntini e appare una finestra: la voce in alto è **Registra riunione**
- La registrazione viene condivisa in automatico con gli invitati.

5. Presentare del materiale ai partecipanti

- Nella stessa barra, a destra, c'è **PRESENTA ORA**.
- Scegliere se presentare lo schermo intero o una finestra
- I partecipanti, per vedere lo schermo di chi presenta devono andare in **PERSONE** dove il nome della persona si è sdoppiato - **SELEZIONARE** rettangolo a fianco del nome della persona con scritto a fianco **PRESENTA**

6. Chiusura della videochiamata

I partecipanti lasciano la videochiamata cliccando sulla cornetta rossa. L'organizzatore aspetta l'uscita di tutti i partecipanti e poi clicca su cornetta rossa -esce da Meet -esce dal browser