



GUIDA RAPIDA PER PIANIFICARE E PARTECIPARE AD UNA VIDEOCONFERENZA CON MEET TRAMITE IL CALENDAR

(G Suite for Education)

A cura di SIAF

**Area per l'Innovazione e Gestione dei
Sistemi Informativi ed Informatici**



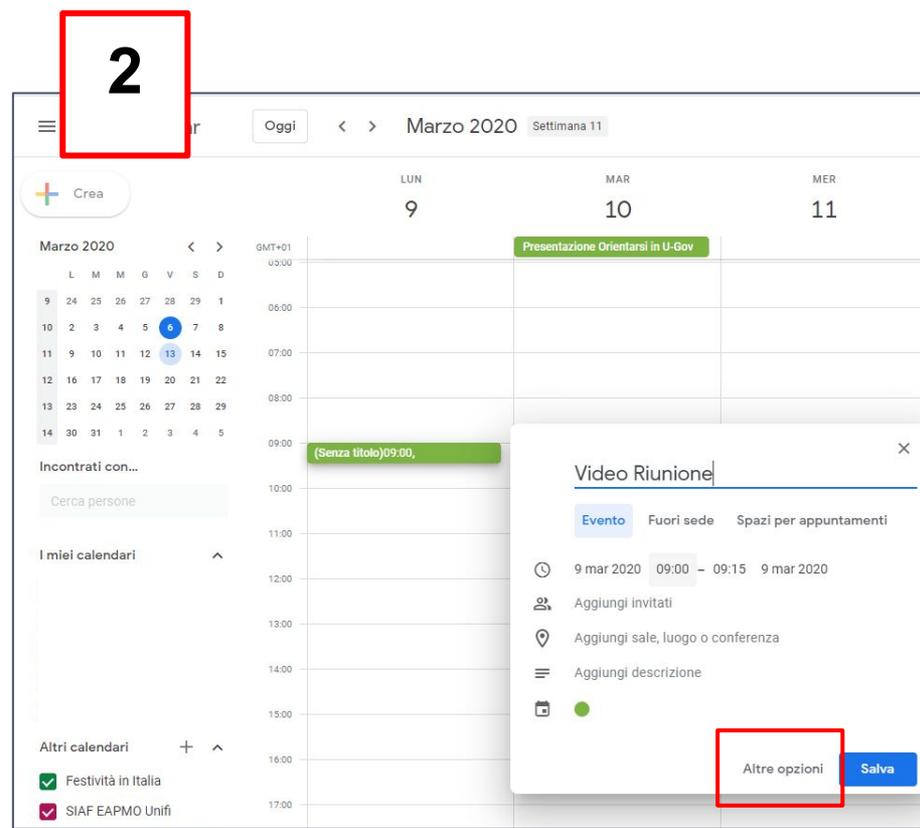
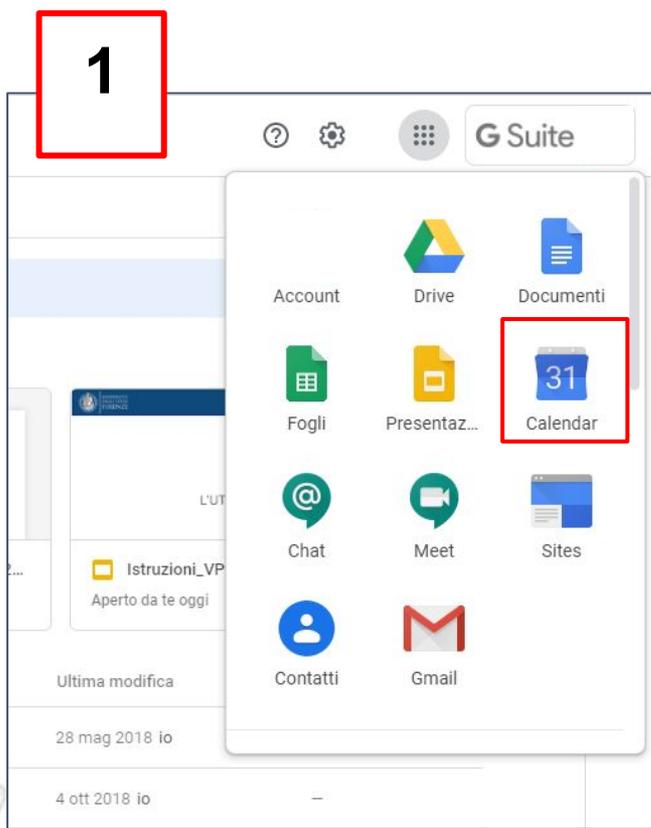


PIANIFICARE



Come pianificare una videoconferenza tramite il Calendar

1. Dopo il login sulla G Suite Unifi, selezionare dal menu l'applicazione **Calendar**
2. Creare un appuntamento sul calendario
Cliccare con il tasto del mouse sul giorno in cui si vuole programmare la riunione o su “Crea” in alto a sinistra.
Si visualizza una finestra dove inserire i dettagli della riunione: cliccare su **“Altre Opzioni”**



Opzioni da impostare sull'appuntamento del Calendar

Data e Ora

verificare i dettagli dell'appuntamento

Videoconferenza

La videoconferenza di Meet viene impostata in automatico non appena si inserisce il primo invitato.

Se si desidera programmare e invitare in un momento successivo è possibile impostarla cliccando su "Aggiungi Videoconferenza".

Salva

cliccando su salva si invia la comunicazione agli invitati. Se ancora non abbiamo inserito gli invitati, si salva semplicemente la riunione impostata sul calendar

Aggiungi invitati

digitando le prime lettere del nome si visualizzano in automatico tutti indirizzi email dei colleghi Unifi. Se sono utenti esterni occorre digitare l'indirizzo email completo

Messaggio per gli invitati

inserire un messaggio di invito con ordine del giorno, obiettivi, comunicazioni riguardanti la riunione...

The screenshot shows the 'Video Riunione' (Video Meeting) configuration interface. Key elements highlighted with red boxes include:

- Time and Date:** A box around the date and time fields (9 mar 2020, 09:00 - 09:15) and the 'Fuso orario' (Time zone) dropdown.
- Recurrence:** A box around the 'Tutto il giorno' (All day) checkbox and the 'Non si ripete' (Does not repeat) dropdown.
- Video Conferencing:** A box around the 'Aggiungi videoconferenza' (Add video conference) dropdown menu, which is open to show 'Hangouts Meet' options.
- Save Button:** A box around the blue 'Salva' (Save) button.
- Invitations:** A box around the 'Aggiungi invitati' (Add invitees) input field.
- Message:** A box around the text area for 'Aggiungi descrizione' (Add description).

Arrows point from these boxes to the corresponding text boxes on the page.

Inviare l'invito alla videoconferenza

The screenshot shows the Google Calendar 'Add event' interface. A red box highlights the 'Salva' button, with an arrow pointing to a dialog box asking 'Inviare un'email di invito agli invitati di Google Calendar?'. This dialog has 'Invia' and 'Non inviare' buttons. Another red box highlights the 'Invitati' tab, showing a list of invitees: 'SIAF EAPMO Unifi' and 'Segreteria SIAF Unifi'. A third red box highlights the 'Partecipa a Hangouts Meet' link, with an arrow pointing to a callout box. A fourth red box highlights the 'Maggiori informazioni sulle notifiche' link. A fifth red box highlights the 'Invitati' title and the list of invitees, with an arrow pointing to a callout box.

Salva

Inviare un'email di invito agli invitati di Google Calendar?

Ignora Non inviare **Invia**

[Maggiori informazioni sulle notifiche](#)

Invitati indirizzi email che ricevono l'invito alla videoconferenza

Invitati

SIAF EAPMO Unifi
Segreteria SIAF Unifi

Videoconferenza
link per collegarsi in remoto alla riunione

Partecipa a Hangouts Meet
meet.google.com/pki-eeya-hdb



PARTECIPARE



Ricezione dell'invito alla videoconferenza

L'invitato riceve una notifica via email con i dettagli dell'invito: data, ora e link per partecipare tramite Meet.
Può confermare o declinare la partecipazione alla riunione
Si può rispondere all'invito con tre opzioni: "Sì", "Forse", "No".
Scegliendo "Sì" o "Forse" l'appuntamento è automaticamente inserito sul calendario dell'invitato.

Sei stato invitato al seguente evento.

Data e ora → lun 9 mar 2020 09:00 – 09:15 Ora dell'Europa centrale - Roma

Informazioni sulla partecipazione **Link per videoconferenza** → Partecipa Hangouts Meet meet.google.com/ydt-zeyk-xpo

Partecipa tramite telefono
[+1 607-638-7263](tel:+16076387263) (PIN: 843893697)

Calendario **Opzioni di risposta dell' invitato**

Chi **Opzioni di risposta dell' invitato**

Parteciperai (eapmo@unifi.it)? **Sì - Forse - No**

Invito da [Google Calendar](#)

Hai ricevuto questo messaggio email all'account eapmo@unifi.it perché hai scelto di ricevere le notifiche per questo evento.

Per interrompere la ricezione di queste email, effettua l'accesso a <https://www.google.com/calendar/notifications> e modifica le impostazioni di notifica di questo calendario.

Se inoltre questo invito potresti consentire al destinatario di inviare una risposta all'organizzatore o all'elenco degli invitati oppure di invitare altre persone indipendentemente dallo stato della tua risposta. [Ulteriori informazioni](#)

Video Riunione
Lunedì, 9 marzo - 09:00 – 09:15

Partecipa con Hangouts Meet
meet.google.com/ydt-zeyk-xpo

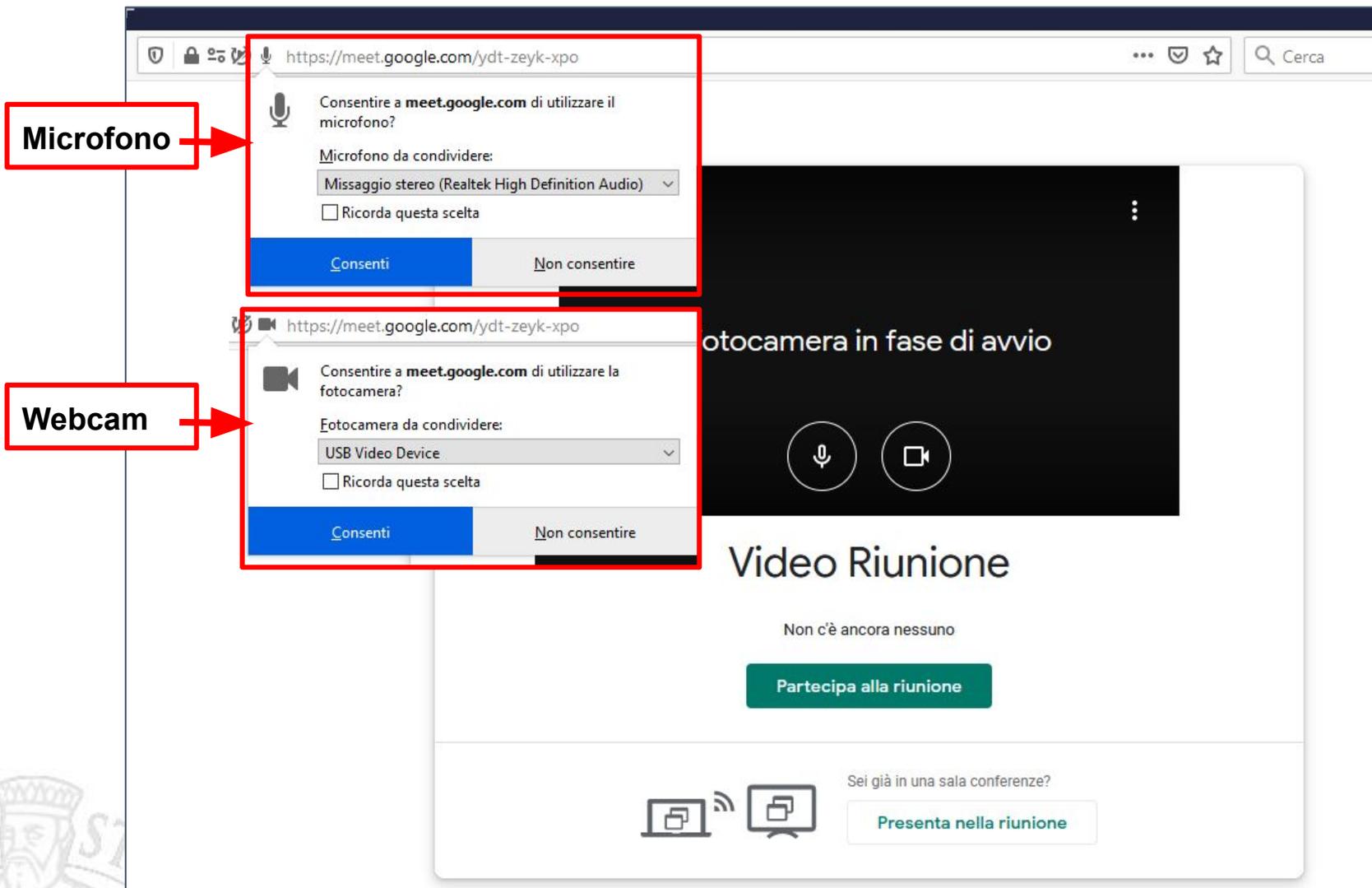
Partecipa tramite telefono
[+1 607-638-7263](tel:+16076387263) PIN: 843 893 697#

2 invitati
2 sì

Parteciperai? **Sì No Forse**

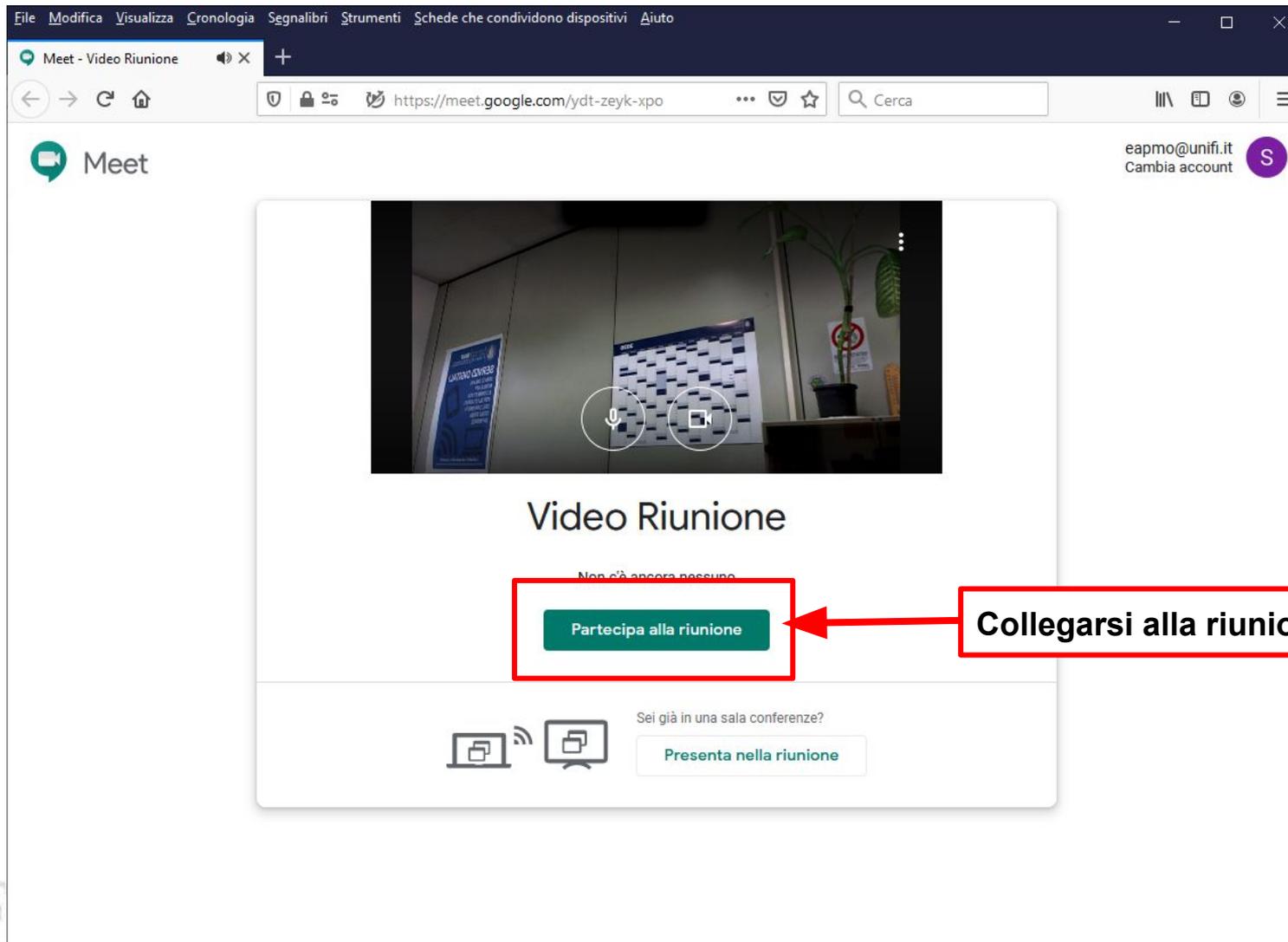
Partecipare e attivare Meet

Cliccando sul link si apre l'applicazione: dare il consenso a Meet per utilizzare il proprio microfono e successivamente la propria webcam.

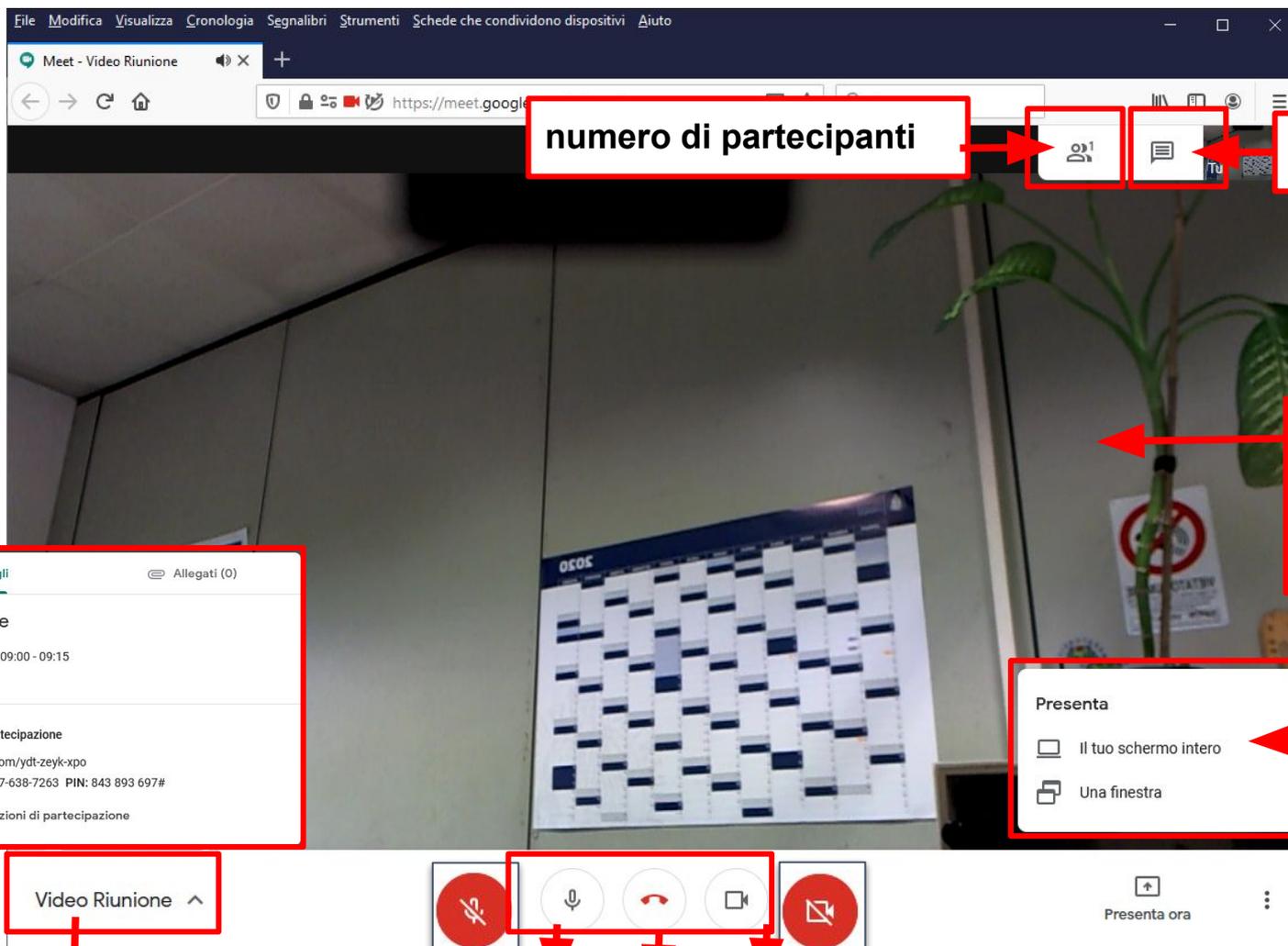


Partecipare e attivare Meet

Cliccare su “Partecipa alla riunione” per collegarsi in remoto



Videoconferenza attiva: interfaccia e opzioni



numero di partecipanti

Chat dei partecipanti

schermata principale:
si visualizza il
partecipante che sta
parlando

condividi schermo
o una finestra

Video Riunione

lun 9 mar 2020 09:00 - 09:15

Informazioni sulla partecipazione

<https://meet.google.com/ydt-zeyk-xpo>

Chiamata: (US) +1 607-638-7263 PIN: 843 893 697#

Copia informazioni di partecipazione

Video Riunione ^

dettagli della
videoconferenza

attivazione
disattivazione
microfono

termina
call

attivazione
disattivazione
webcam