

■ Guida Rapida: Come creare un Google Meet

Questa guida illustra in modo semplice i passaggi per creare una riunione su Google Meet, sia da computer che da smartphone. Segui i passaggi e condividi il link con i partecipanti.

Metodo 1 – Dal sito web

- Vai su <https://meet.google.com>
- Accedi con il tuo account Google
- Clicca su 'Nuova riunione'
- Scegli: 'Crea una riunione per dopo', 'Avvia subito' o 'Programma in Google Calendar'

Metodo 2 – Da Google Calendar

- Vai su <https://calendar.google.com>
- Clicca su 'Crea' per aggiungere un evento
- Inserisci titolo, data e ora
- Clicca 'Aggiungi videoconferenza > Google Meet'
- Invita i partecipanti inserendo le email
- Salva: gli invitati ricevono il link via email

Metodo 3 – Da smartphone/tablet

- Scarica l'app Google Meet (Android o iOS)
- Apri e accedi con il tuo account
- Tocca 'Nuova riunione'
- Scegli: 'Avvia subito', 'Ottieni link', o 'Programma in Calendar'

Condivisione del link

- Il link avrà la forma <https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx>
- Copialo e incollalo in email, chat o documenti
- I partecipanti cliccano sul link per entrare (potrebbe servire la tua approvazione)

Prima di entrare

- Controlla microfono e videocamera
- Scegli se applicare sfondo sfocato o virtuale
- Clicca 'Partecipa' quando sei pronto

Consigli utili

- Approva o rifiuta gli utenti che chiedono l'accesso

- Usa 'Alza la mano' per dare la parola
- Condividi contenuti con 'Presenta ora'
- Con account Education/Workspace puoi registrare e creare stanze separate

■ Ora sei pronto a organizzare e gestire le tue riunioni con Google Meet!