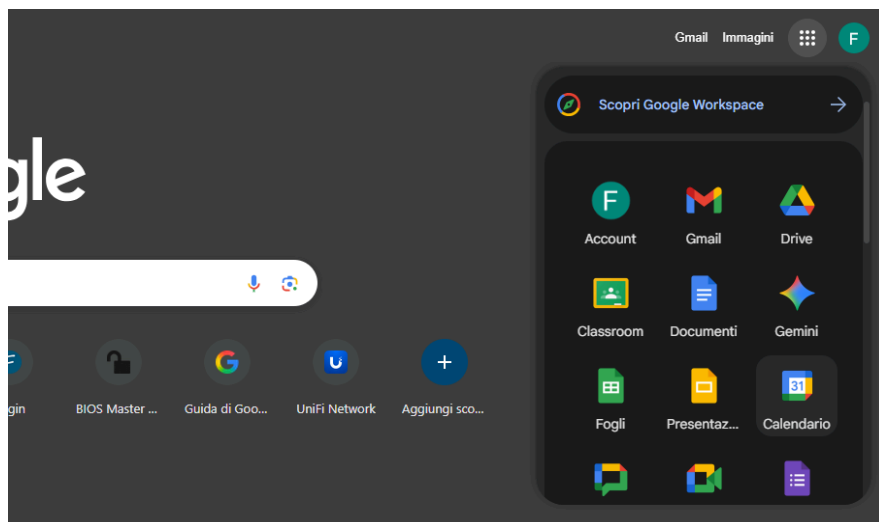




Creare un Evento Google Meet su Calendar per le Udienze Scolastiche

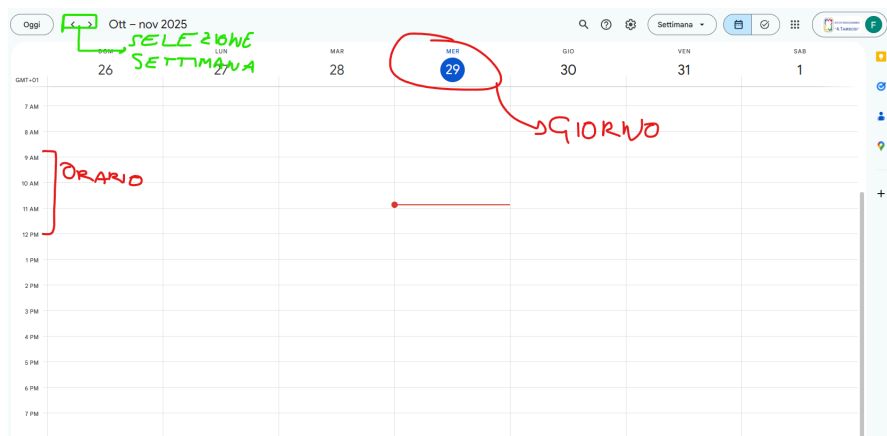
Passo 1: Accesso a Google Calendar



Per prima cosa è necessario aver eseguito l'accesso all'account di posta istituzionale del Tambosi.

Una volta eseguito l'accesso, cliccare sul quadratino formato da 9 puntini in alto a destra. Si aprirà una tendina contenente varie icone: scorrere fino a che non compare l'app "Calendario" e cliccarci sopra.

Passo 2: Selezione giorno e fascia oraria



Entrati nell'app "Calendario", selezionare il giorno e la fascia oraria in cui è prevista la riunione.

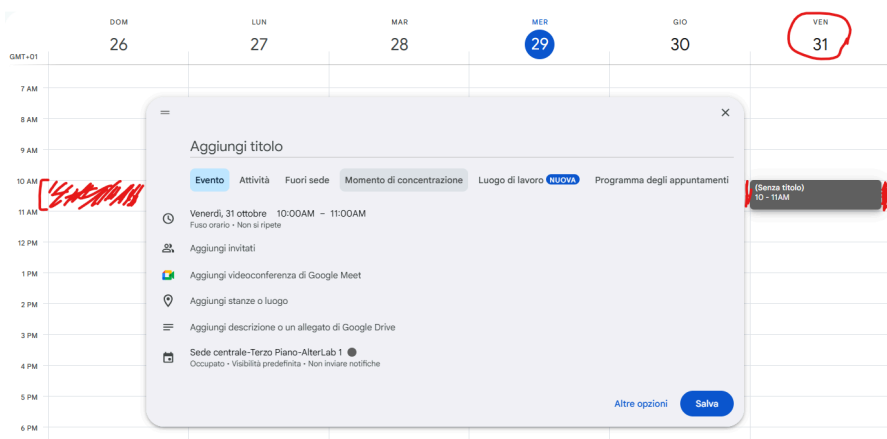
Come evidenziato in **ROSSO**, nella parte orizzontale alta è segnato il **giorno**, mentre nella parte sinistra verticale la **fascia oraria**.

***** IMPORTANTE: se non compare il giorno desiderato è necessario cambiare la settimana tramite le frecce evidenziate in VERDE. *****

Passo 3: Creazione dell'evento

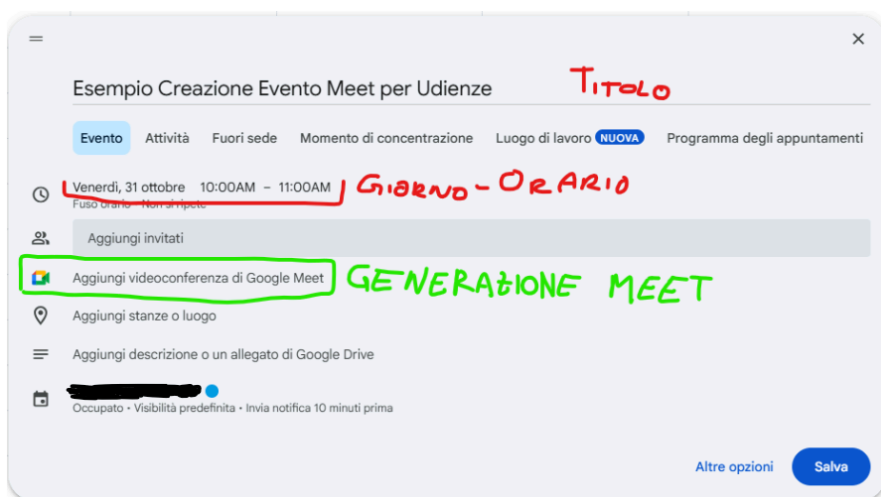
Come esempio, prendiamo il giorno 31 ottobre 2025, nella fascia oraria inclusa tra le 10:00 am e le 11:00 am.

***** IMPORTANTE:** nelle immagini alcune parti sono state censurate in NERO perché contenenti informazioni private. Nel momento in cui voi create un evento, al posto delle censura ci saranno i vostri nomi (nome organizzatore oppure il nome del calendario su cui avete creato il Meet, che generalmente corrisponde al vostro nome utente della mail). ***



Cliccare col mouse sul rettangolo che corrisponde alla **colonna** del giorno di interesse e alla **riga** della fascia oraria.

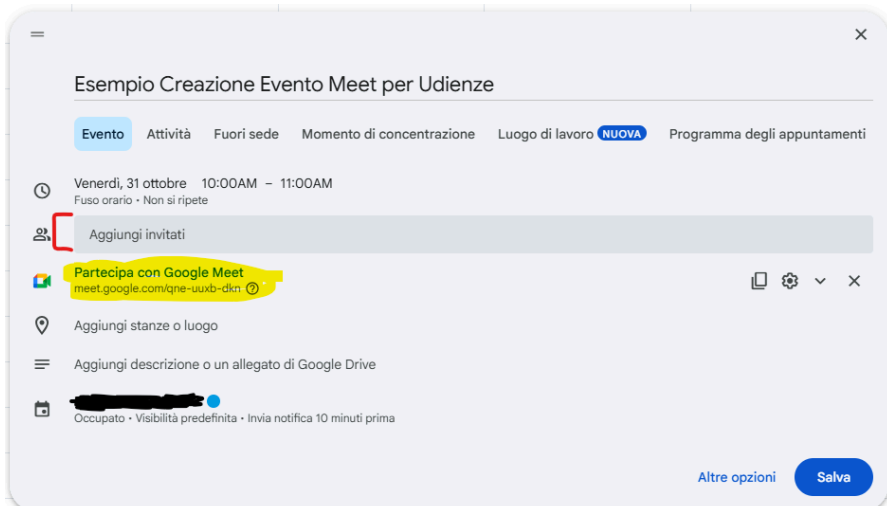
Comparirà una finestra con le opzioni di creazione per l'evento.



In questa finestra è possibile inserire il titolo da dare alla riunione, nel nostro caso **“Esempio Creazione Evento Meet per Udienze”**.

Tramite il pulsante evidenziato in VERDE sarà possibile aggiungere la videoconferenza Meet.

E' inoltre possibile cambiare la fascia oraria direttamente da qui nel caso si sbagliasse durante la selezione del passaggio precedente.

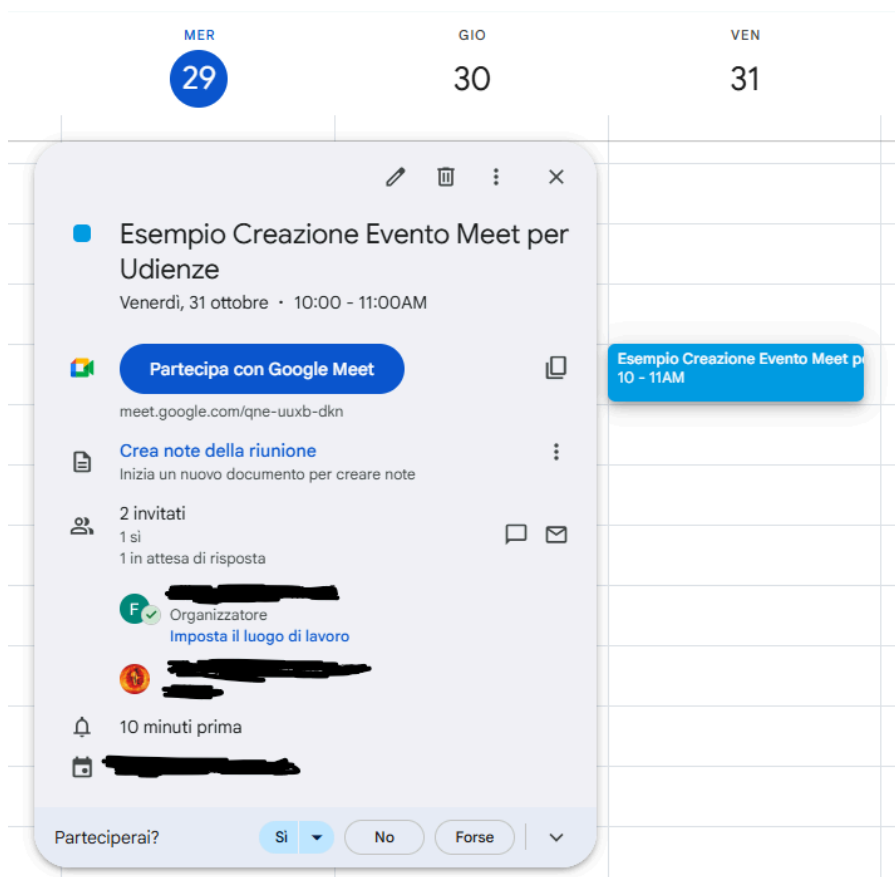


Come si può notare dall'immagine, dopo aver cliccato il pulsante **“Aggiungi videoconferenza di Google Meet”**, è comparso il link della chiamata.

In questo momento l'unico ad avere il link sarà chi l'ha creato. Per invitare altre persone basta cliccare sul tasto **“Aggiungi invitati”** evidenziato in ROSSO e scrivere la mail.

Cliccare il pulsante **“Salva”** in basso a destra per completare la creazione dell'evento.

Passo 4: Accesso alla videoconferenza Google Meet



Per poter accedere al meet basterà cliccare sull'evento che è stato appena creato.

Uscirà una finestra simile a quella in figura dove basterà cliccare il pulsante **"Partecipa con Google Meet"** per essere portati al link dove si terrà la riunione.

Nel caso il Meet fosse stato organizzato in giorni differenti, basterà riaprire l'app **"Calendario"** (Vedi **"Passo 1"**) dove l'evento sarà presente, anche se in seguito alla creazione dell'evento si chiudesse l'applicazione.