

# Guida Hangout Meet

# Avviare una riunione video

Puoi avviare una riunione da un browser, da uno smartphone, da un evento di Google Calendar in cui è incluso un link a una riunione video e in molti altri modi.

## Pianificare una riunione video in Calendar

### Computer

Quando aggiungi un invitato a un evento, vengono aggiunti automaticamente il link alla riunione video e il numero di telefono per accedervi. In alternativa, puoi fare clic su [Aggiungi conferenza](#).

**Nota:** gli invitati possono inoltrare il link della riunione ad altre persone. Se una persona che non è stata invitata chiede di partecipare all'evento di Calendar, la sua richiesta deve essere approvata da un partecipante appartenente alla tua organizzazione.

1. Vai a [Google Calendar](#) e crea un evento.
2. Nella scheda [Invitati](#), fai clic su [Aggiungi invitati](#) e inserisci gli indirizzi email.
3. Fai clic su [Salva](#).
4. Fai clic su [Invia](#) per inviare gli inviti.

Gli invitati ricevono un'email con le informazioni sull'evento e un link alla riunione video.

## Android

Quando aggiungi un invitato a un evento, vengono aggiunti automaticamente il link alla riunione video e il numero di telefono per accedervi. In alternativa, puoi toccare **Aggiungi conferenza**.

**Nota:** gli invitati possono inoltrare il link della riunione ad altre persone. Se una persona che non è stata invitata chiede di partecipare all'evento di Calendar, la sua richiesta deve essere approvata da un partecipante alla riunione.

1. Vai a **Calendar** e crea un evento.
2. Aggiungi invitati interni ed esterni all'organizzazione.
3. Tocca **Salva**.

Gli invitati ricevono un'email con le informazioni sull'evento e un link alla riunione video.

## iPhone o iPad

Quando aggiungi un invitato a un evento, vengono aggiunti automaticamente il link alla riunione video e il numero di telefono per accedervi. In alternativa, puoi toccare **Aggiungi conferenza**.

**Nota:** gli invitati possono inoltrare il link della riunione ad altre persone. Se una persona che non è stata invitata chiede di partecipare all'evento di Calendar, la sua richiesta deve essere approvata da un partecipante alla riunione.

1. Vai a **Calendar** e crea un evento.
2. Aggiungi invitati interni ed esterni all'organizzazione.
3. Tocca **Salva**.

Gli invitati ricevono un'email con le informazioni sull'evento e un link alla riunione video.

# Avviare una riunione video da Meet

Se ti occorre una risposta immediata da un membro del team, puoi avviare una riunione istantanea da un browser web. Se qualcuno ti invia l'URL del link a una riunione, fai clic sul link per partecipare alla chiamata.

Nota: puoi inviare il link della riunione a persone esterne all'organizzazione, che avranno tuttavia bisogno dell'autorizzazione di un membro della tua organizzazione per accedere alla riunione video.

1. Su un browser web, inserisci <https://meet.google.com>.

2. Fai clic su **Avvia una nuova riunione** **Avvia riunione**.

3. Per aggiungere qualcuno a una riunione, scegli un'opzione:

Fai clic su **Copia** e incolla i dettagli della riunione in un'email o in un'altra app, quindi inviali alla persona da invitare.

Fai clic su **Aggiungi persone** e scegli un'opzione:

Nella sezione **Invita**, inserisci un indirizzo email e fai clic su **Invia invito**.

Nella sezione **Chiama**, inserisci un numero di telefono e premi **Chiama**.

## Avviare una riunione dall'app Meet Android o iPhone/iPad

Quando sei fuori sede, puoi avviare e partecipare a riunioni video ovunque e in qualsiasi momento dal tuo dispositivo utilizzando l'app per dispositivi mobili Hangouts Meet.

### Scaricare l'app Hangouts Meet

1. In [Play Store](#) (Android) o [App Store](#) (Apple® iOS®), scarica e installa l'app Hangouts Meet.
2. Tocca l'app Hangouts Meet sul dispositivo per aprirla.

Se disponi di più dispositivi puoi avviare la videochiamata su un dispositivo e continuarla su un altro. Le chiamate si sincronizzano automaticamente su tutti i dispositivi.

### Avviare una riunione dall'app Meet

1. Apri l'app Hangouts Meet.
2. Tocca Aggiungi .
3. Inserisci un nickname. (facoltativo)
4. Tocca Vai.

# Partecipare a una riunione video da computer

## Partecipare da un evento di Calendar

Guarda le riunioni pianificate in Calendar e partecipa rapidamente a una riunione video.

1. In [Calendar](#), fai clic sull'evento a cui vuoi partecipare.
2. Fai clic su Partecipa a Hangouts Meet e fai clic su Partecipa alla riunione nella finestra che si apre.

# Partecipare da Meet

In Meet, puoi selezionare un evento pianificato oppure inserire un codice riunione.

Seleziona un evento pianificato:

1. In un browser web, digita <https://meet.google.com/>.
  2. Seleziona la riunione dall'elenco di eventi pianificati.
  3. Fai clic su Partecipa alla riunione.
1. i clic su Continua.
  2. Fai clic su Partecipa alla riunione.

# Partecipare da Meet

Inserisci un codice riunione:

1. In un browser web, inserisci <https://meet.google.com>.
2. Fai clic su Utilizza un codice riunione.
3. Inserisci il codice riunione e fai clic su Continua.
4. Fai clic su Partecipa alla riunione.

## **Partecipare con l'URL del link alla riunione**

A volte manca il tempo materiale di programmare una riunione e prenotare una sala. Con Hangouts Meet, puoi partecipare a una riunione video estemporanea facendo clic sull'URL del link alla riunione che hai ricevuto via SMS o email.

1. Fai clic sul link della riunione che hai ricevuto tramite messaggio di chat o email.
2. Segui le istruzioni sullo schermo per partecipare alla riunione.

# Partecipare a una riunione video da android o iPhone/iPad

## Partecipare da un evento di Calendar

Guarda le riunioni pianificate in Calendar e partecipa rapidamente a una riunione video.

1. In [Calendar](#), apri l'evento.
2. Per partecipare alla riunione, tocca il link Partecipa alla videochiamata.

## Partecipare da Meet

In Hangouts Meet, puoi partecipare a una riunione video utilizzando l'app Meet oppure puoi inserire un codice riunione.

Nota: dopo il quinto partecipante, l'audio dei partecipanti che si uniscono alla riunione viene disattivato automaticamente.

## Partecipare dall'app Hangouts Meet

1. Apri l'app Hangouts Meet.
2. Scorri dal basso verso l'alto per visualizzare le riunioni programmate.
3. Seleziona una riunione dell'elenco e tocca Partecipa.

# Partecipare con un codice riunione

Ogni riunione video di Meet ha un codice che puoi utilizzare per partecipare alla riunione. Il codice riunione è costituito da una serie di caratteri, ad esempio abc-defgh-jk. Puoi trovare il codice riunione nelle informazioni per la partecipazione che ti sono state inviate o nella parte finale del link della riunione.

1. Apri l'app Hangouts Meet e tocca Codice riunione.
2. Inserisci il codice riunione.  
**Nota:** i trattini nel codice riunione sono facoltativi.
3. Tocca Partecipa.
4. A seconda che partecipi da un'altra organizzazione o abbia eseguito l'accesso a un account G Suite, scegli un'opzione: (facoltativo)  
Seleziona Chiedi di partecipare.  
Inserisci il tuo nome e tocca Chiedi di partecipare.

# Inviare messaggi di chat ai partecipanti a riunioni video

Durante una riunione, puoi inviare messaggi agli altri partecipanti alla videochiamata da un computer o da un dispositivo mobile.

## Esempi

Condividi i link agli argomenti di discussione, come progetti, proposte, agende e altre risorse online.

Condividi i link a Documenti Google o ai file di Presentazioni Google, in modo che gli altri possano seguirti più facilmente o fornirti un feedback.

Invia domande durante la presentazione senza interrompere il relatore

## Da computer

1. [Partecipa a una videochiamata di Meet.](#)
2. Fai clic su Chat nell'angolo in alto a destra.
3. Inserisci un messaggio di testo e fai clic sull'icona Invia .

**Nota:** per permettere agli invitati di modificare un file Google, assicurati di averlo condiviso con loro.

## Da android o iPhone/iPad

1. [Partecipa a una videochiamata di Meet.](#)
2. Tocca Chat.
3. Inserisci un messaggio di testo e tocca l'icona Invia .

**Nota:** per permettere agli invitati di modificare un file Google, assicurati di averlo condiviso con loro.

# **Esporre una presentazione durante una riunione video**

Nel corso di una riunione, puoi mostrare tutto il tuo schermo o solo una finestra specifica per condividere documenti, presentazioni, fogli di lavoro e altro ancora.

Suggerimento: quando richiesto, consenti le notifiche che ti avvertono quando il tuo schermo è visibile.

- Tieni lezioni virtuali e presenta le tue idee.
- Condividi gli appunti sulla lezione.
- Scambia le idee e le proposte di modifica con i partecipanti alla riunione.

# **Esporre una presentazione durante una riunione da computer**

1. [Partecipa a una riunione video.](#)
2. Nell'angolo in basso a destra, seleziona Presenta ora.
3. Seleziona Il tuo schermo intero o Una finestra.
4. Seleziona Condividi.

Se la videocamera è attiva, i partecipanti continueranno a visualizzare il tuo video durante la presentazione.

## **Interrompere una presentazione**

1. Nella finestra di Meet, fai clic su Termina presentazione.
2. Nell'angolo in basso a destra puoi anche fare clic su Stai presentando Termina presentazione.

## **Esporre una presentazione mentre è in corso un'altra presentazione**

1. Nell'angolo in basso a destra, fai clic su Presenta ora.
2. Seleziona Il tuo schermo intero o Una finestra.
3. Seleziona Passa al tuo turno di presentazione.

# Esporre una presentazione durante una riunione da iPhone/iPad

Per presentare lo schermo del tuo dispositivo mobile, avvia una trasmissione sul tuo dispositivo iOS.

1. Partecipa a una riunione video.
2. Se necessario, aggiungi la registrazione della schermata al tuo Centro di Controllo:
  - Apri le impostazioni del dispositivo e tocca Centro di Controllo.
  - Tocca Personalizza controlli.
  - Tocca Registrazione schermo per aggiungerla.
3. Trasmetti il tuo schermo:
  - Apri il Centro di Controllo sul tuo dispositivo.
  - Tocca e tieni premuto Registra.
  - Tocca Meet, quindi Avvia registrazione.
4. Tutto ciò che viene visualizzato sullo schermo verrà presentato a tutti i partecipanti della riunione di Meet.

## **Interrompere una presentazione**

Nell'app Meet, tocca Termina presentazione.

Puoi anche toccare il banner rosso nella parte superiore di qualsiasi schermata e toccare Interrompi.

## **Esporre una presentazione mentre è in corso un'altra presentazione**

Trasmetti il tuo schermo per presentarlo, anche se qualcun altro sta già esponendo una presentazione.

## **Esporre una presentazione durante una riunione da android**

Attualmente le presentazioni da dispositivo mobile Android non sono supportate.