

# IMPOSTARE LA SICUREZZA DELLA RIUNIONE

**A riunione iniziata**, per modificare le impostazioni di SICUREZZA DELLA RIUNIONE, si deve cliccare sull'icona in basso a destra. Impostare sempre in modo che **l'accesso rapido non sia attivo**

**SICUREZZA DELLA RIUNIONE : NON ATTIVATA**

**SICUREZZA DELLA RIUNIONE : ATTIVATA**

## Da Calendar



In alto a destra cliccare su



Si apre una finestra come questa.

Aggiungi titolo

**Evento** Fuori sede Attività Spazi per appuntamenti

Martedì, 5 ottobre 19:00 – 20:00  
Fuso orario · Non si ripete

Trova un orario

Aggiungi invitati

Aggiungi videoconferenza di Google Meet

Aggiungi luogo

Aggiungi descrizione o allegati

Docente Esempio  
Occupato · Visibilità predefinita · Invia notifica 10 minuti prima

Altre opzioni **Salva**

Cliccare sulla scritta in basso a destra “ALTRE OPZIONI”

Compilare : aggiungi titolo / giorno / ora / aggiungi invitati / aggiungi videoconferenza di Google Meet

× Aggiungi titolo **Salva**

5 ott 2021 18:30 - 19:30 5 ott 2021 Fuso orario

Tutto il giorno Non si ripete

Dettagli evento Trova un orario

Aggiungi videoconferenza di Google Meet

Aggiungi posizione

Notifica 10 minuti

Aggiungi notifica

Docente Esempio

Occupato Visibilità predefinita

Aggiungi descrizione

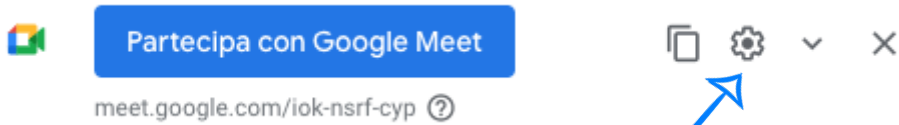
Invitati

Aggiungi invitati

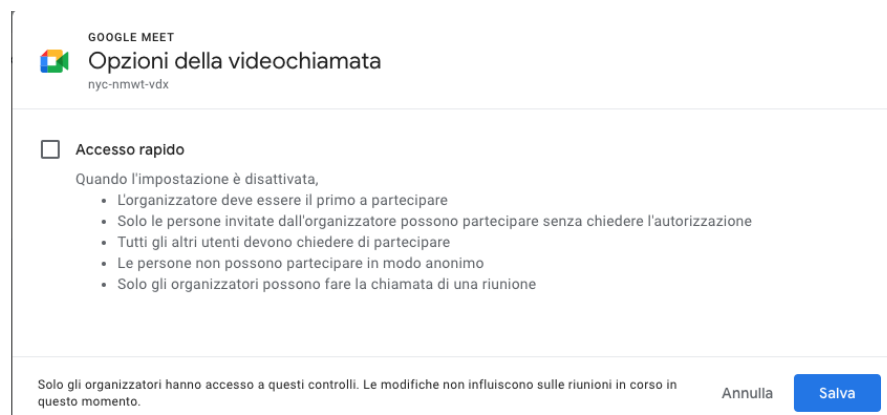
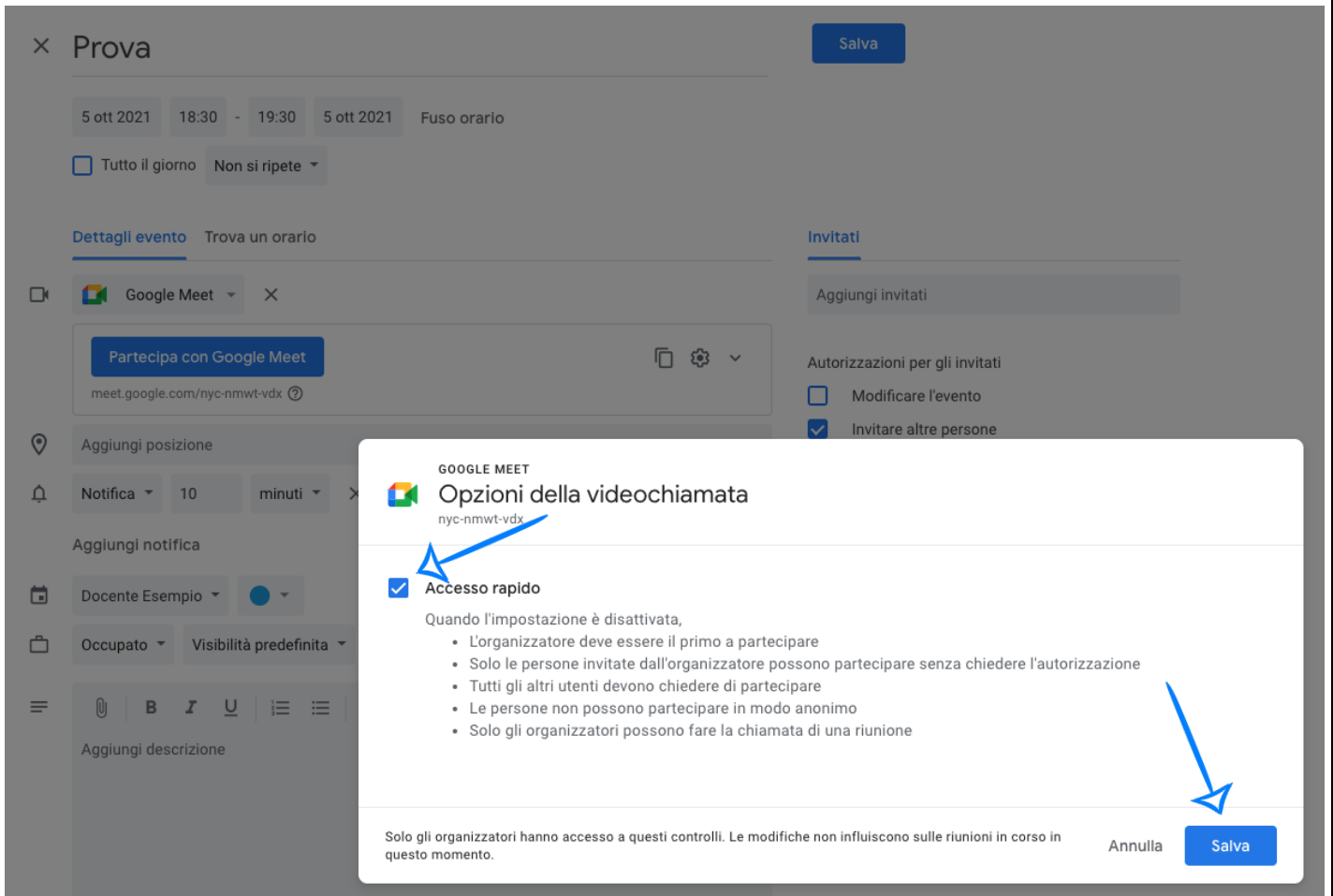
Autorizzazioni per gli invitati

- Modificare l'evento
- Invitare altre persone
- Vedere l'elenco invitati

Dopo aver generato il LINK di MEET andare in IMPOSTAZIONI



e togliere il flag su ACCESSO RAPIDO e poi SALVA.

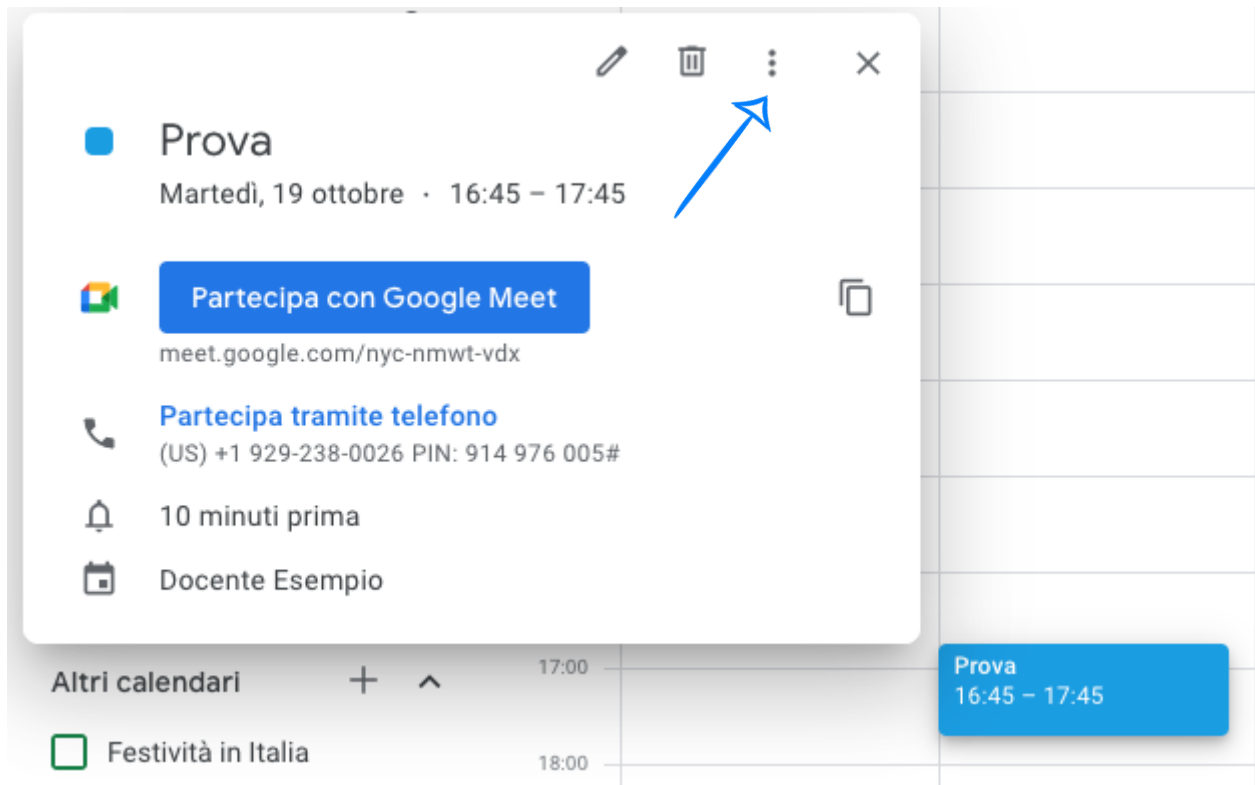


## CONSIGLIO PER COLLOQUI CON I GENITORI:

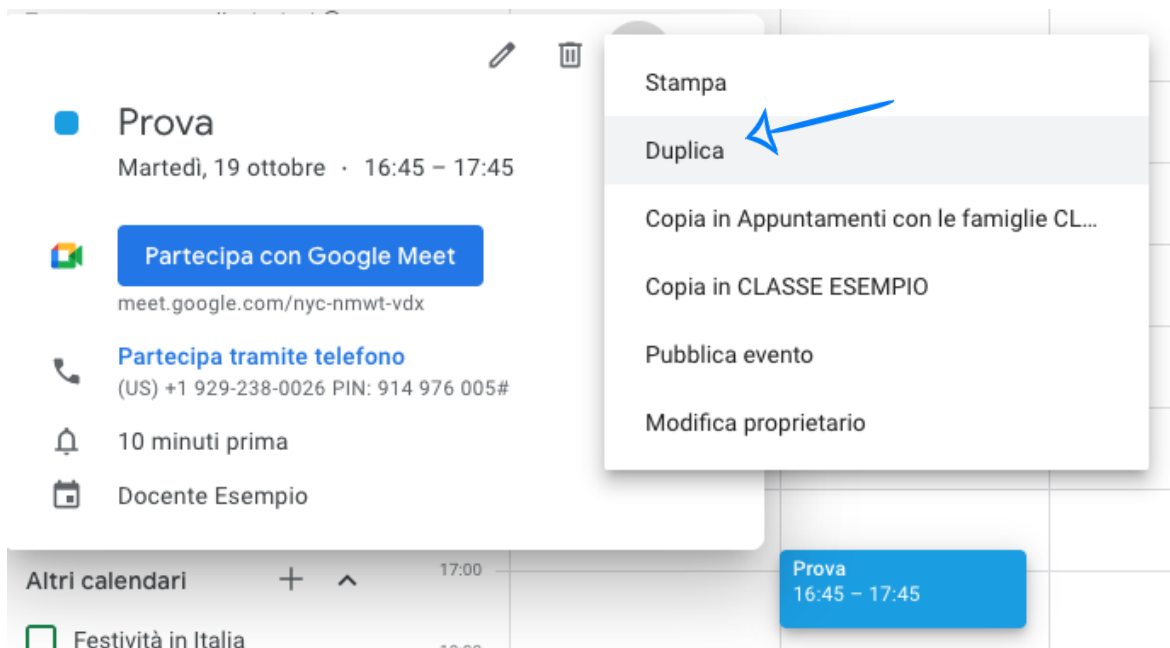
I Link in calendar restano sempre attivi, potete quindi riutilizzare lo stesso link associandolo alle famiglie. Vi basterà duplicare ogni volta l'evento e modificare data e orario. Il link resterà sempre lo stesso e lo potrete utilizzare tutte le volte che ne avrete bisogno di fare video riunioni con la determinata famiglia. Create una tabella con i nomi dei bambini e inserite il link personale per ciascuno di loro

Come duplicare un evento:

Im CALENDAR andare con il cursore sopra la casellina dell'evento/colloquio e cliccare sui tre puntini



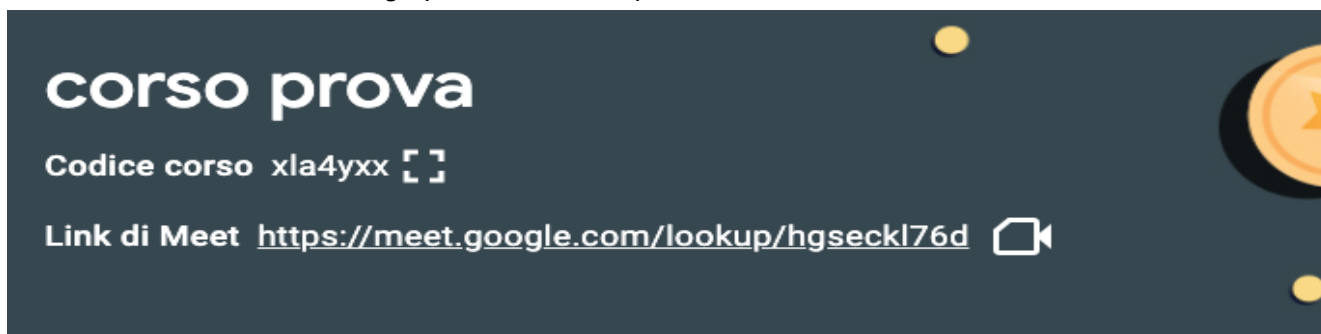
e selezionare DUPLICA e modificare la DATA e l'ORARIO. Cliccare su SALVA e inviare l'E-MAIL



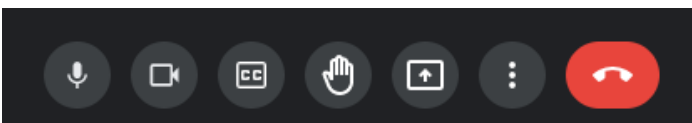
Nome ALUNNO	LINK PERSONALE PER COLLOQUIO ( dovete solo DUPLICARE l'evento)
Alunno 1	<a href="https://meet.google.com/fhs-jwpu-yda">https://meet.google.com/fhs-jwpu-yda</a>
Alunno 2	<a href="https://meet.google.com/fhs-jwpu-ydc">https://meet.google.com/fhs-jwpu-ydc</a>
	<a href="https://meet.google.com/fhs-jwpu-yde">https://meet.google.com/fhs-jwpu-yde</a>

## CONSIGLIO PER LE ASSEMBLEE CON I GENITORI:

Utilizzate Calendar o meglio ancora la VOSTRA CLASSROOM e il LINK personale della classe che lasciate visibile . La classroom è il luogo più sicuro in cui possono accedere solo i DOCENTI e GLI ALUNNI ISCRITTI.



## COME TERMINARE LE VIDEOCHIAMATE:



**Clicca sulla cornetta rossa**

Vuoi terminare questa videochiamata per tutti? ✕

Puoi disattivare l'accesso rapido per limitare le persone che vogliono partecipare a questa chiamata dopo che l'hai lasciata e per tutte le volte in cui ricorrerà in futuro

IMPOSTAZIONE CORRENTE  
Accesso rapido

Chiudi solo la tua chiamata
Termina la chiamata

**Chiudi solo la tua chiamata**

Termini la chiamata, ma i tuoi invitati, i tuoi alunni, restano in video chat.  
Da utilizzare durante le ASSEMBLEE PER ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI. Quando dobbiamo lasciare soli i genitori e poi rientrare il videochiamata.

**Termina la chiamata**

Termini la chiamata in modo definitivo anche per gli altri partecipanti. Da utilizzare SEMPRE per essere sicuri di non lasciare il LINK ATTIVO c