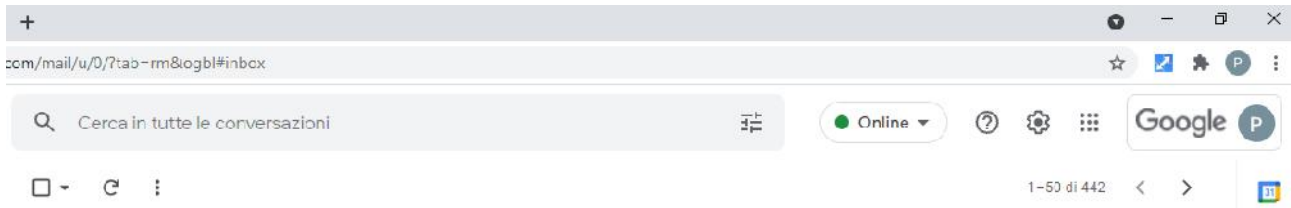
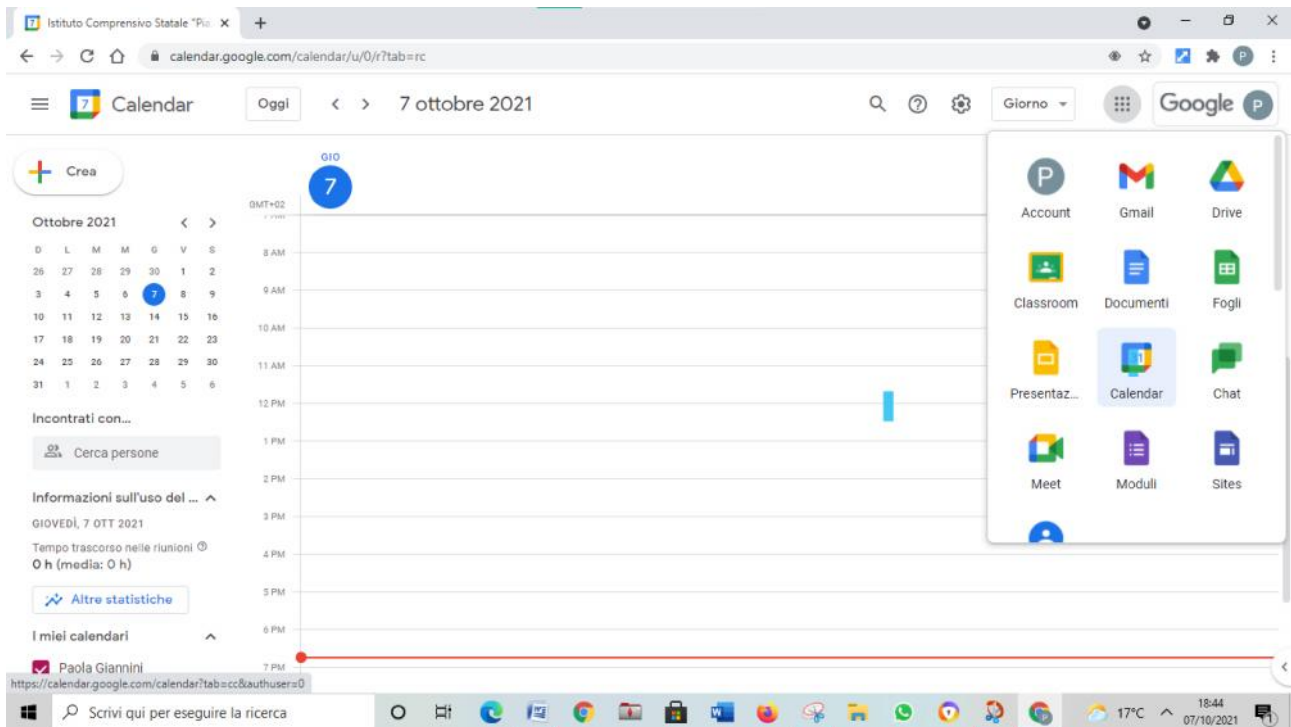


Creare rapidamente un link per una videoconferenza su Meet tramite Google Calendar

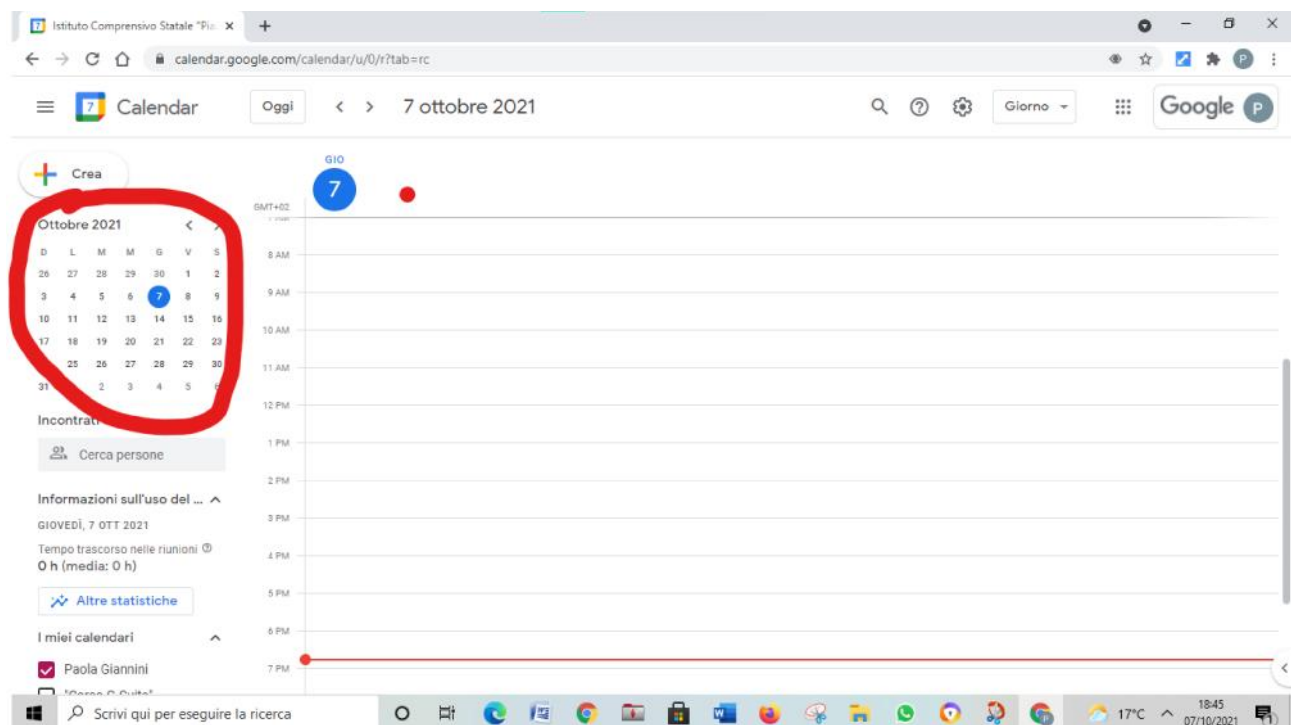
) Accedere al proprio account istituzionale, controllandolo in alto a destra



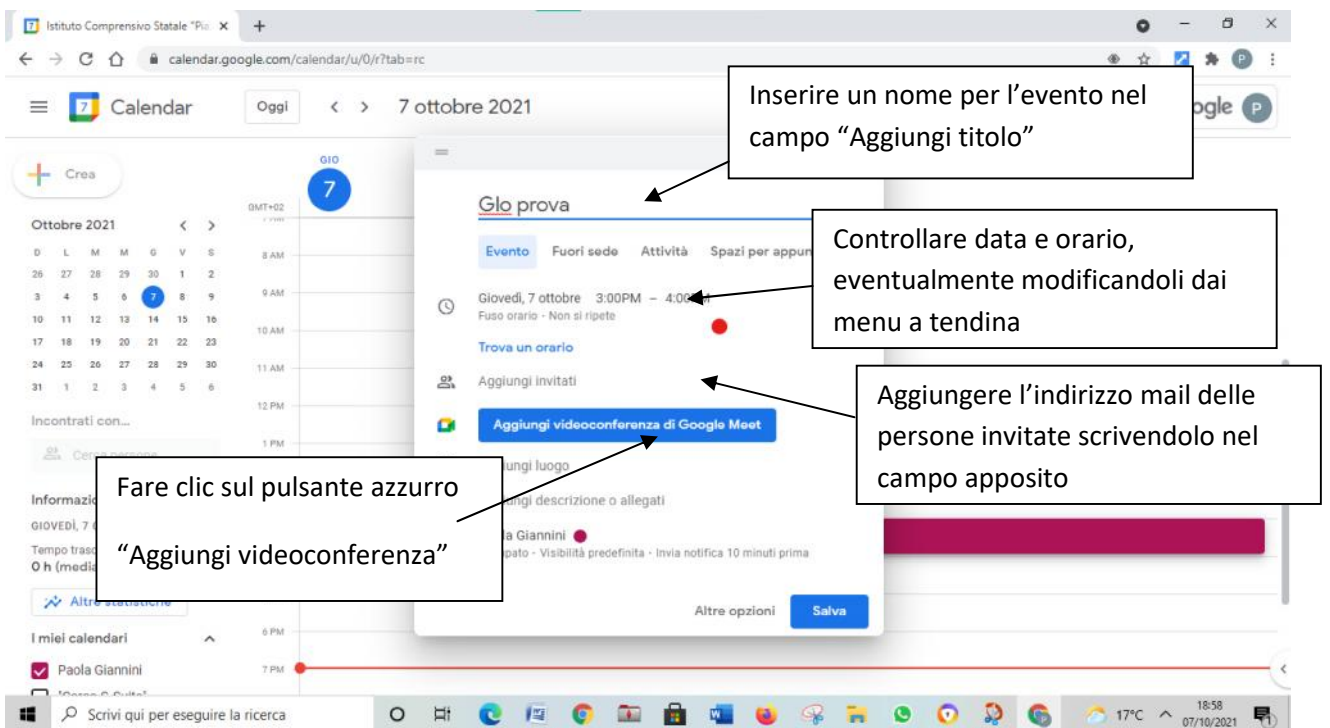
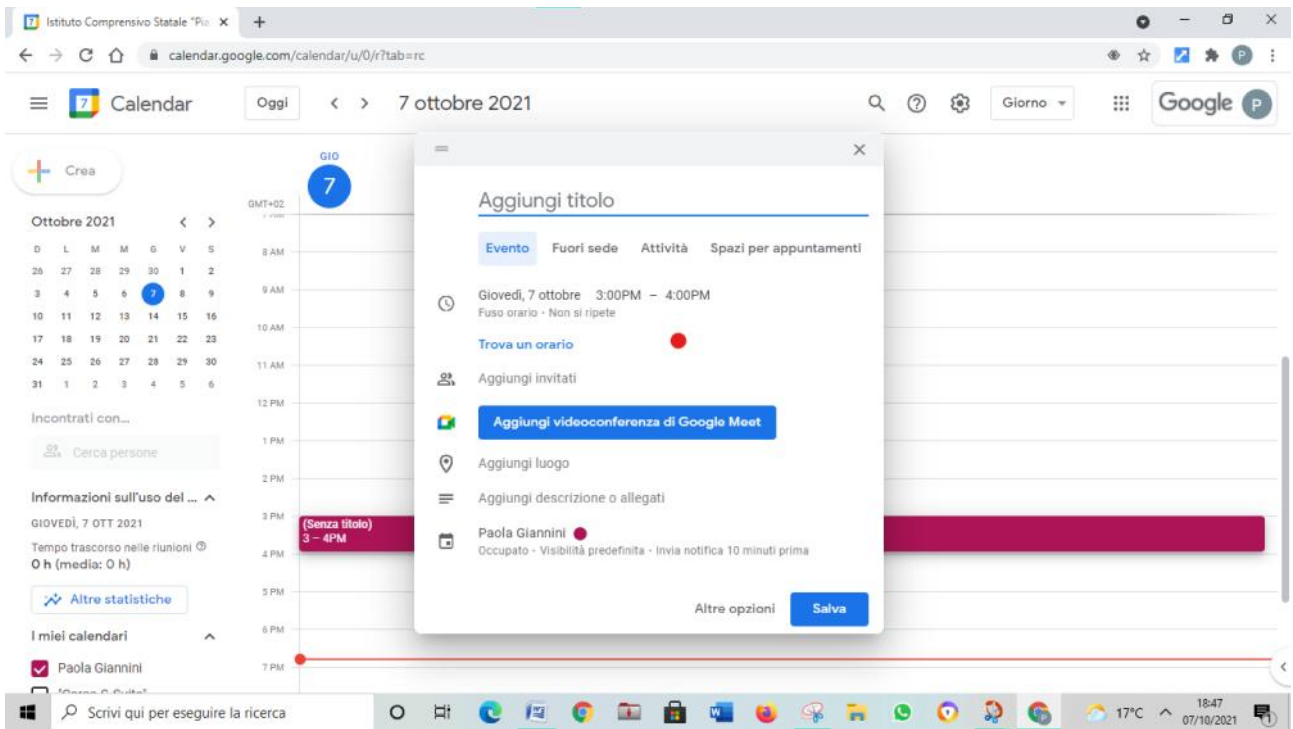
) Fare clic sulla griglia con i nove puntini per visualizzare il menu delle applicazioni e scegliere Calendar



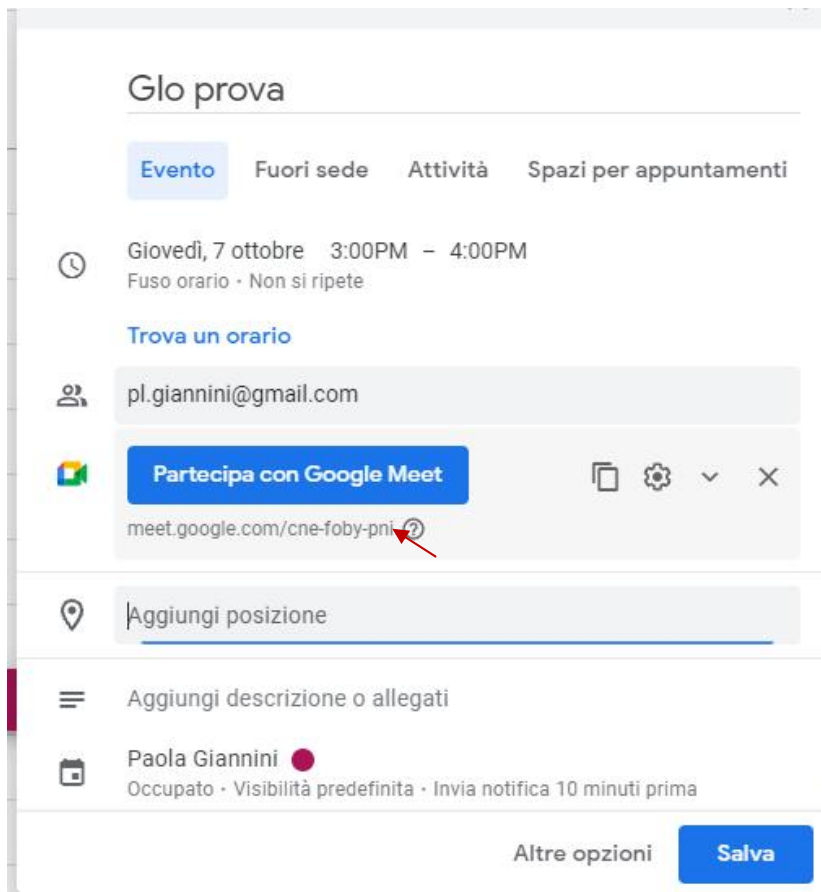
) Si aprirà l'interfaccia di Calendar; dal calendario a sinistra selezionare il giorno di interesse della riunione.



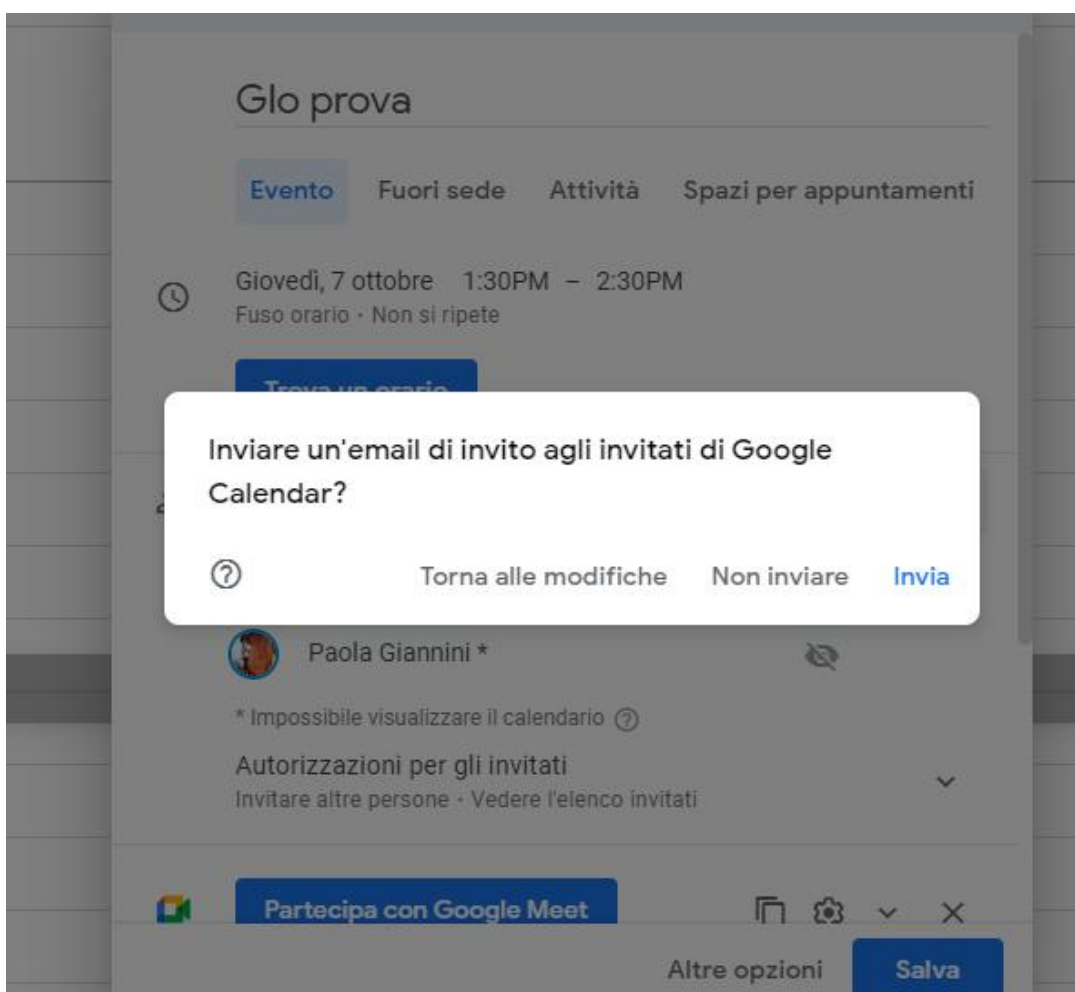
-)] Scegliere poi l'orario del Meet disponendosi sulla fascia oraria di interesse; apparirà una finestra pop up in cui potremmo definire il nostro evento

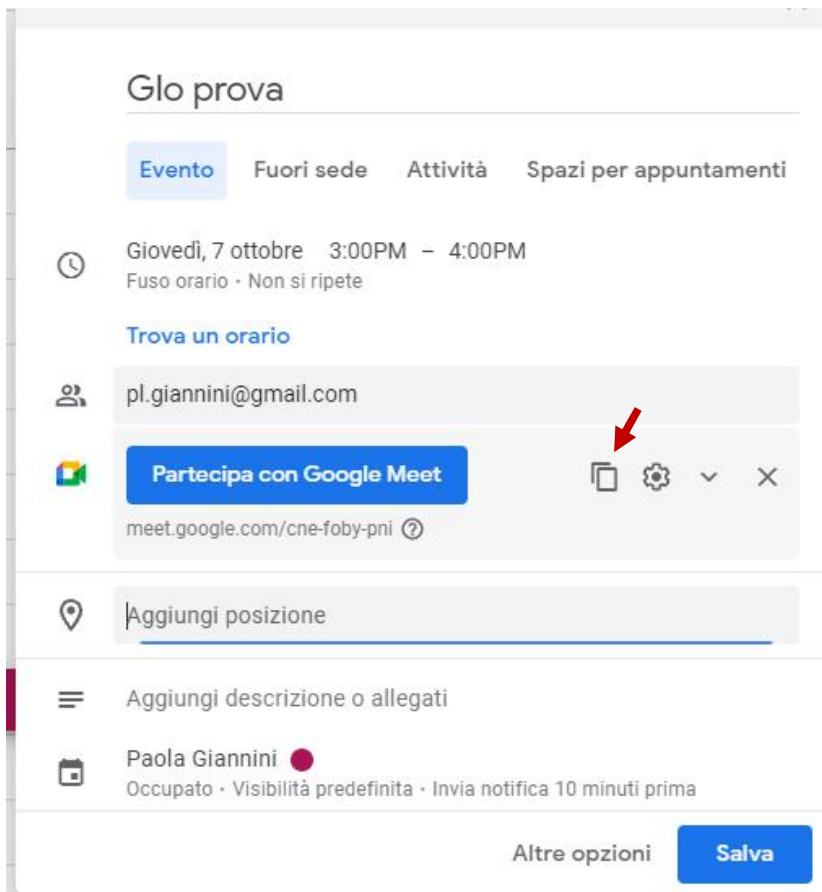


Verrà automaticamente creato il link della stanza virtuale per la videoconferenza.



Fare clic sul pulsante Salva in basso a destra. Il sistema aprirà una finestra di dialogo con la possibilità di inviare una mail a tutte le persone inserite tra gli invitati. Facendo clic su Invia tutti riceveranno una mail con le informazioni e il link dell'incontro.





In alternativa si possono copiare tutte le informazioni e il link della riunione facendo clic sul pulsante col doppio foglio. Queste informazioni potranno essere incollate (tasto destro, incolla oppure CtrlV) in qualsiasi programma di videoscrittura e su una mail. (Sotto un esempio)

(GLO prova)

Giovedì, 7 ottobre · 2:30 – 3:30PM

Informazioni per partecipare di Google Meet

Link alla videochiamata: <https://meet.google.com/tjh-bojn-wac>

Il docente che ha creato la riunione potrà accedere direttamente al Meet da Calendar facendo clic sul pulsante Partecipa con Google Meet.

