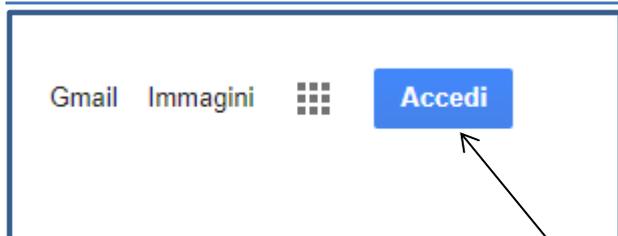


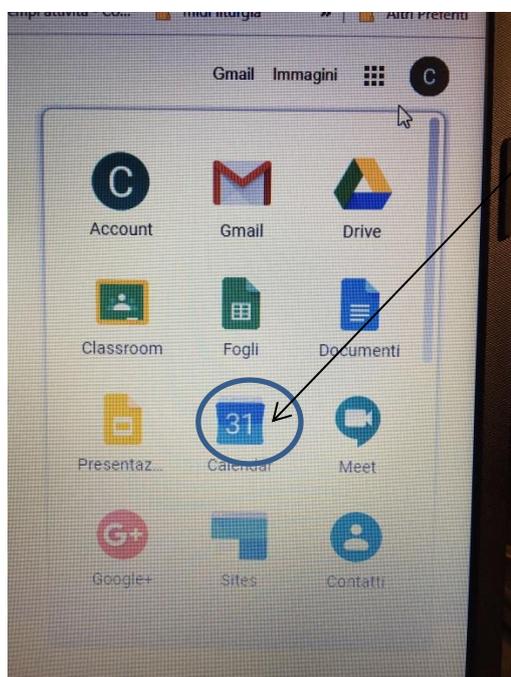
Video conferenza con Meet



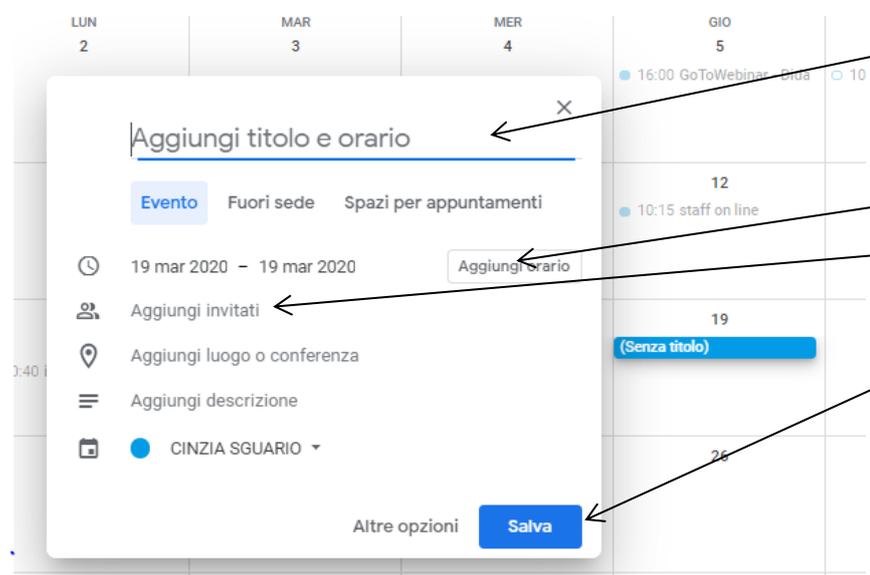
Aprirete una pagina Google e accedete con la mail istituzionale(nella mail privata non trovate Meet)



Aprirete cliccando sui nove puntini e selezionate l'icona di Calendar



Cliccate sulla data prevista per l'incontro, si apre questa finestra:



1. Inserite un titolo

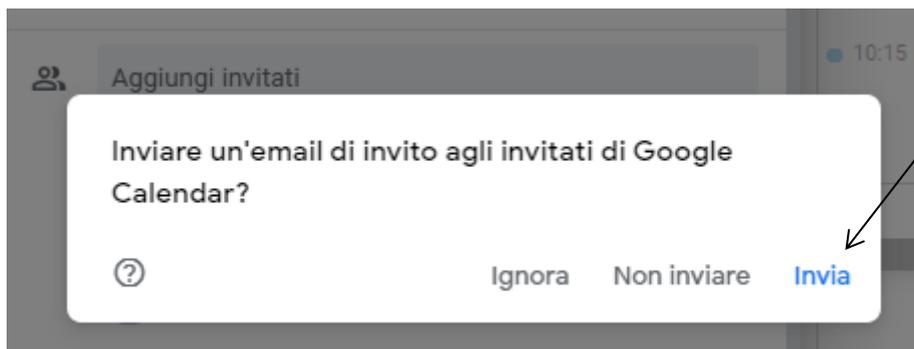
2. Scegliete un orario

3. Procedete con gli inviti, scrivendo le mail degli invitati

4. Terminati gli inviti, salvate.

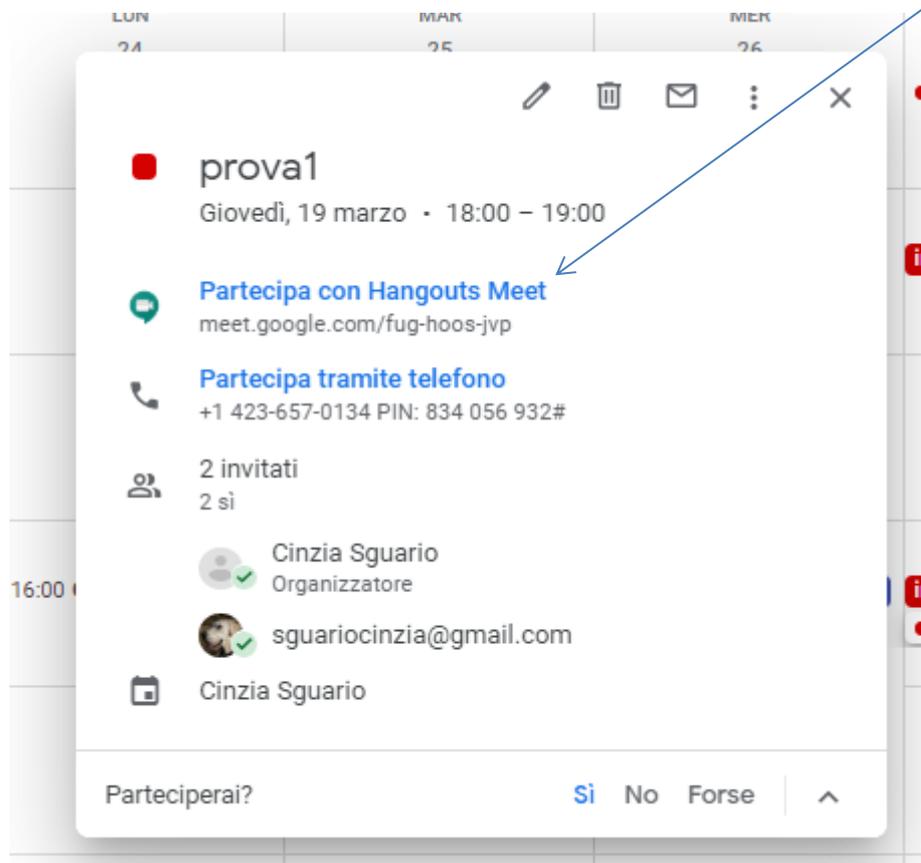
A questo punto vi appare una finestra con la richiesta di inviare agli invitati una mail,

inviate.



Chi ha ricevuto l'invito troverà sul suo calendario l'evento da voi creato

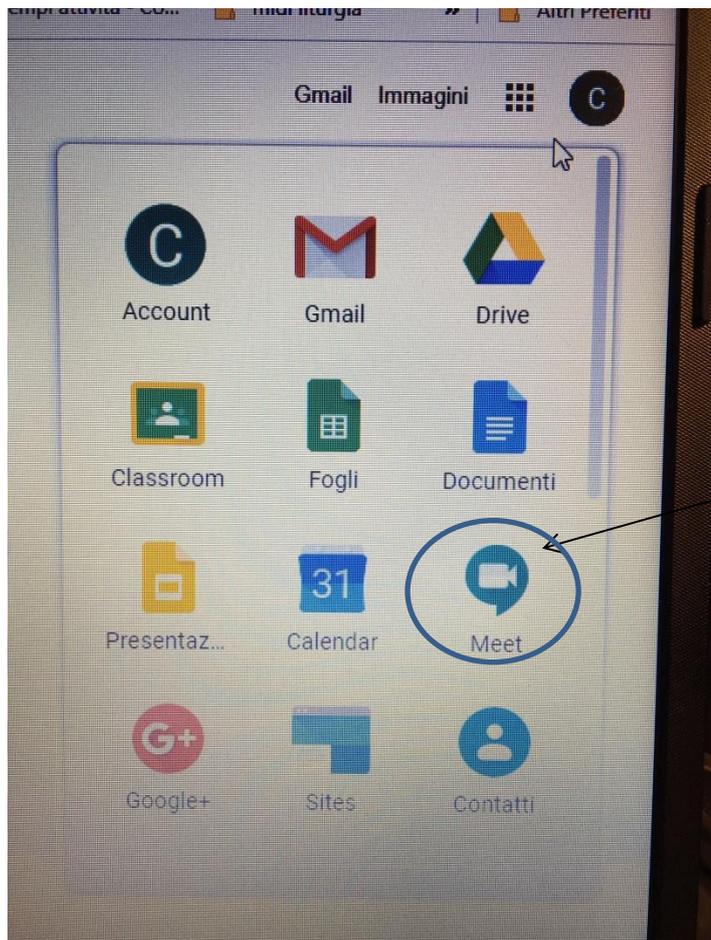
Dovrà accettare l'invito e , al momento della riunione cliccare sulla scritta azzurra



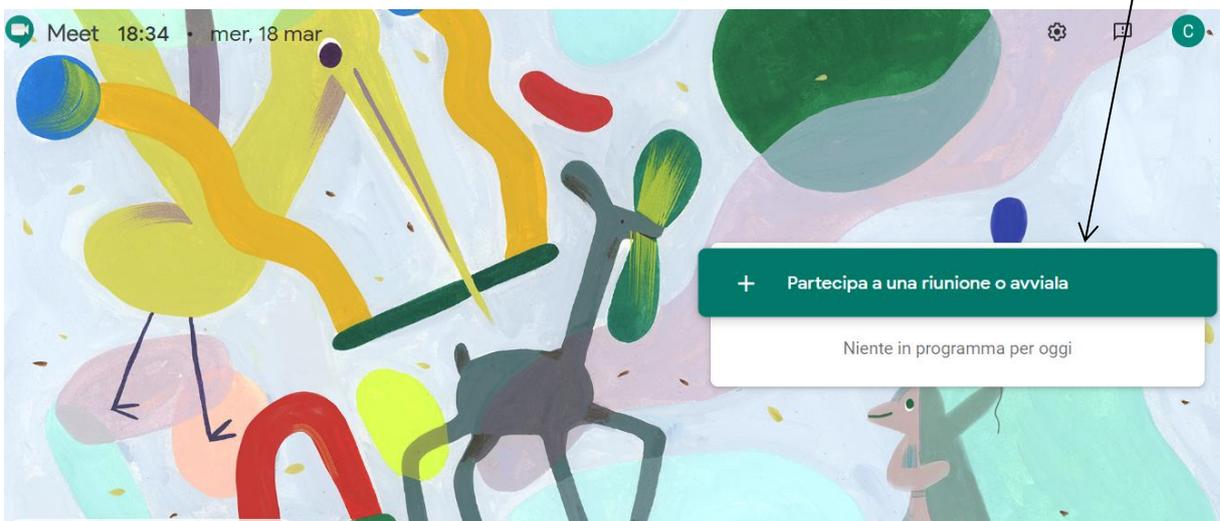
Chi ha organizzato al momento della riunione farà la stessa cosa dal suo calendario.

Secondo modo

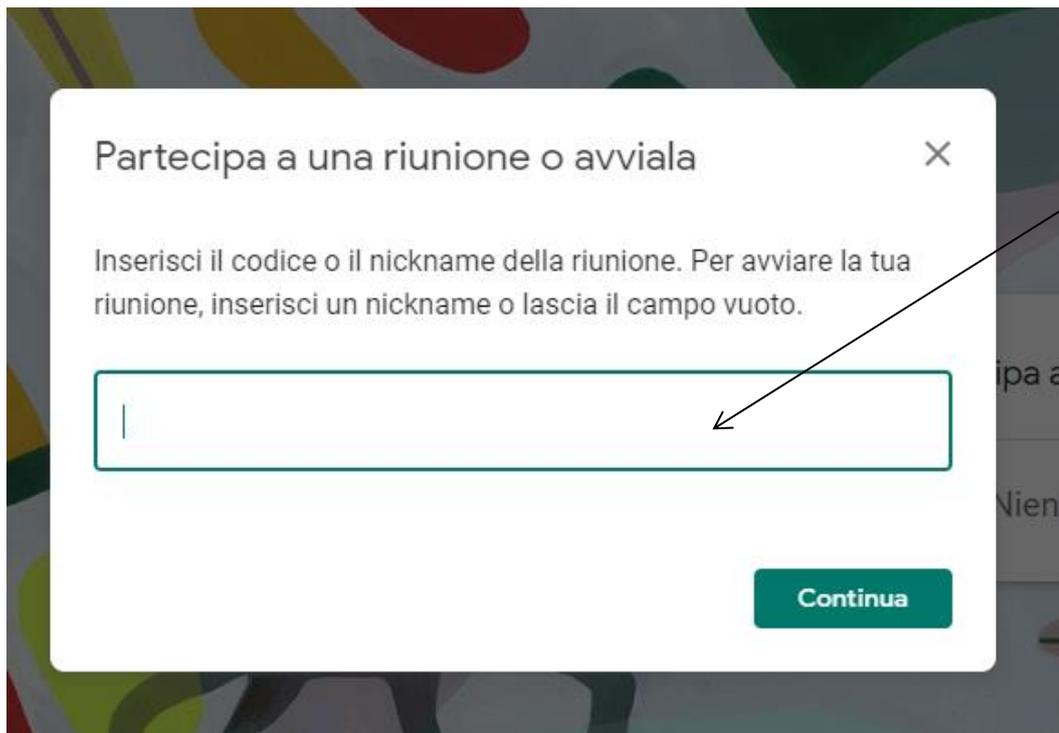
Si può attivare una video conferenza anche direttamente da Meet,



Arriverà direttamente a questa schermata, scegliete Partecipa a una riunione o avviala



Si apre un'altra finestra, se avete avviato voi la riunione selezionate continua senza inserire nulla.



Ora Scegliete Partecipa

Riunione pronta

meet.google.com/rmh-jzxc-fvh

Chiamata: (US) +1 314-666-2538 PIN: 222 006 000#

Partecipa



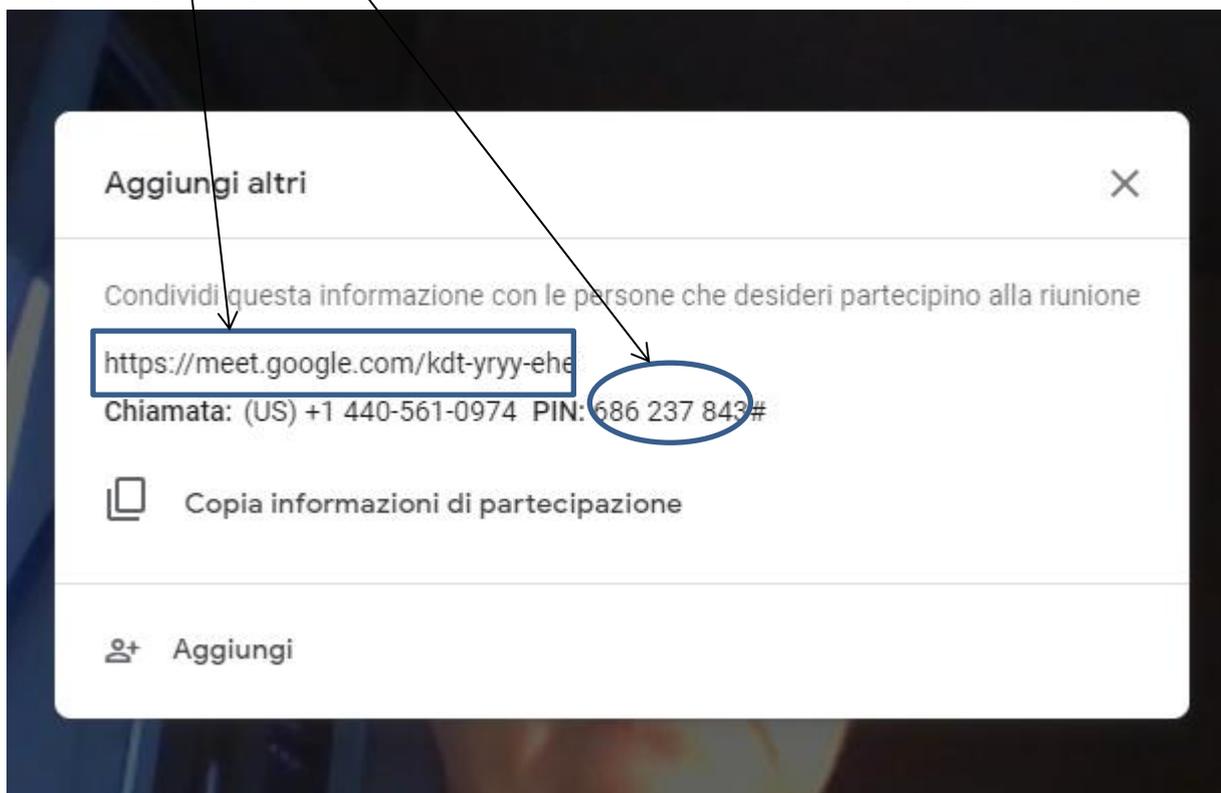
Presenta

Altre opzioni

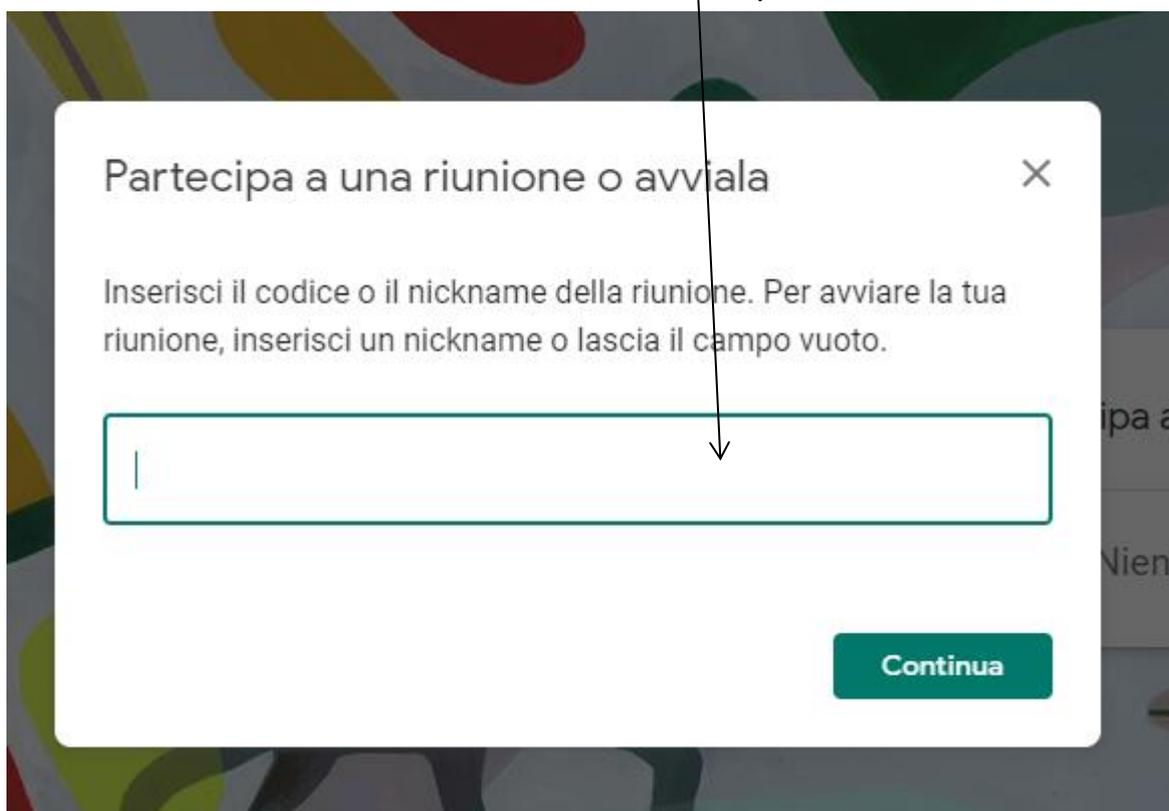


Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio

A questo punto potete inviare a chi volete il link e il codice per partecipare alla riunione.



Chi lo riceve o usa l'indirizzo o inserisce il codice qui



Buona conferenza!