

TUTORIAL ACCESSO A VIDEOCONFERENZA
SU PIATTAFORMA
G SUITE FOR EDUCATION

@icbottacefalu.edu.it



Google for Education



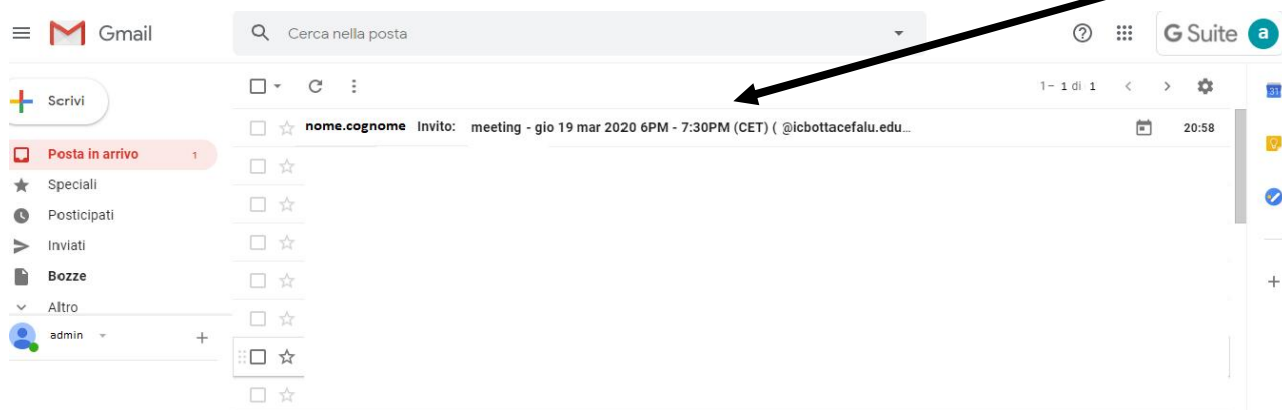
INDICE

Cap. 1: partecipare ad un meeting pag. 2

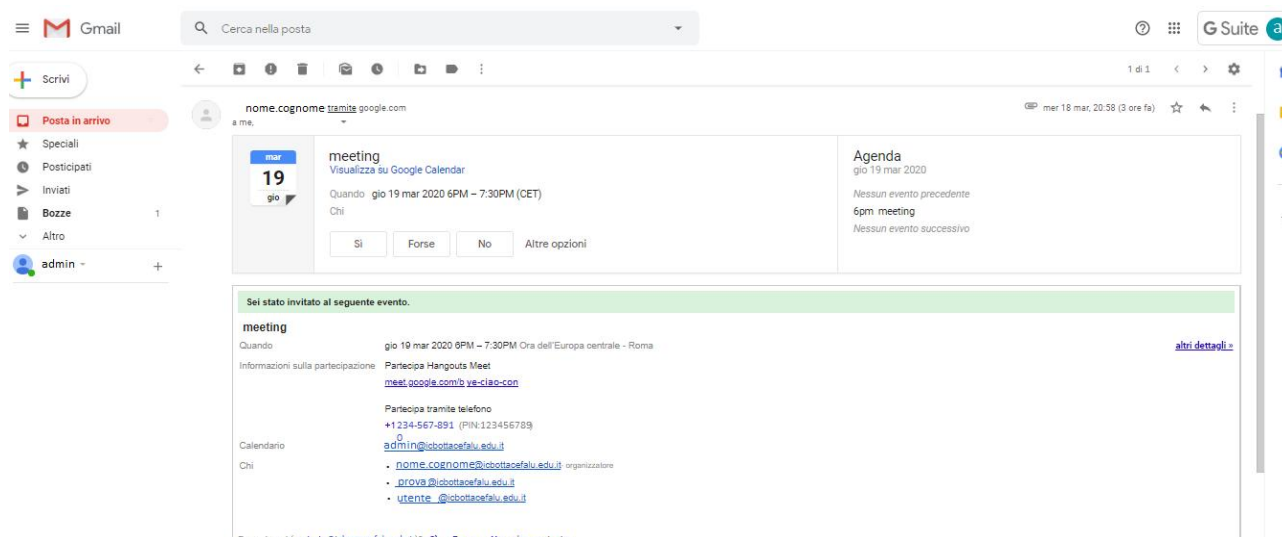
Cap. 2: programmare un meeting pag. 6

Partecipare ad un meeting

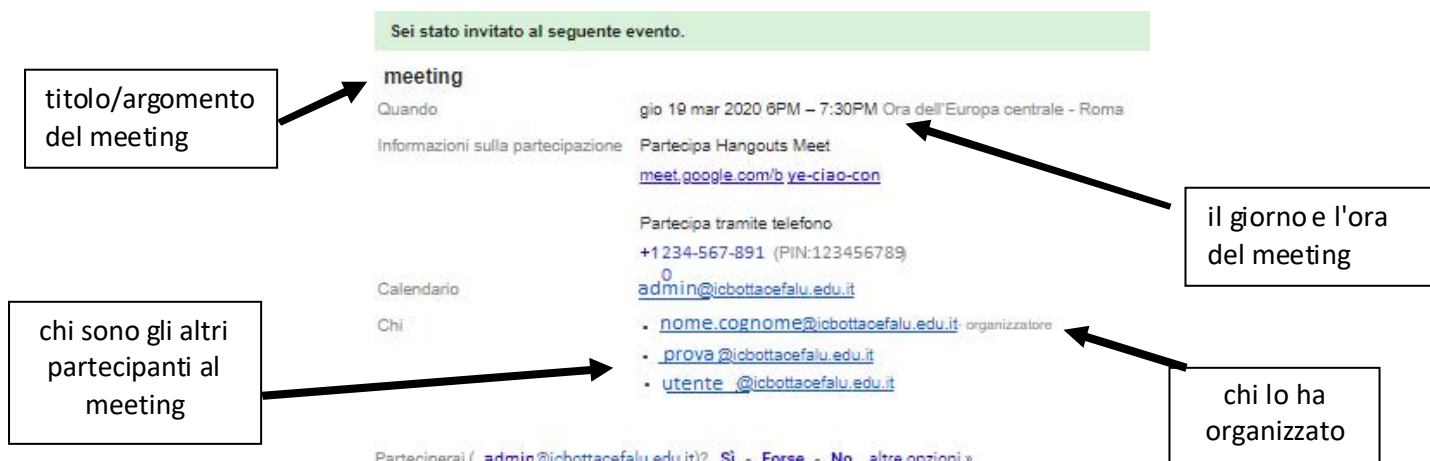
Sulla vostra Gmail dell'account Gsuite @icbottacefalu.edu.it riceverete una mail di invito ad un meeting:



clickando sulla mail apparirà un messaggio come questo:



che contiene le informazioni del meeting:



oltre alle precedenti informazioni il messaggio contiene:

Sei stato invitato al seguente evento.

meeting

Quando: gio 19 mar 2020 6PM – 7:30PM Ora dell'Europa centrale - Roma

Informazioni sulla partecipazione: Partecipa Hangouts Meet
meet.google.com/b_je-ciao-con

Partecipa tramite telefono:
+1 234-567-891 (PIN:123456789)

Calendario: admin@icbottacefalu.edu.it

Chi:
• nome.cognome@icbottacefalu.edu.it organizzatore
• prova@icbottacefalu.edu.it
• utente@icbottacefalu.edu.it

Parteciperai (admin@icbottacefalu.edu.it)? Sì - Forse - No [altre opzioni](#) x

il link di collegamento al meeting, che bisogna cliccare per accedere alla videoconferenza

IMPORTANTE!

**SOLO PER GLI UTENTI CHE UTILIZZANO
TABLET/IPAD O SMARTPHONE/IPHONE**

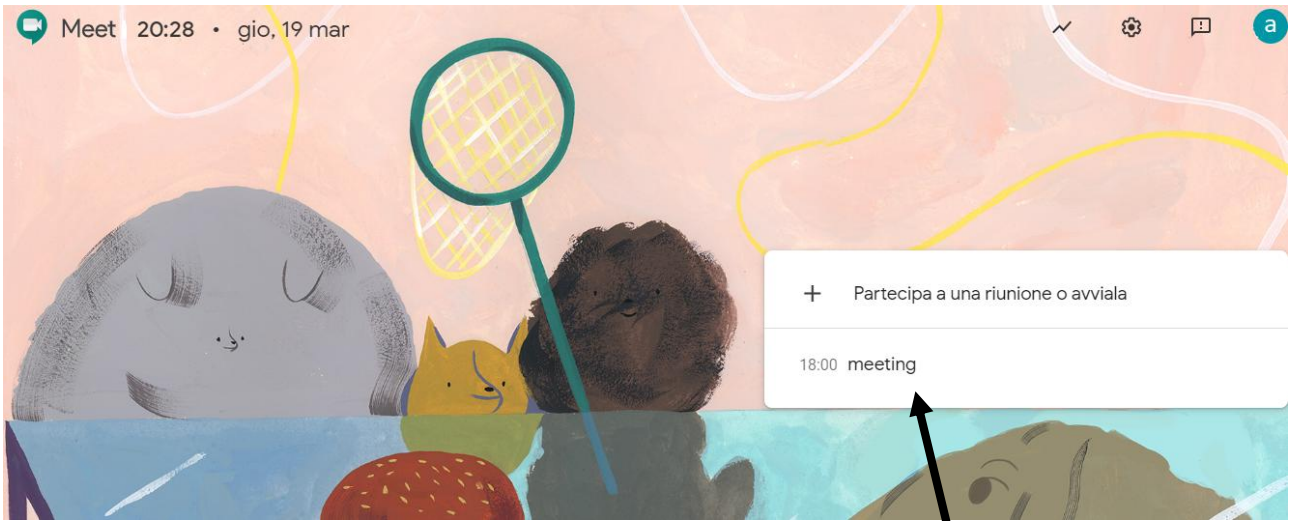
L'ACCESSO DAI DISPOSITIVI MOBILI (TABLET/IPAD. SMARTPHONE/IPHONE) ALLA VIDEOCONFERENZA SI ATTIVA ATTRAVERSO L'APP HANGOUTS.



SE NON PRESENTE SUL DISPOSITIVO VI VERRA' RICHiesto DI SCARICARLA

L'OPERAZIONE, SEMPLICE E GIUDATA, SI COMPLETA IN POCHI MINUTI

Dopo aver cliccato sul link si aprirà la schermata di Meet (come in questo caso) o da Hangout

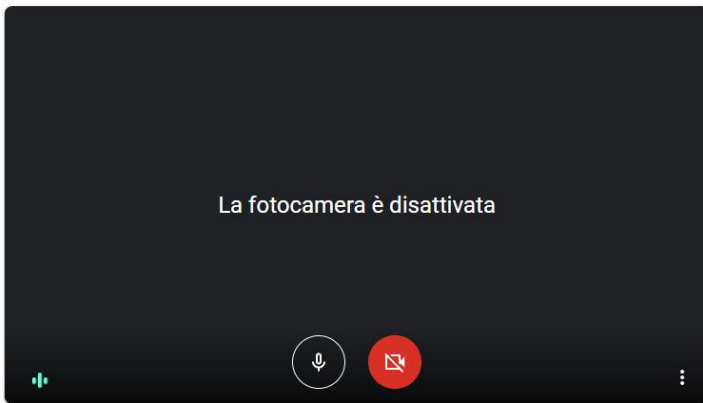


qui potrete:


partecipare alla videoconferenza
(meeting è quella della mail iniziale)



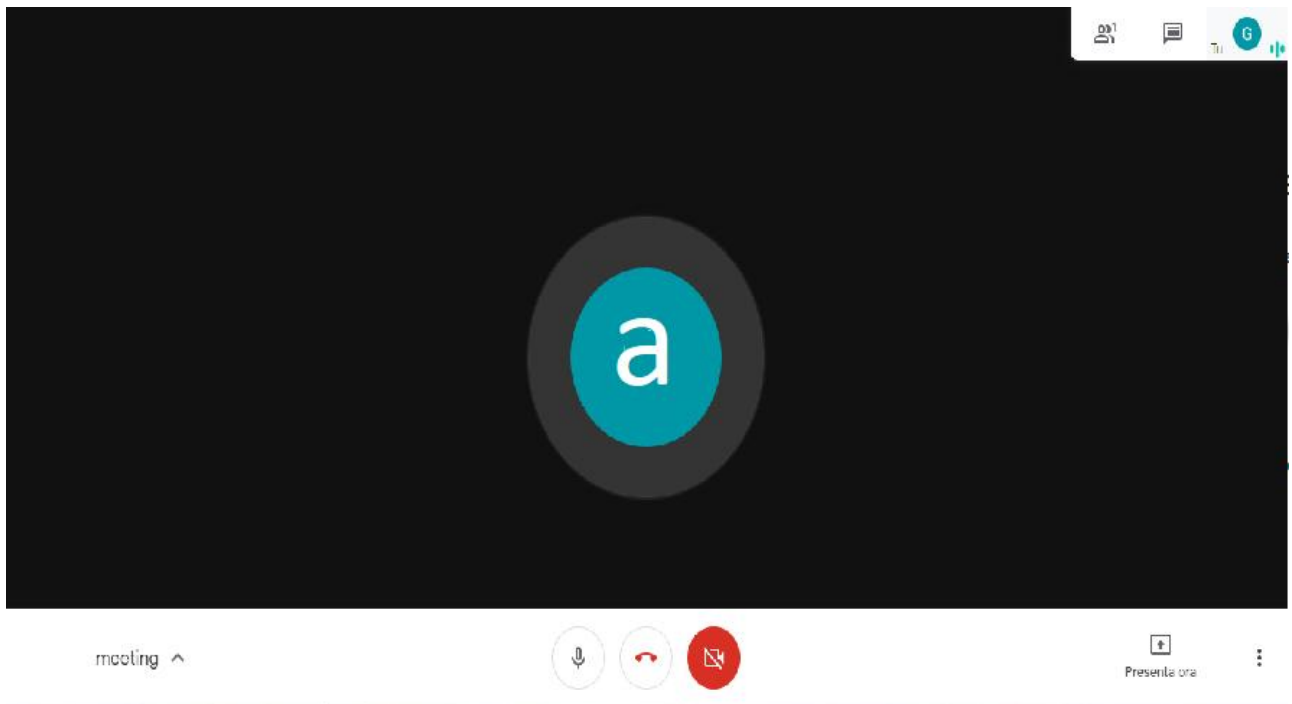
admin @icbottacefalu.edu.it
Cambia account



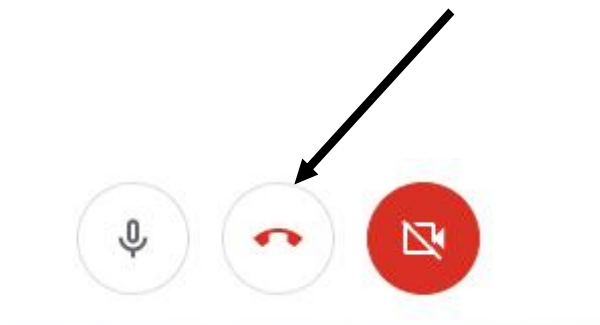
cliccate su



e potrete partecipare alla videoconferenza:



quando il meeting si conlude, uscire dall'applicazione cliccando sull'icona centrale



Hai lasciato la riunione

Partecipa di nuovo

Torna alla schermata Home

Invia feedback

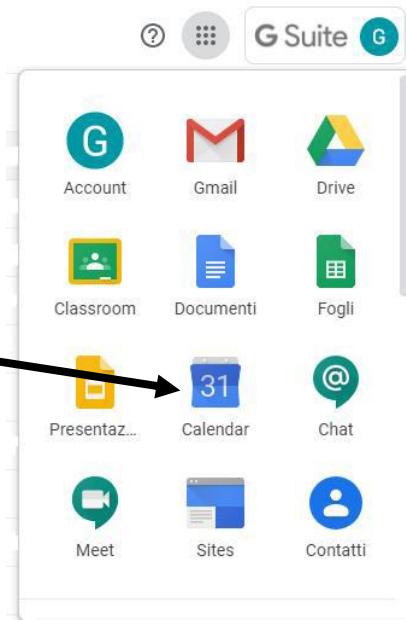
Cap. 2: programmare un meeting

Accedete alla vostra mail Gsuite for Education:



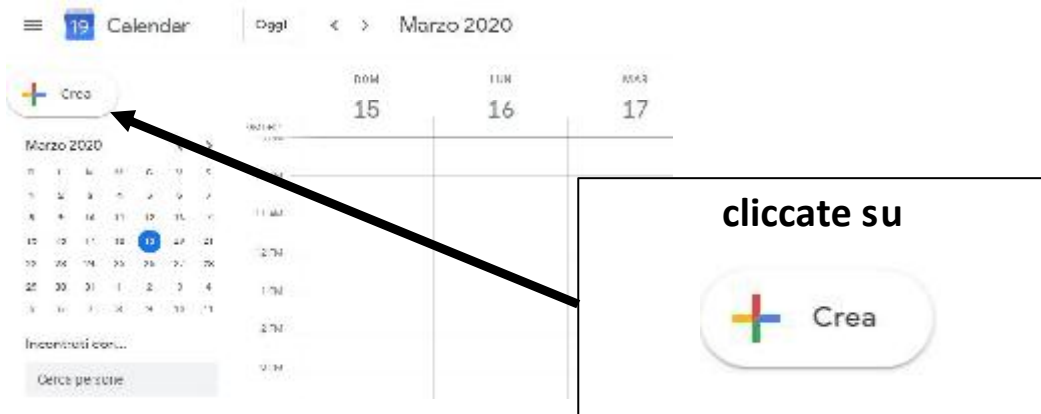
cliccate sui puntini in alto a destra

si aprirà questa
finestra: **cliccate**
sull'applicazione
CALENDAR

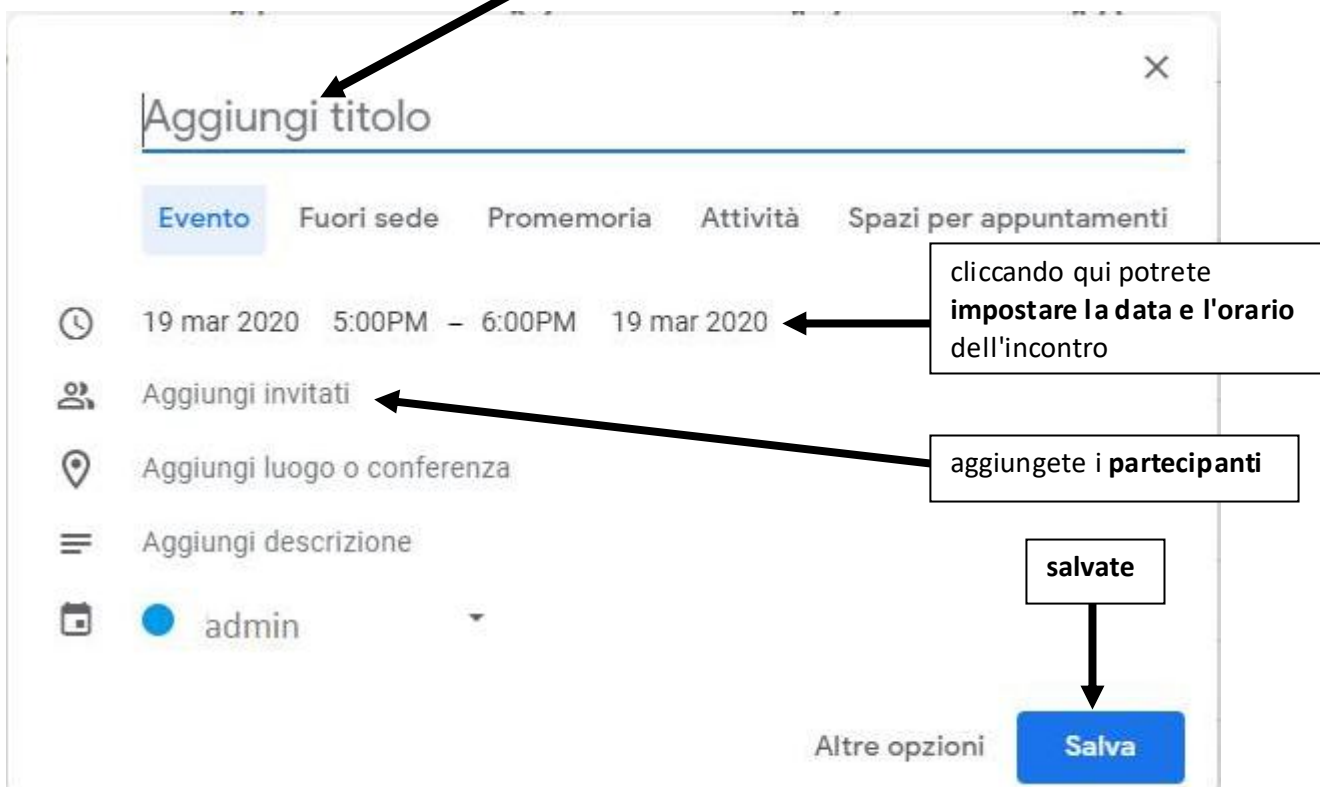


qui potrete pianificare la vostra videoconferenza:





seguite le indicazioni: aggiungete titolo/argomento



I partecipanti riceveranno automaticamente una mail di invito come da cap. 1 contenente il link di collegamento alla videoconferenza