

TUTORIAL ACCESSO A VIDEOCONFERENZA  
SU PIATTAFORMA  
G SUITE FOR EDUCATION

@icbottacefalu.edu.it



Google for Education



## INDICE

Cap. 1: partecipare ad un meeting

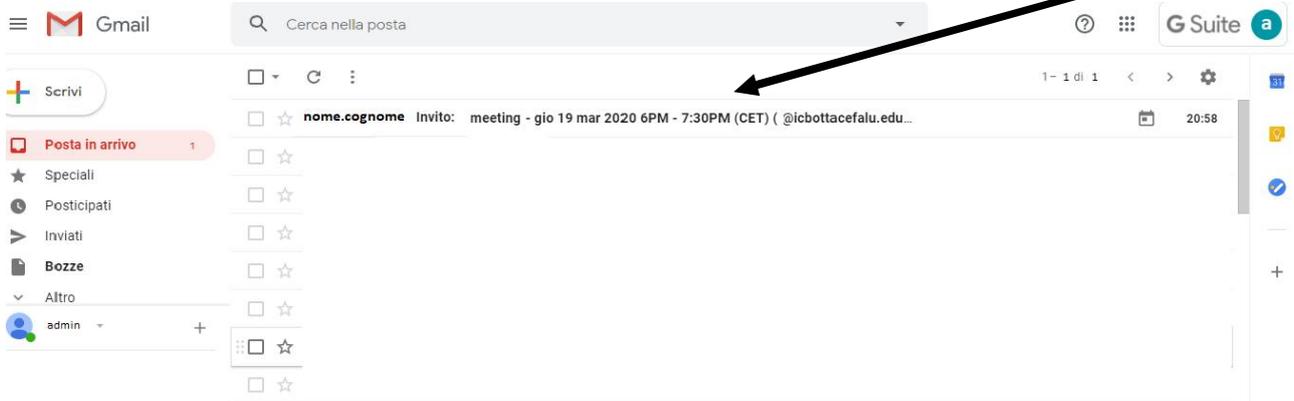
pag. 2

Cap. 2: programmare un meeting

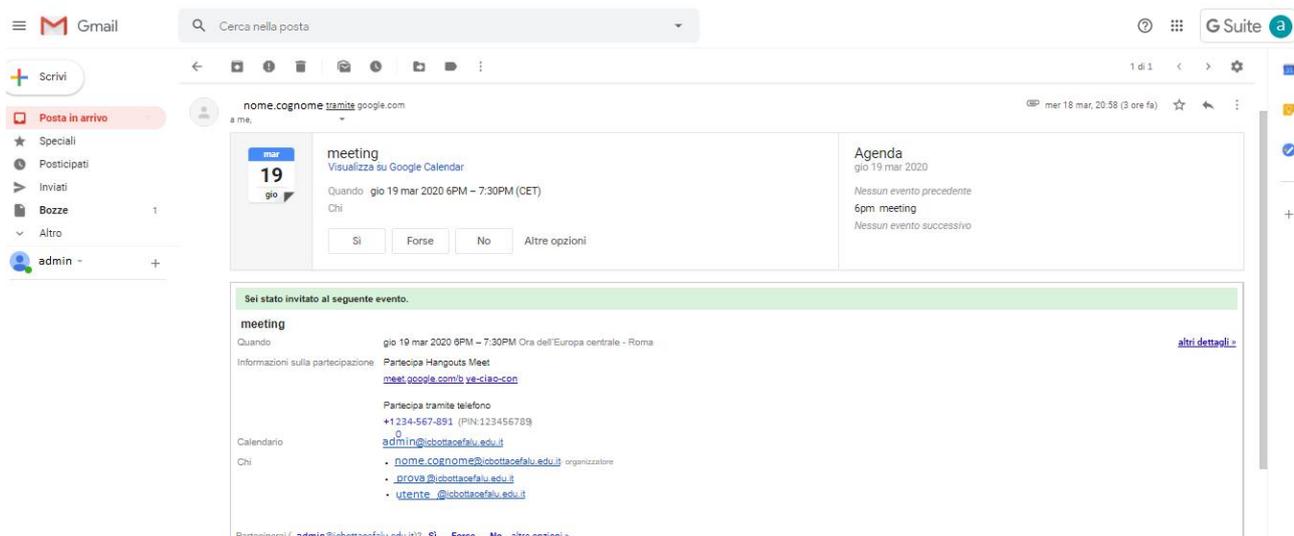
pag. 11

# Cap. 1: 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](https://meet.google.com/b_je-ciao-con)

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

Calendario: [admin@icbottacefalu.edu.it](mailto:admin@icbottacefalu.edu.it)

Chi:  
• [nome.cognome@icbottacefalu.edu.it](mailto:nome.cognome@icbottacefalu.edu.it) - organizzatore  
• [prova@icbottacefalu.edu.it](mailto:prova@icbottacefalu.edu.it)  
• [utente@icbottacefalu.edu.it](mailto:utente@icbottacefalu.edu.it)

Parteciperai ( [admin@icbottacefalu.edu.it](mailto: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.**

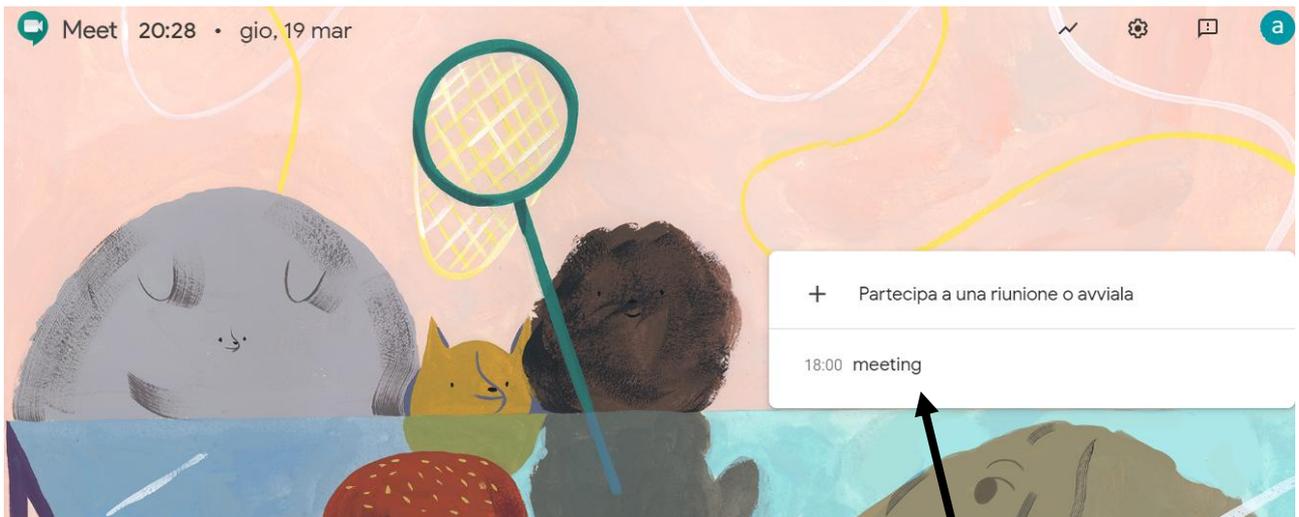


Hangouts

**SE NON PRESENTE SUL DISPOSITIVO VI VERRA' RICHiesto DI SCARICARLA**

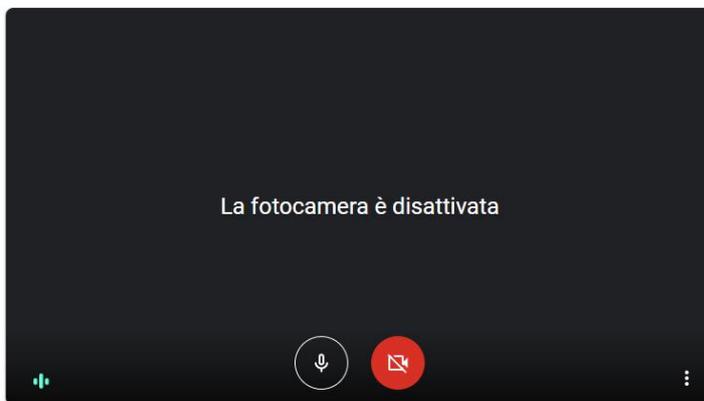
**L'OPERAZIONE, SEMPLICE E GIUDATA, SI COMPLETA IN POCHI MINUTI**

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



qui potete:

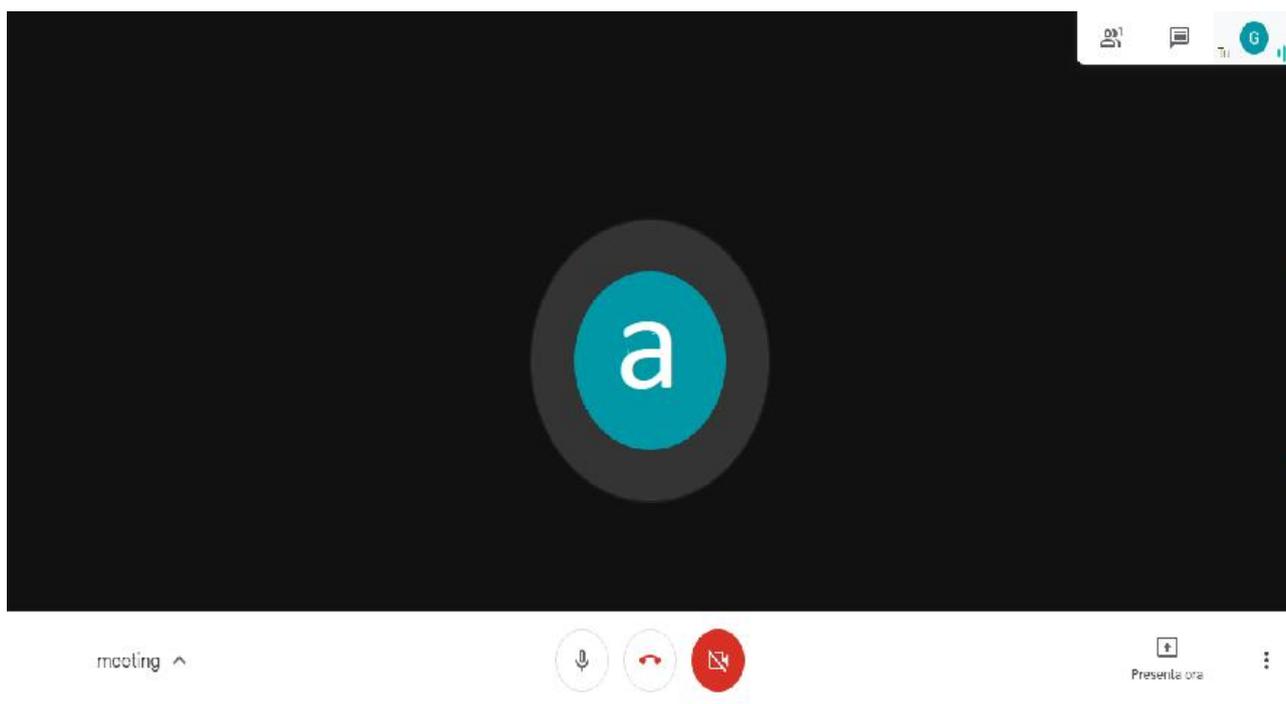
partecipare alla videoconferenza  
**(meeting è quella della mail iniziale)**



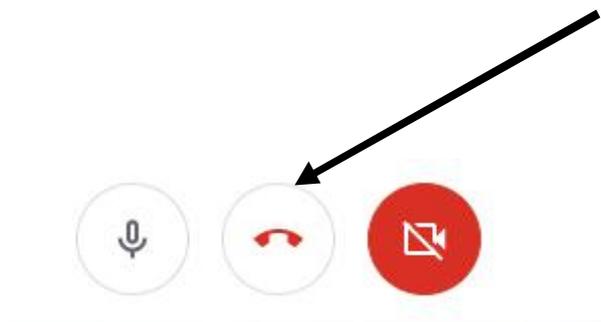
cliccate su

Partecipa

e potete partecipare alla videoconferenza:



quando il meeting si conclude potete uscire dall'applicazione cliccando sull'icona centrale



## Hai lasciato la riunione

Partecipa di nuovo

Torna alla schermata Home

Invia feedback

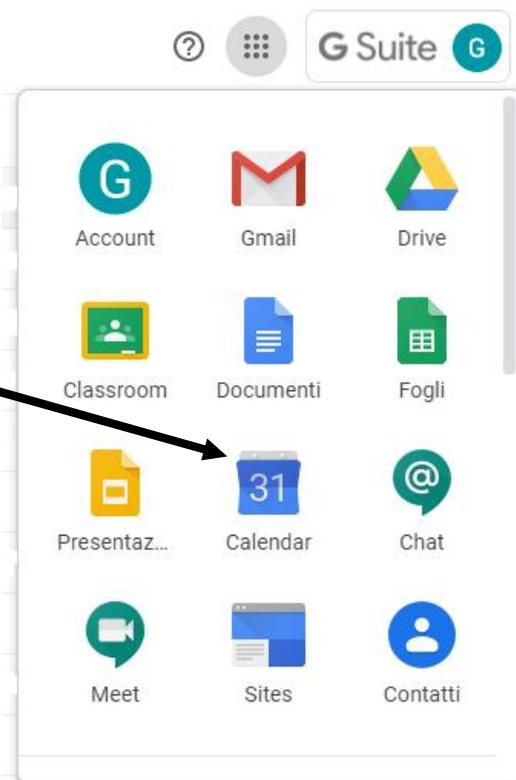
# Cap. 2: programmare un meeting

Accedete alla vostra mail Gsuite for Education

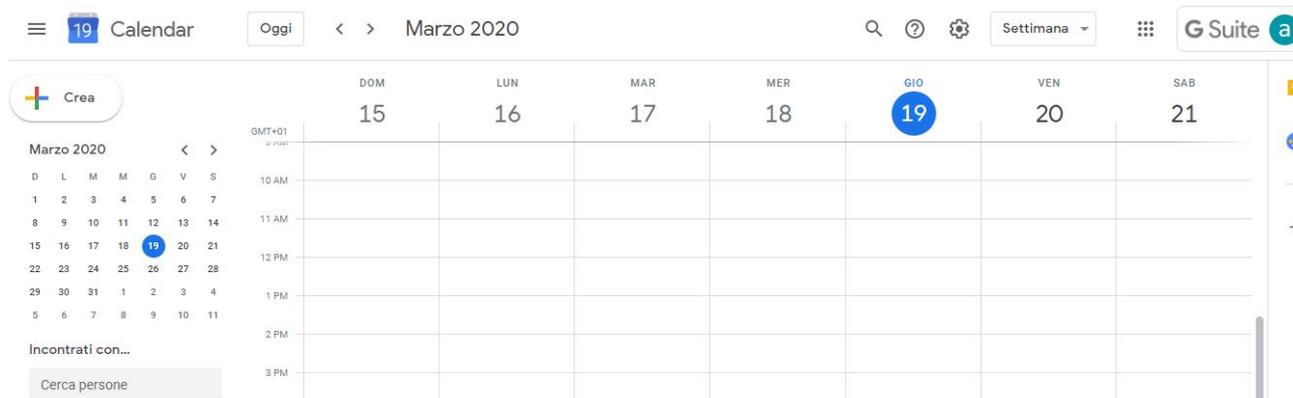


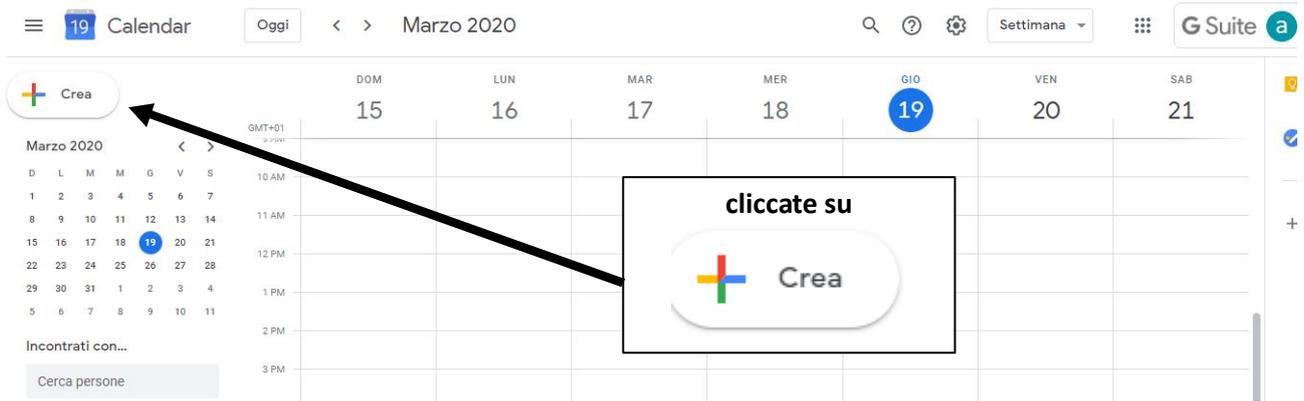
cliccate sui puntini in alto a destra

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