TUTORIAL ACCESSO A VIDEOCONFERENZA SU PIATTAFORMA G SUITE FOR EDUCATION

@icbottacefalu.edu.it



INDICE

Cap. 1: partecipare ad un meeting Cap. 2: programmare un meeting pag. 2 pag. 11

Cap. 1: partecipare ad un meeting

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

= M Gmail		Q Cerca nella posta	·	③ III G Suite a
		□ - C :		1-1 di 1 < > 🗱
		🔄 🚖 nome.cognome Invito: meeting - gio 19 mar 2020 6PM - 7:30P	M (CET) (@icbottacefalu.edu	20:58
Posta in arrivo	1			
\star Speciali				
O Posticipati				
► Inviati				
Bozze				+
✓ Alltro				
admin 👻	+			

cliccando sulla mail apparirà un messaggio come questo:

M Gmail	٩	Cerca nella posta	*		0		G	Suit
Scrivi	÷	0 0 T			1 di 1	<	>	۵
Posta in arrivo	*	nome.cognome <u>tra</u> a me,	amite google.com		🖙 mer 18 mar, 20:58 (3 ore fa)	☆	*	:
ipeciali Nosticipati Iviati Iozze 1 Juro dmin - +		nar 19 sio p	neeting Iisualizza su Google Calendar Juando gio 19 mar 2020 6PM – 7:30PM (CET) Iril Si Forse No Attre opzioni	Agenda gio 19 mar 2020 Nessun evento precedente 6pm meeting Nessun evento successivo				
		Sei stato invitato al s	seguente evento.					
		meeting Quando Informazioni sulla parte	gio 19 mar 2020 6PM – 7.30PM Ora dell'Europa centrale - Roma scipazione Partecipa Nangouts Meet meet google.comb ye-clao-con Partecipa tramite telefono			<u>altri</u>	<u>i detta</u> g	<u>i</u> .»
		Calendario Chi	+1234-567-891 (PM-123455789) admin@cdotaasetku.edu.it . nome.cosenome@cdottasetku.edu.it . provs @icdottasetku.edu.it . utente: @icdottasetku.edu.it					
		Partecinerai (admin®i	ichottacefalu edu itil? Sì - Forse - No altre orzioni »					

che contiene le informazioni del meeting:



oltre alle precedenti informazioni il messaggio contiene:

meeting		
Quando	gio 19 mar 2020 6PM – 7:30PM Ora dell'Europa centrale - Roma	
nformazioni sulla partecipazione	Partecipa Hangouts Meet meet.google.com/b ye-ciao-con	il link di collegamento al meeting, che bisogna
	Partecipa tramite telefono +1234-567-891 (PIN:123456789)	cliccare per accedere alla videoconferenza
Calendario	admin@icbottacefalu.edu.it	
Chi	<u>nome.cognome@icbottacefalu.edu.it</u> - organizzatore	
	prova @icbottacefalu.edu.it	
	utente @icbottacefalu.edu.it	

Parteciperai (admin@icbottacefalu.edu.it)? Si - Forse - No altre opzioni »

IMPORTANTE!

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

L'ACCESSO DAI DISPOITIVI 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 do Hangout

e potete partecipare alla videoconferenza:



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



Hai lasciato la riunione



Cap. 2: programmare un meeting

Accedete alla vostra mail Gsuite for Education



qui potrete pianificare la vostra videoconferenza:

≡		19	Ca	len	dar		Oggi	< > Mai	zo 2020			Q (?) 🔅	Settimana 👻	III G Suite	a
								DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	
-	C	rea					GMT+01	15	16	17	18	19	20	21	
Ma	rzo	2020)		<	>	3 PSWI								e
D	Ľ	м	М	G	V	S	10 AM								
1	2	3	4	5	6	7									
8	9	10	11	12	13	14	11 AM								+
15	16	17	18	19	20	21									
22	23	24	25	26	27	28	12 PM								
29	30	31	31	2	3	4	1 PM								
5	6	7	8	9	10	11									
			19182				2 PM								
Inc	ontr	atic	on												
С	erca	pers	one				3 PM								



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