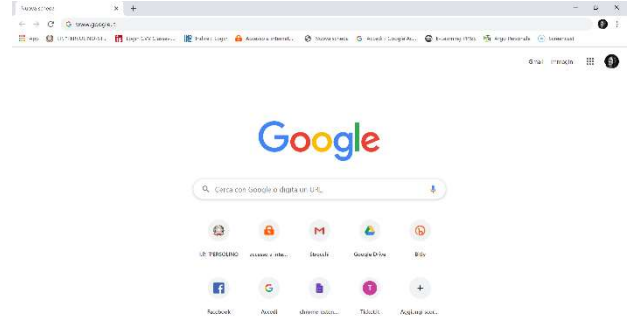


COME PROGRAMMARE UNA VIDEOLEZIONE/VIDEOCONFERENZA UTILIZZANDO GOOGLE CALENDAR

Di seguito sono mostrati i pochi semplici passaggi per **avviare una videolezione** utilizzando l'applicativo Meet, presente tra le app della G Suite scolastica.

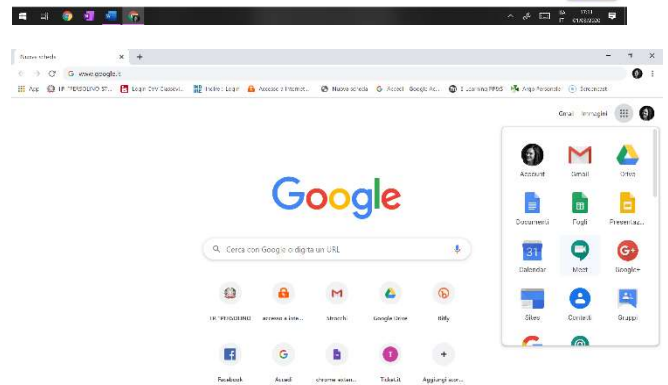
- 1) Digitare www.google.it, premere il pulsante **"Accedi"** in alto a destra ed inserire le credenziali della **G Suite scolastica**; in caso di smarrimento della password scrivere una mail a laura.monti@persolinostrocchi.istruzioneer.it



- 2) Cliccare sull'icona delle App  in alto a destra e selezionare Calendar



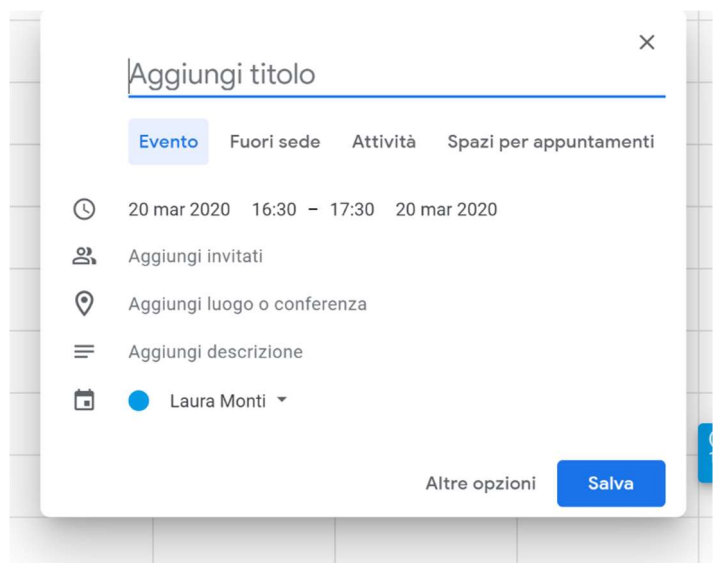
Si apre la pagina di **Google Calendar**



- 3) Cliccare sul pulsante **Crea** per creare un nuovo **Evento**



- 4) Compilare i dettagli dell'evento, inserendo titolo, data e orario
- 5) Cliccare su **"aggiungi luogo o conferenza"**: in questo modo cliccando su aggiungi conferenza si programma il Meet in automatico
- 6) Per mandare l'invito a qualcuno cliccare su **"aggiungi invitati"** (si possono usare come invitati gli indirizzi email delle singole persone o anche gli interi gruppi classe/consigli)



Io in genere metto anche qualche informazione in più nel campo "aggiungi nota" (ad esempio l'argomento della lezione o del Meet; c'è anche il campo per aggiungere allegati, se necessari). Quando salvate l'evento, vi chiede se volete inviare via mail l'invito; se dite di sì, tutti i destinatari ricevono la mail con i dettagli.

Se utilizzate questa procedura (un po' più articolata rispetto a quella "base" descritta nel mio precedente tutorial) sia gli invitati che voi stessi vi ritroverete (una volta accettato l'invito al Meet via mail) la riunione programmata sia nel vostro calendario che nella pagina iniziale di Meet (la vedrete apparire il giorno stesso) e potrete avviarla senza dover andare a recuperare l'invito via mail o il codice.