COME PROGRAMMARE UNA VIDEOCONFERENZA CON GOOGLE CALENDAR

Di seguito sono mostrati i pochi semplici passaggi per programmare una videoconferenza utilizzando l'app Calendar, presente tra le app di G Suite.

 Digitare <u>www.google.it</u> e cliccare su "Accedi" in alto a destra. Inserire le credenziali di GSuite. 	Image: Sector Contract Sector Contract Sector Se
 Cliccare sull'icona delle App di Google 	
3. Selezionare l'app "Calendar"	Image: Section 2 (modeling Section
 Si apre la pagina di Google Calendar. Cliccare sul pulsante "Crea" per creare un nuovo Evento 	Crea Marzo 2020 0 L M 4 9 10 11 12 15 16 17 18 19 22 22 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

5. Cliccare su "Altre	+ Crea 244	
Opzioni"	Aggiungi titolo Aggiungi titolo Vistobre 2020 Vistobre 7 130PM Vistobre 2020 Vistobre 7 130PM Vistobre 2020 Vistobre 7 130PM Vistobre 7 130PM Vistobre 7 130PM Vistobre 7 130P	
 Compilare i dettagli dell'evento, inserendo titolo, data e orari 	X Aggiungi titolo	Salva
7. Per mandare l'invito a qualcuno cliccare su "Aggiungi invitati". Si possono usare come invitati gli indirizzi email delle singole persone o anche i gruppi precedentemente creati (es. docenti.secondaria @icfalbor.it)	Dettagli evento Trova un orario Aggiungi videoconforenza di Google Meet Aggiungi posizione Motifica ▼ 10 minuti ▼ × Aggiungi notifica MONICA FABEMOLI ▼ ● ▼ Occupato ▼ Visibilità predefinita ▼ ⑦ ■ B I U I = = ⇔ % Aggiungi descrizione	Invitati Aggiungi invitati Uutorizzazion Modifici Invitati Modifici Invitati Nitare Invitati Vedere Invitati
 Compilare, se ritenuto utile, anche il campo "Aggiungi descrizione". Si possono anche allegare file o link. 		

9. Salva l'evento	 × Aggiungi titolo 24 ott 2020 7:30PM - 8:30PM 24 ott 2020 Fuso orario Tutto il giorno Non si ripete + Dettagli evento Trova un orario Aggiungi videoconferenza di Google Meet Aggiungi posizione Notifica + 10 minuti + × Aggiungi notifica MONICA FABEMOLI + • • Occupato + Visibilità predefinita + ? B I U i = = • × Aggiungi descrizione 	Salva Salva Aggiungi invitati Autorizzazioni per gli invitati Modificare l'evento Ninvitare altre persone Vedere l'elenco invitati
 10. Alla richiesta di Google Calendar di inviare l'invito, cliccare su "Invia". Gli account con dominio diverso da icfalbor.it sono considerati "utenti esterni": procedere comunque all'invito. 11. In questo modo, tutti gli invitati hanno ricevuto la mail per partecipare alla riunione. 	9. ninvanas canoferri@infalborit Inviare un'email di invito agli invitati di Google Calendar? ③ Ignora Non inviare Invia ③ Aggiungi posizione	eriti