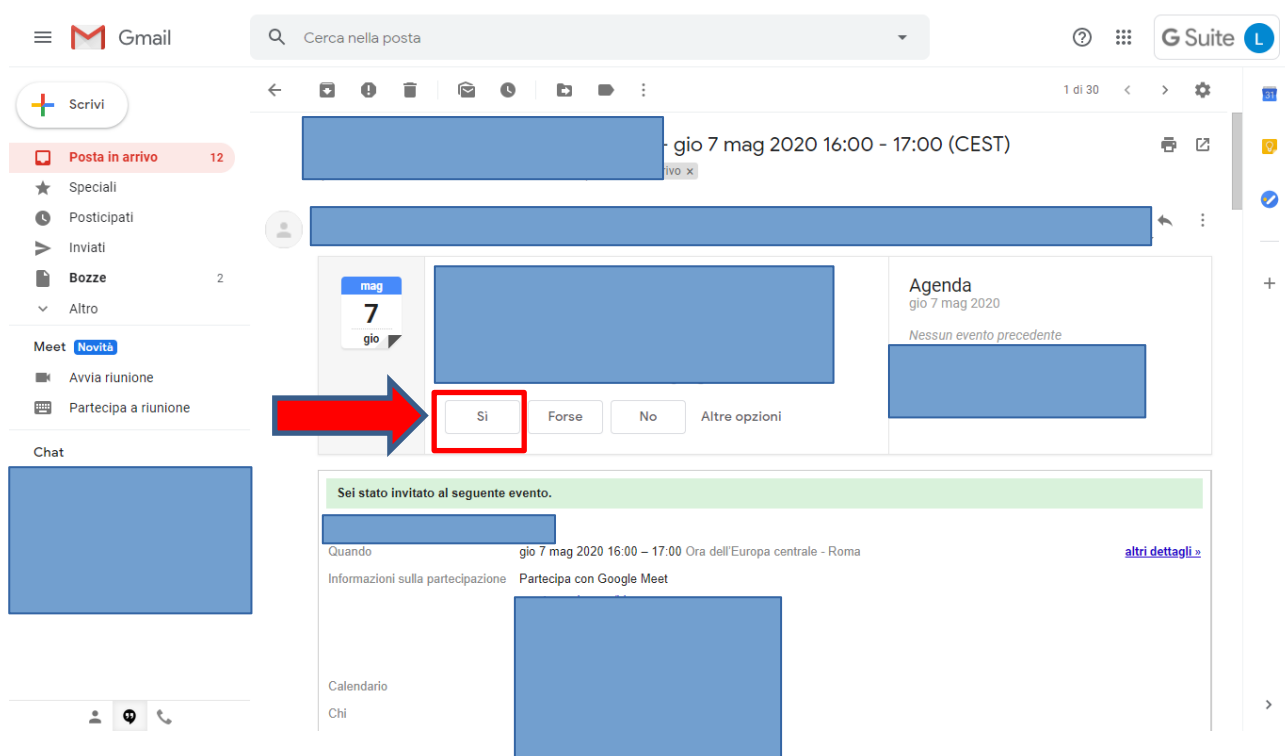


CONFERMA PARTECIPAZIONE E ACCESSO A UNA RIUNIONE IN VIDEOCONFERENZA UTILIZZANDO GOOGLE MEET

- SULLA NUOVA MAIL PERSONALE DELL'ISTITUTO
“ nome.cognome@icvolvera.edu.it ” APRO LA MAIL
RICEVUTA CON LA CONVOCAZIONE es: “Invito: elezione
rappresentanti di classe – 22 ottobre 2020 17:00 - 18:00”
- CONFERMO LA PRESA VISIONE DELL'INVITO CON UN CLICK
SU “ SI”



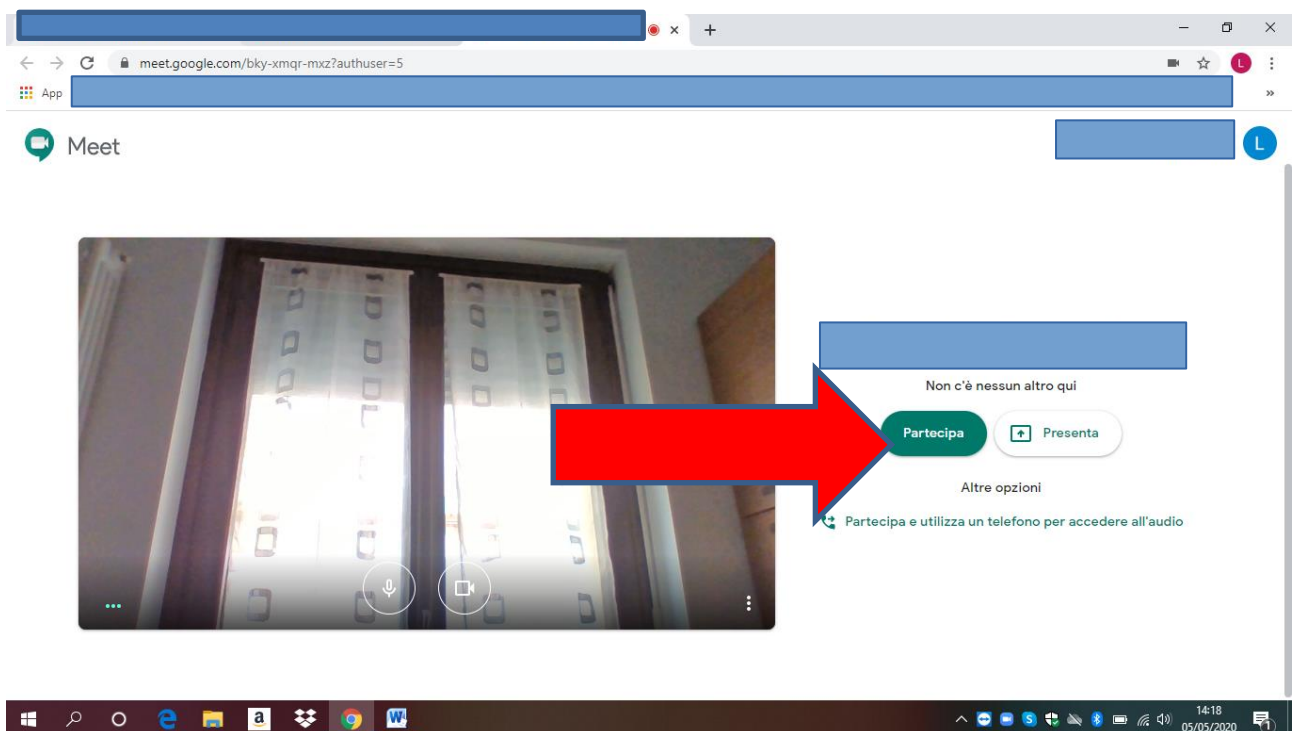
- IL GIORNO DELLA RIUNIONE APRO
NUOVAMENTE LA MAIL E FACCIAMO UN
CLICK SUL LINK , che trovo nella finestra “
sei stato invitato al seguente evento”,
dopo a “Informazioni sulla
partecipazione”

The screenshot shows the Gmail interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Scrivi', 'Posta in arrivo' (12), 'Speciali', 'Posticipati', 'Inviati', 'Bozze' (2), 'Altro', 'Meet' (Novità), 'Avvia riunione', and 'Partecipa a riunione'. Below that is a 'Chat' section with a contact named 'Laura'. The main content area shows an email from 'presidenza@icvolvera.edu.it' dated '7 mag 2020 16:00 - 17:00 (CEST)'. The email body contains an event invitation with the following details:

- Sei stato invitato al seguente evento.**
- Quando:** gio 7 mag 2020 16:00 – 17:00 Ora dell'Europa centrale - Roma
- Informazioni sulla partecipazione:** Partecipa con Google Meet
- Link:** meet.google.com/bky-xmqr-mxz (highlighted with a red box and a red arrow)
- Partecipa tramite telefono:** [Redacted]
- Chi:** presidenza@icvolvera.edu.it - organizzatore

At the bottom of the email, there are buttons for 'Si', 'Forse', 'No', and 'Altre opzioni'. To the right of the email content, there is an 'Agenda' section for 'gio 7 mag 2020' showing 'Nessun evento precedente'.

Fai un click su “ **PARTECIPA**” e accedi alla videoconferenza, se si aprono delle piccole finestrelle in alto a sx in cui il pc chiede se vuoi utilizzare telecamera e microfono conferma con un click su **ATTIVA/OK**....



Se partecipi **entrando da Classroom**, apri la classe virtuale indicata/segnalata dal coordinatore su regel, sul diario o sulla mail e clicca sul link in alto a sx , si aprirà automaticamente Meet per la videoconferenza

The screenshot shows a web browser window displaying a Google Classroom page. The address bar shows the URL: classroom.google.com/u/3/c/MTU5NDk0MjQ1NDk2. The page has a navigation bar with tabs for "Stream", "Lavori del corso", "Persone", and "Voti". The main content area features a large green banner with a blue box containing the text "Link di Meet" and the URL <https://meet.google.com/lookup/chzrgejude>. This link is highlighted with a red rectangular box, and a large orange arrow points from the right towards it. Below the banner, there is a section titled "Imminenti" (Upcoming) with the text "Nessun lavoro in scadenza a breve" (No work due soon) and a "Visualizza tutto" (View all) button. To the right of this section is a "Condividi qualcosa con il corso..." (Share something with the class...) button. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray displaying the time as 09:41 on 19/10/2020.

Se accedi da **Calendar**, apri Calendar dalla pagina iniziale della mail, attraverso i nove pallini disposti a quadrato in alto a dx, clicca su Calendar.....compare il calendario della settimana/mese....clicca sull'invito che trovi nel giorno della riunione e poi fai click sul link di Meet

