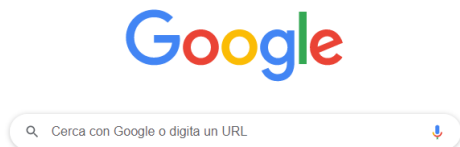


Utilizzo Google Meet

MODALITA' DI ACCESSO ALLA RIUNIONE TRAMITE LINK RICEVUTO VIA MAIL

1. Andare sulla **Home Page** di Google (www.google.com)



2. Accedere al proprio account istituzionale cliccando sul pallino colorato in alto a destra sulla *Home* di Google, e cliccare sull'account istituzionale **nome.cognome@icsato.it** per selezionarlo (**Figura 1A**).

ATTENZIONE! Per svolgere questa operazione, è necessario aver già fatto in precedenza la prima autenticazione con l'account istituzionale, seguendo le istruzioni riportate nel "TUTORIAL PER L'AUTENTICAZIONE CON ACCOUNT ISTITUZIONALE_DOCENTI".

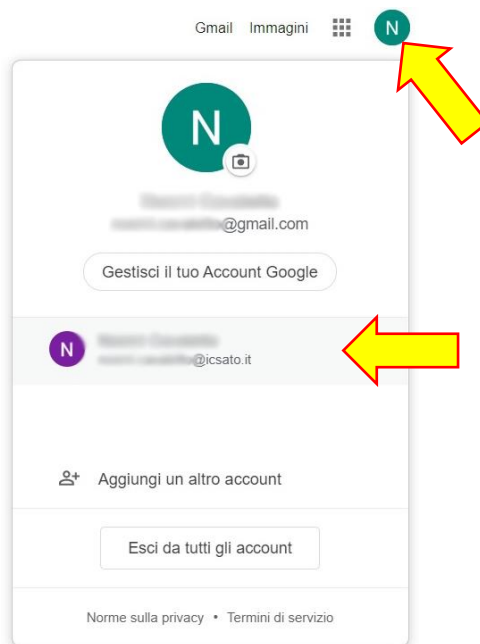




Figura 1A

3. Dopo aver selezionato il proprio account istituzionale, cliccare sul pulsante e  in alto a destra sulla *Home Page* per accedere alle *app* di Google, tra cui **Gmail**  (**Figura 2A**).

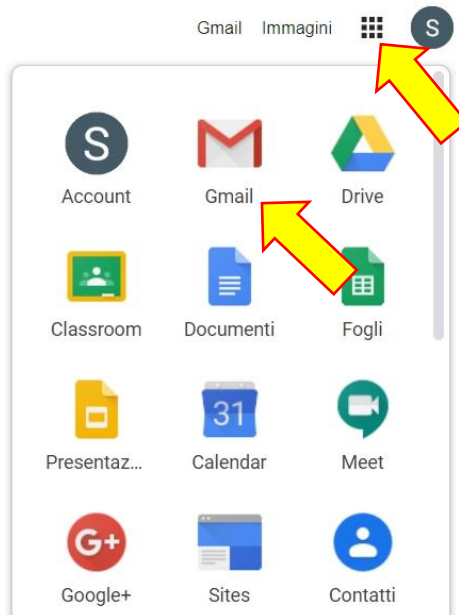
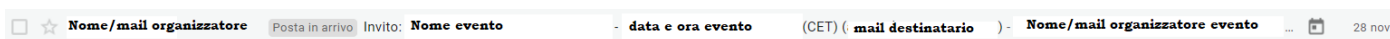
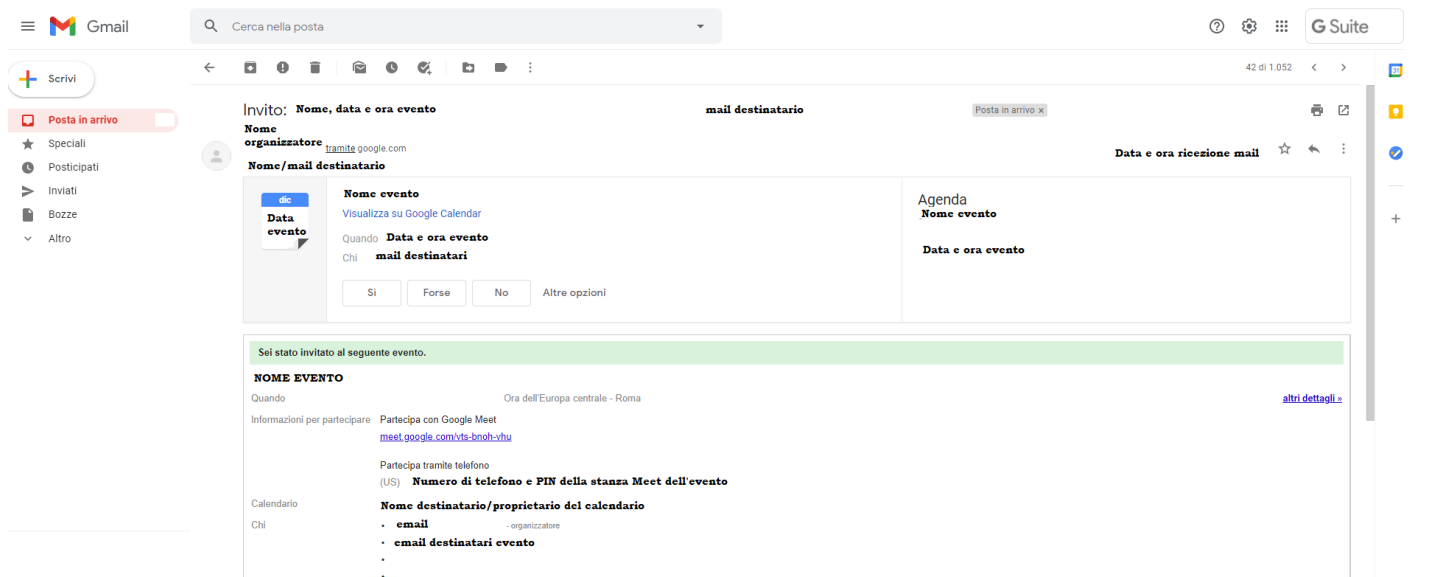


Figura 2A

4. Nella cartella “POSTA IN ARRIVO”, aprire la mail contenente il link alla riunione e cliccare sul link, che comparirà in questa forma:



5. Aprire la mail, che avrà questa forma:



6. Per informare l’organizzazione della partecipazione all’evento, cliccare su “Si”

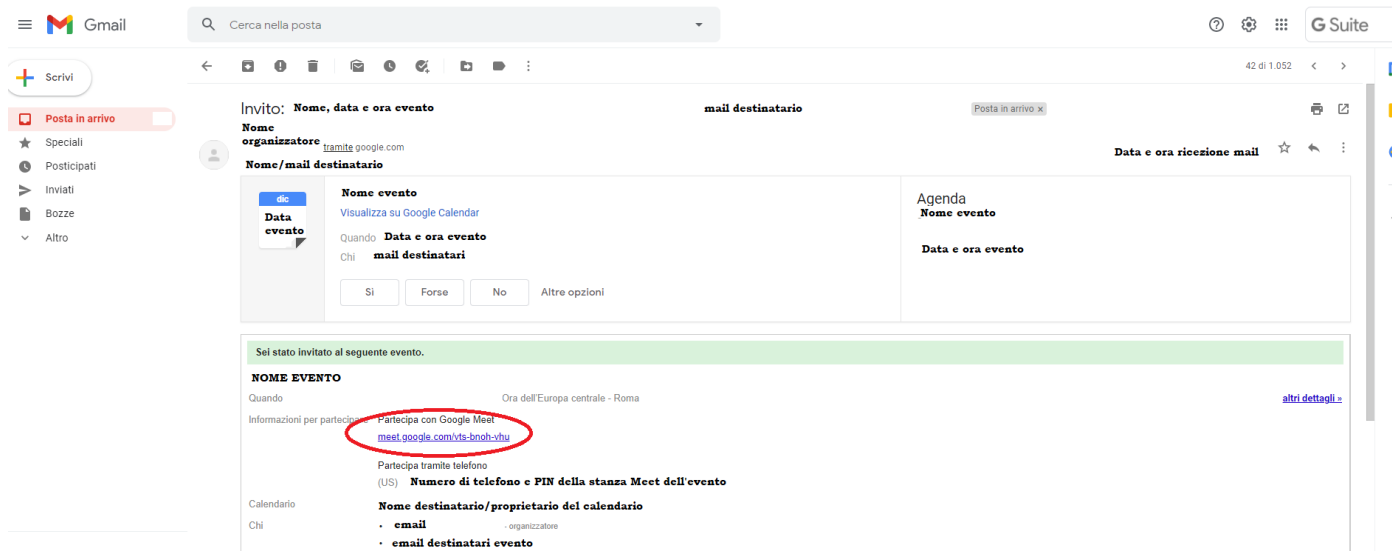


Oppure cliccare in fondo alla pagina:

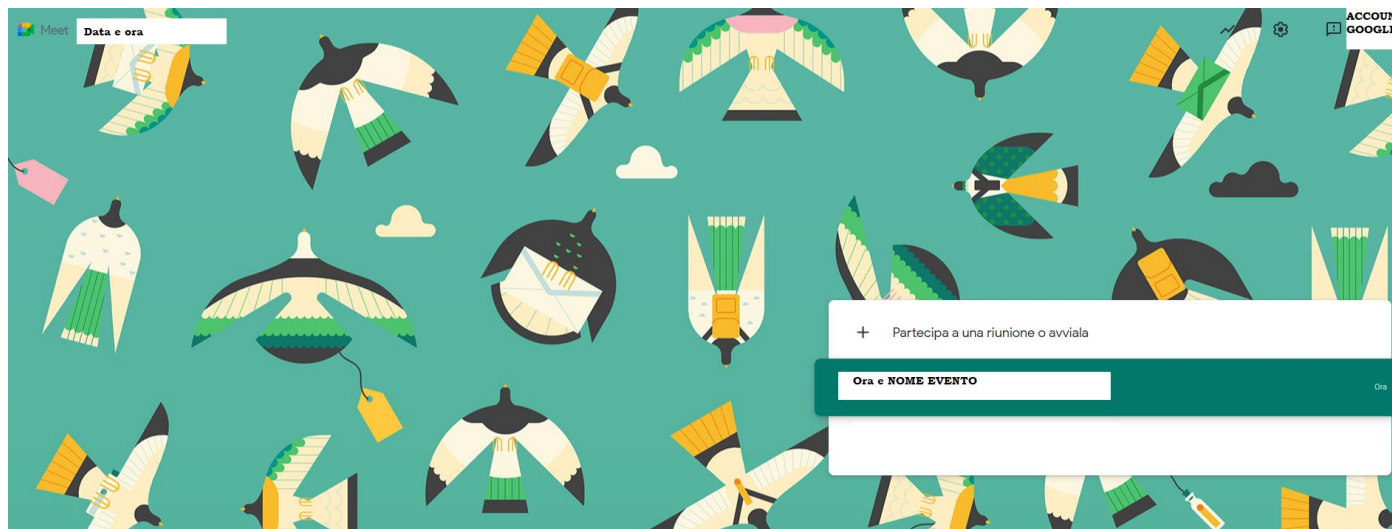
Parteciperai (**mail destinatario**) ? [Sì](#) - [Forse](#) - [No](#) [altre opzioni](#) »

Invito da [Google Calendar](#)

7. Il giorno dell'evento si potrà riaprire la mail e cliccare sul link dell'evento:



8. In alternativa, accedendo a Google Meet, l'evento sarà già presente in questa forma:



9. Cliccare sul campo "Ora e NOME EVENTO"