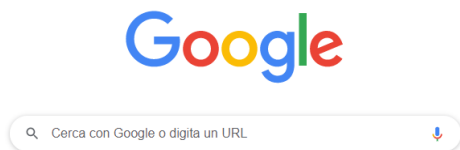


MODALITA' DI ACCESSO ALLA RIUNIONE TRAMITE NICKNAME / CREAZIONE DI UNA RIUNIONE

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



2. Accede 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 1B**).

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".

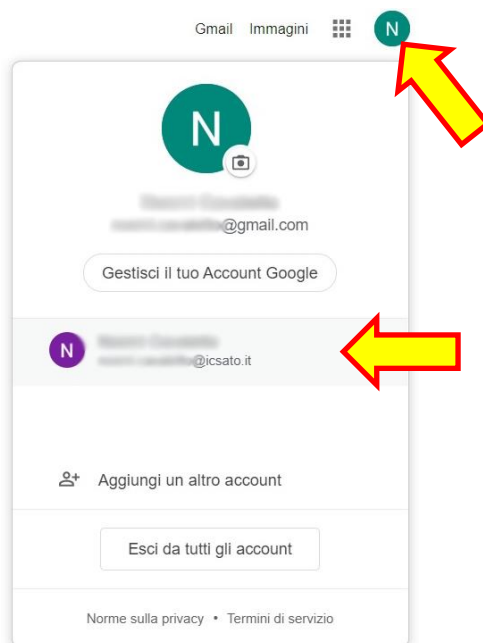



Figura 1B

3. Dopo aver selezionato il proprio account istituzionale, cliccare sul pulsante  in alto a destra sulla

Home Page per accedere alle app di Google, tra cui **Meet**  (Figura 2B).

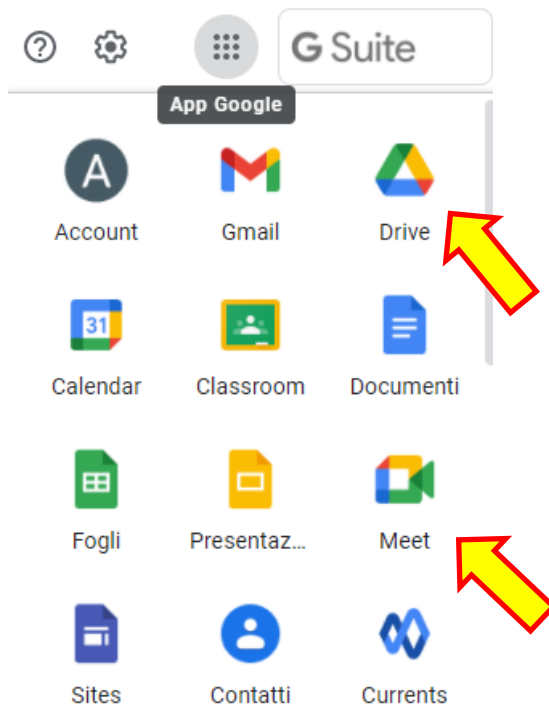
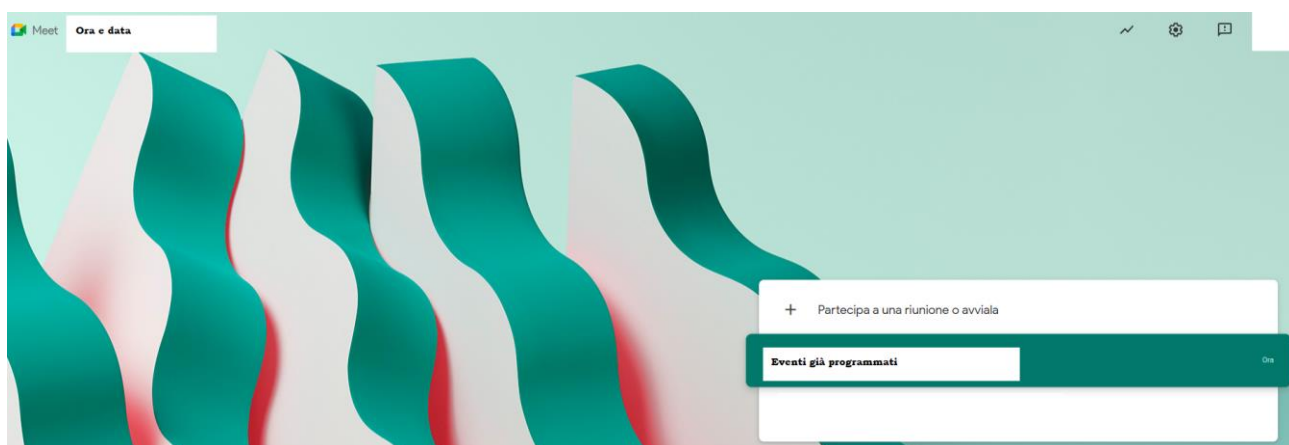




Figura 2B

4. Cliccare su  **Meet** . Comparirà la schermata



5. Cliccare sul pulsante  **+ Partecipa a una riunione o avviala**

6. Comparirà la finestra in **Figura 3**. Se si deve creare una nuova riunione, è possibile inserire nello spazio un nickname, che potrà essere comunicato agli altri partecipanti; in alternativa, si può lasciare il campo vuoto e cliccare su  **Continua** .

Se invece si partecipa ad una riunione creata da un'altra persona e di cui è stato fornito il nickname /password, inserirla nel campo vuoto e cliccare su  **Continua** .

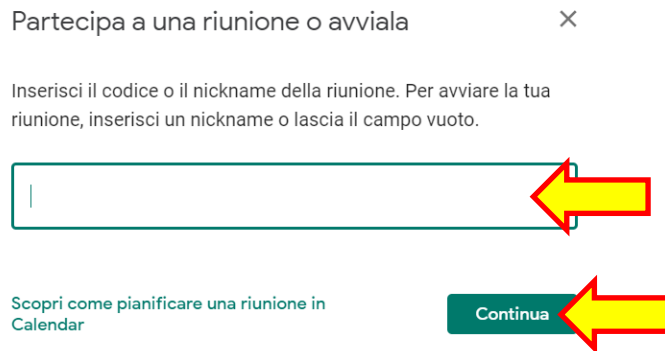

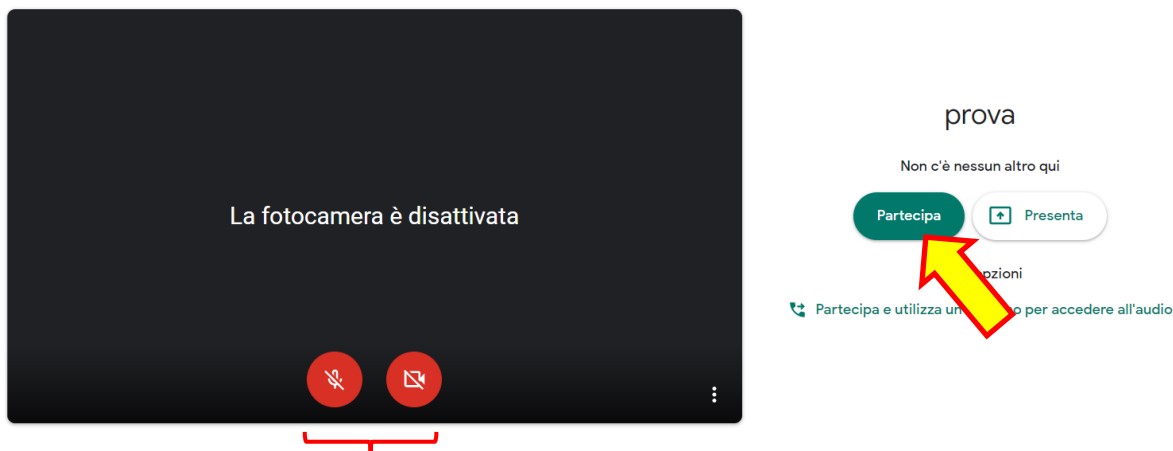



Figura 3

7. Nella schermata che si apre (**Figura 4**), è possibile attivare o disattivare fotocamera e microfono prima di accedere alla riunione. Cliccare su  per entrare nella riunione.



Pulsanti per attivare o disattivare fotocamera e microfono

Figura 4

8. Nella finestra che compare è possibile copiare il link della riunione da inviare ad eventuali altri partecipanti (riquadro in rosso nell'immagine), oppure è possibile invitare direttamente altre persone cliccando in basso su  e inserendo il nome (o l'indirizzo mail) delle persone, cliccando infine su "INVIA INVITO". Se non si deve invitare nessuno a prendere parte alla riunione, chiudere la finestra cliccando sulla X in alto a destra.

