

ISTRUZIONI PER CONVOCAZIONI RIUNIONI MEET

Dopo aver fatto l'accesso a G-suite (vedi "Istruzioni_Avvio_G-Suite_Docenti"):

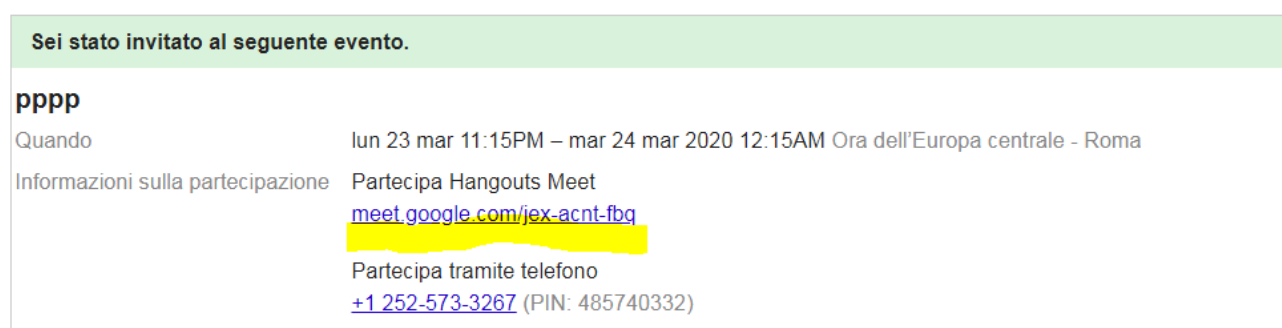
Partecipazione all'evento MEET

Per partecipare alla conferenza usando MEET, hai due possibilità:

- Partecipare accettando l'invito ricevuto via email
- Partecipare aprendo MEET

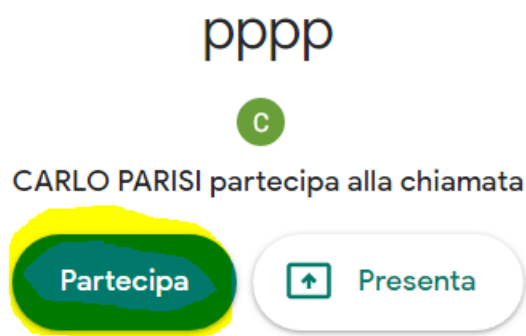
Partecipa accettando l'invito ricevuto via email

Riceverai un'email contenente un link (è evidenziato in giallo nell'immagine che segue)

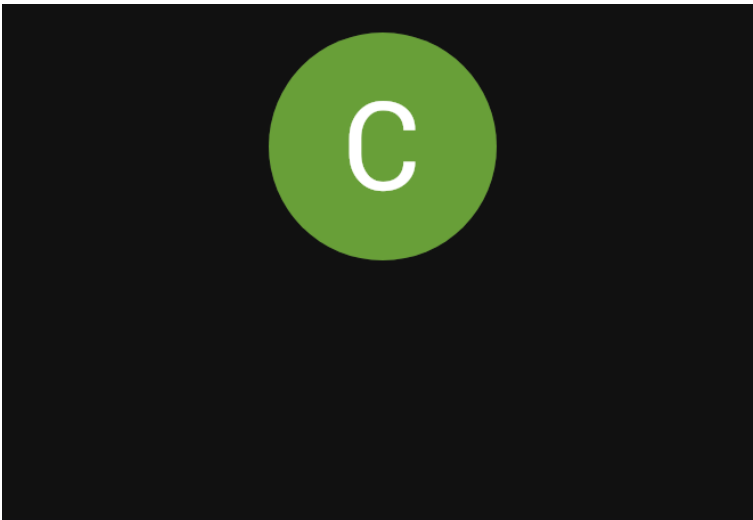


Clicca sul link evidenziato e ti si aprirà MEET, direttamente sulla conferenza alla quale sei stato invitato.

Clicca sul pulsante "**partecipa**" (evidenziato in giallo nell'immagine sottostante)

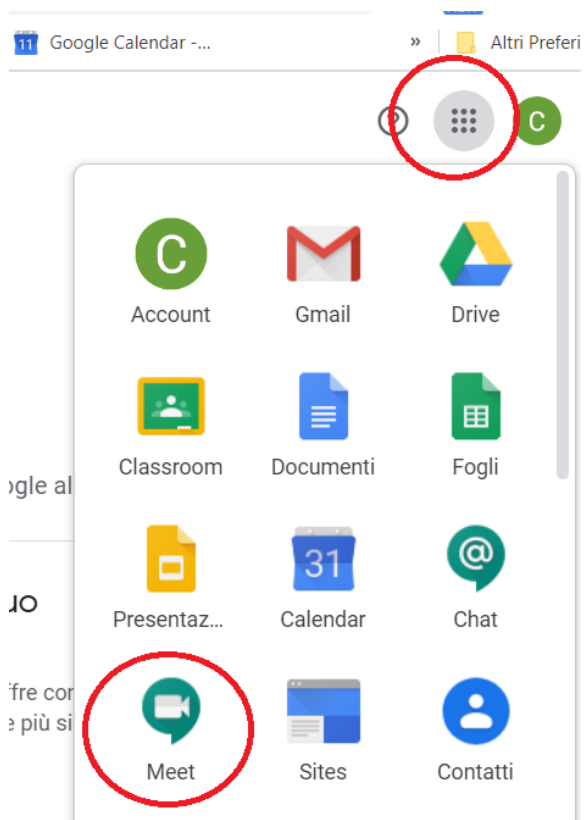


Attiva il microfono (evidenziato in rosso nella figura sottostante) e, se lo desideri, la **webcam** (evidenziata in blu)

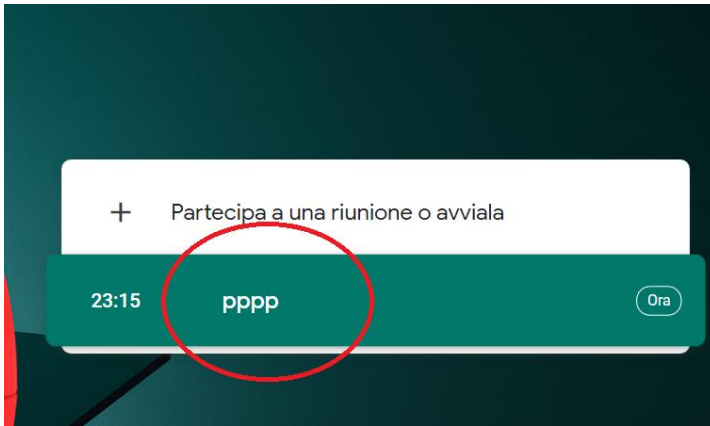


Partecipa aprendo MEET

Apri MEET dal tuo **account Google istituzionale**, cliccando prima sul pulsante con i nove punti (matrice 3x3) e poi sull'icona di MEET, sono entrambi cerchiati in rosso nell'immagine sottostante



MEET si aprirà, evidenziando la riunione alla quale sei stato invitato:



Clicca sul nome dato alla riunione (è cerchiato in rosso nell'immagine).

Clicca sul pulsante "**partecipa**" (evidenziato in giallo nella figura sottostante), nella nuova schermata che ti apparirà:



Attiva il *microfono* (evidenziato in rosso nella figura sottostante) e, se lo desideri, la **webcam** (evidenziata in blu)

