

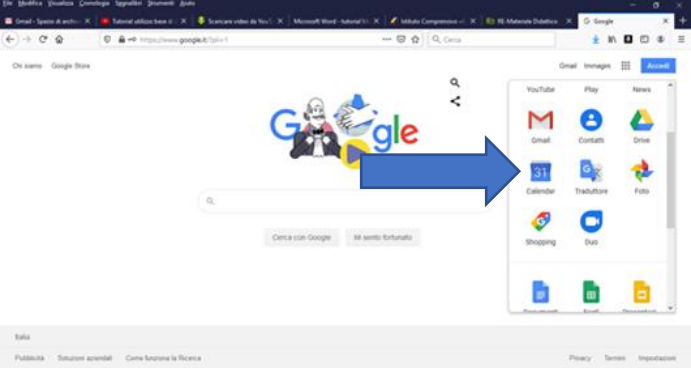
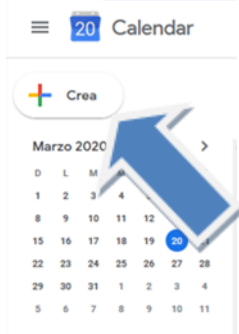
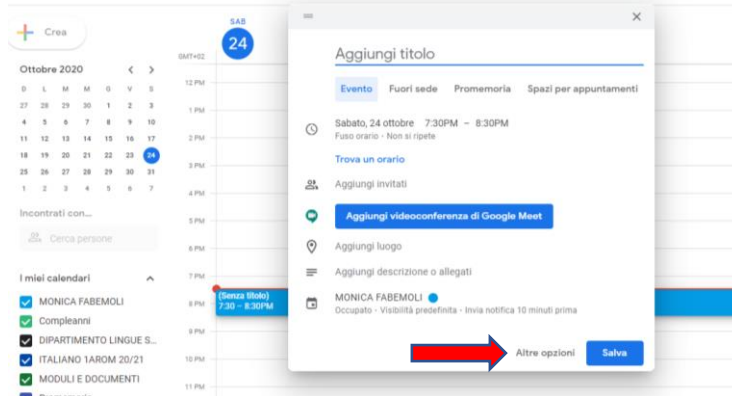


COME PROGRAMMARE UNA VIDEOCONFERENZA CON GOOGLE CALENDAR

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

<p>1. Digitare www.google.it e cliccare su “Accedi” in alto a destra. Inserire le credenziali di GSuite.</p>	
<p>2. Cliccare sull'icona delle App di Google</p>	
<p>3. Selezionare l'app “Calendar”</p>	
<p>4. Si apre la pagina di Google Calendar. Cliccare sul pulsante “Crea” per creare un nuovo Evento</p>	

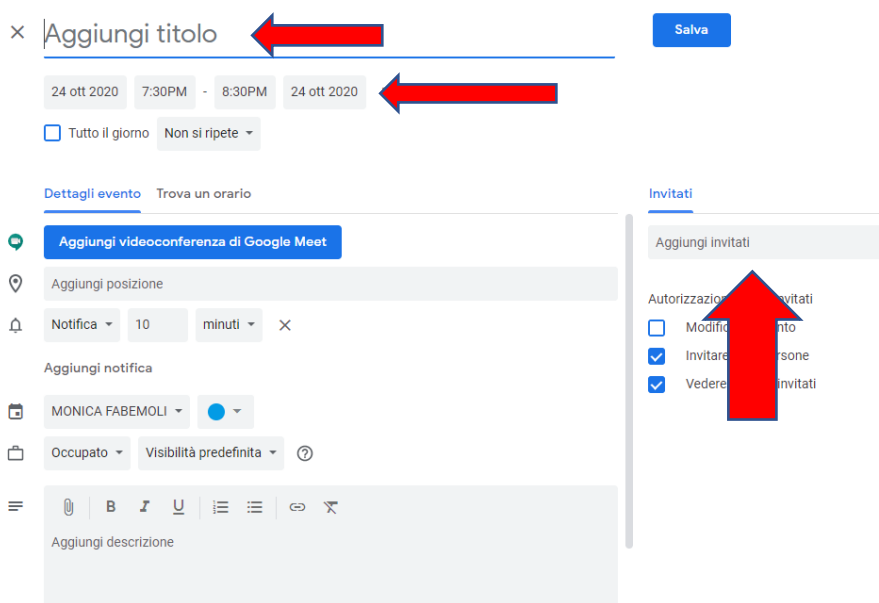
5. Cliccare su “Altre Opzioni”



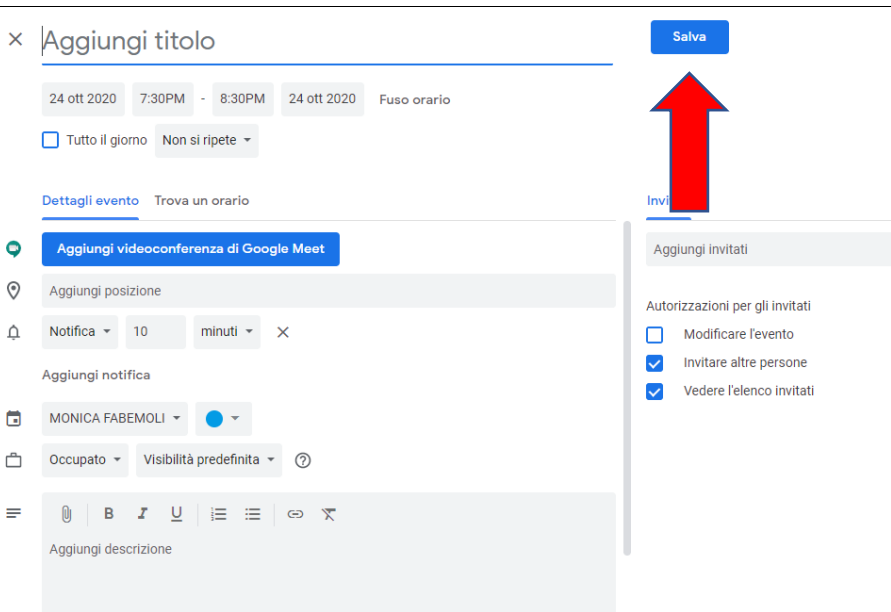
6. Compilare i dettagli dell'evento, inserendo **titolo**, **data e orari**

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`)

8. Compilare, se ritenuto utile, anche il campo “**Aggiungi descrizione**”. Si possono anche allegare file o link.



9. Salva l'evento



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.

