

Procedura per accedere alle funzioni di G Suite for Education

Accedere al proprio account.

- aprire il browser (programma per navigare in internet) Chrome.
- accedere al sito www.google.it
- uscire dagli account personali
- sempre nella pagina www.google.it cliccare sul tasto ACCEDI in alto a destra.

Nota bene: se in alto a destra non c'è il tasto accedi, ma un'icona rotonda vuol dire che si è ancora collegati con un account. E' necessario quindi uscire da quell'account.

- effettuare l'accesso con le credenziali di istituto (.....@ddsteresadiriva.edu.it),
cliccare su AVANTI ed inserire la password personale, premere il tasto AVANTI.

Controllare che l'accesso sia avvenuto con le credenziali di istituto

Una volta entrati nella propria area, in alto a destra della pagina ci sarà un cerchietto rotondo con l'iniziale del proprio nome. Facendo scorrere il mouse su questo cerchietto appare l'indirizzo di posta elettronica che stiamo utilizzando per navigare. Verificare che sia quello desiderato.

Attenzione: gli account personali di gmail non sono compatibili con l'utilizzo dei servizi attivati dalla scuola e violano la policy di Google sulla privacy, prima di procedere, controllare che in alto a destra sia visualizzata l'icona del proprio account G Suite, e non di quello personale.

AVVIARE UNA RIUNIONE E INVITARE con un link

Pianificare una riunione video di Meet in Google Calendar è facile: non occorre far altro che creare un evento

- **Aprire Calendar** (dalle icone delle app G Suite (cliccare sull'icona dei 9 pallini in alto a destra, vicino all'icona del proprio account) o dall'indirizzo calendar.google.com
- cliccare sul giorno programmato per la lezione per **creare l'evento**.
- nella finestra di creazione **inserire i dati necessari:** titolo, ora di inizio e fine, eventuale descrizione. Se utili, possono essere inseriti materiali da utilizzare prima o durante la lezione cliccando su *Altre opzioni* e caricare un allegato utilizzando l'icona apposita nel campo *Descrizione*.

Aggiungi titolo e orario X

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

🕒 16 mar 2020 – 16 mar 2020 Aggiungi orario

👤 Aggiungi invitati

📍 Aggiungi sala, luogo o conferenza

☰ Aggiungi descrizione

📅 ● Daniele Debiagi ▾

Altre opzioni Salva

Cliccando su “Aggiungi Videoconferenza” verrà creato automaticamente il link per accedere.

Aggiungi titolo e orario ^

Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti

🕒 7 mag 2020 – 7 mag 2020 Aggiungi orario

👤 Aggiungi invitati

💬 **Aggiungi videoconferenza di Google Meet** ←

📍 Aggiungi luogo

☰ Aggiungi descrizione

ADD A Jitsi Meeting

Altre opzioni Salva

Aggiungi titolo e orario ⋮

Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti

🕒 7 mag 2020 – 7 mag 2020 Aggiungi orario

👤 Aggiungi invitati

💬 **Partecipa con Google Meet** ▾ X
meet.google.com/upn-cemq-fbe
Fino a 250 partecipanti 🗨️ ←

📍 Aggiungi luogo

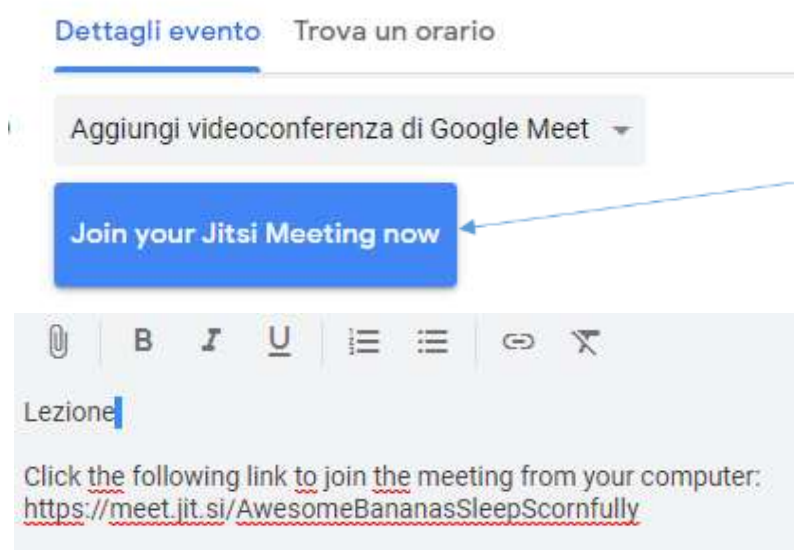
☰ Aggiungi descrizione

ADD A Jitsi Meeting

Altre opzioni Salva

Copia il link e invialo ai partecipanti

Può anche essere creato un evento in diretta Jitsi, inviando il link



Esempio

<https://meet.jit.si/AwesomeBananasSleepScornfully>

Copia il link e invialo ai partecipanti

PARTECIPARE A UNA RIUNIONE dopo aver ricevuto un link

Se si riceve un invito con un link cliccarci su oppure ricopiarlo nella barra degli indirizzi del tuo browser

- cliccare sul link oppure ricopiarlo nella barra del proprio browser e avviarlo
- **accettare la richiesta di utilizzare microfono e webcam**, se compare
- nella schermata che si apre, cliccare su *Partecipa*

Dopo qualche secondo si accederà alla video lezione, senza dover inserire altro.

Per partecipare da cellulare occorre scaricare prima l'APP dall'apposita sezione.

L'animatore digitale

Ins. Tindara Triolo