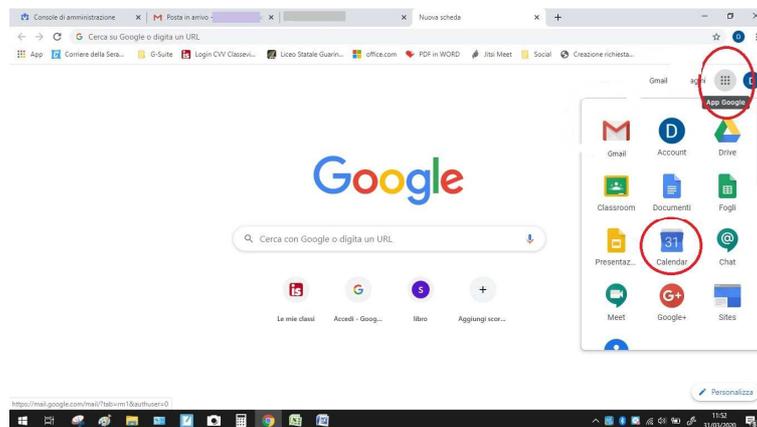


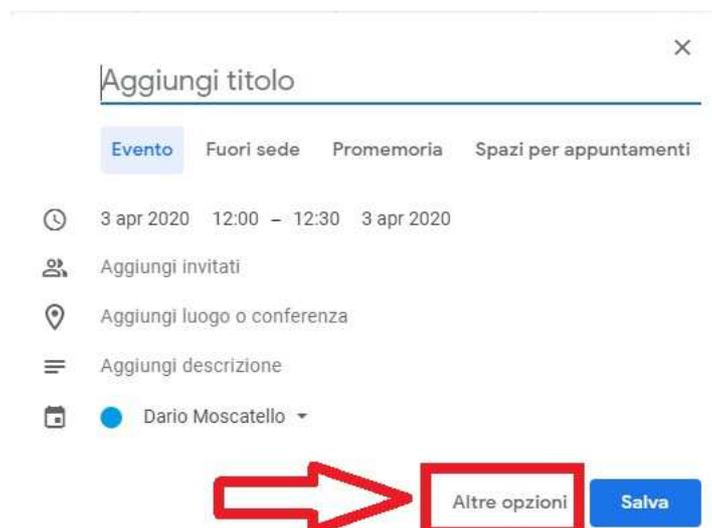
COME FISSARE UN APPUNTAMENTO IN CALENDAR

CREAZIONE E INVIO CODICE MEET

- Assicurarsi di aver fatto il login con il dominio @guarinoveronese.it
- Andare sull'icona calendar di G-Suite



- Cliccando sul giorno e l'ora desiderata. Si apre la finestra delle opzioni e cliccare su altre opzioni.



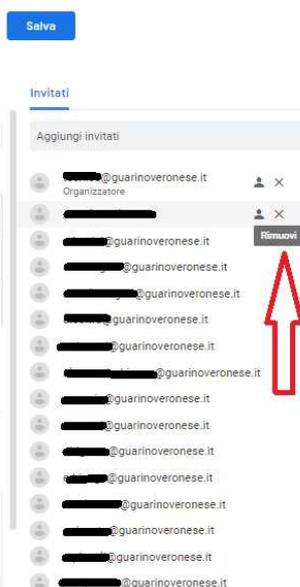
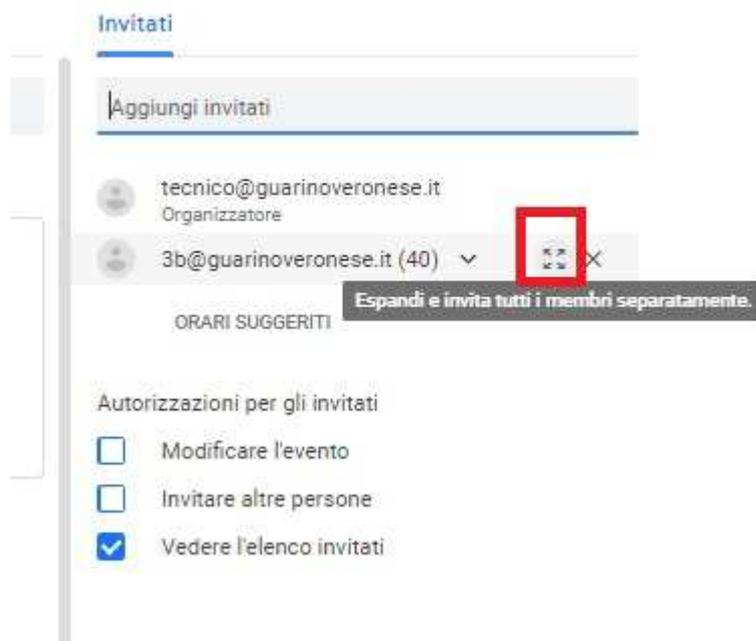
- A questo punto:
 - 1.** inserire il titolo dell'appuntamento (*es. lezione di storia*).
 - 2.** Selezionare il giorno, l'ora di inizio e l'ora fine lezione.
 - 3.** Cliccando su aggiungi conferenza, automaticamente si genera il codice meet. Per chi tramite CALENDAR o MAIL riceve il codice, (che sarà del tipo: meet.google.com/jsf-jyyv-evm) sarà sufficiente cliccarci su per collegarsi all'incontro. In fondo nella parte editabile delle note si può aggiungere una eventuale descrizione.
 - 4.** Aggiungere uno o più invitati. Per aggiungere un solo invitato basta inserire la mail (*es. n.cognome@guarinoveronese.it*) o più invitati appartenenti ad un gruppo (*es. 1b@guarinoveronese.it*).

The screenshot shows the 'Add meeting' form in Google Meet. The form is divided into several sections, with red numbers and boxes highlighting specific areas:

- 1:** The title field, labeled 'Aggiungi titolo', is highlighted with a red number 1.
- 2:** The date and time selection area, showing '3 apr 2020' and '12:00 - 12:30', is highlighted with a red number 2.
- 3:** The 'Aggiungi videoconferenza' dropdown menu is highlighted with a red number 3.
- 4:** The 'Invitati' section, specifically the 'Aggiungi invitati' input field, is highlighted with a red number 4 and a red box.
- 5:** The 'Salva' button is highlighted with a red number 5.

At the bottom of the form, there is a text area for 'Aggiungi descrizione' with a red box containing the text 'aggiungere eventuale descrizione'.

Inserito il nominativo o la lista di persone appartenenti ad un gruppo da invitare cliccare su invio. Scorrendo il cursore sopra ad ogni gruppo di invitati c'è la possibilità di espandere la lista e deselezionare qualcuno della lista.



5. In ultimo cliccare su salva e



- Lo stesso appuntamento con lo stesso codice MEET di può duplicare andando sulle opzioni > duplica e inserire i criteri con cui l'evento si deve modificare.

