

## INDICAZIONI PER ACCEDERE AGLI INCONTRI CON GOOGLE MEET

### 1. TRASMISSIONE INVITO

L'INCONTRO SARA' EFFETTUATO ATTRAVERSO L'INVITO PER EMAIL INVIATO DALLA SEGRETERIA PRIMA DELL'INCONTRO, SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA COMUNICATA AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE (cliccare Sì per confermare la partecipazione).

### 2. ACCESSO ALL'INCONTRO

Sarà possibile accedere alla riunione 10 minuti prima dell'orario previsto, cliccando sul link [meet.google.com](https://meet.google.com) ricevuto e, successivamente, su "Partecipa".

**A. ACCESSO TRAMITE PC (opzione preferibile): non è necessario scaricare alcuna applicazione (basta avere un browser aggiornato), si riceverà una mail dalla segreteria con l'invito a partecipare alla riunione, con le seguenti modalità:**

- Invito tramite link: si riceve un link di accesso (ad esempio <https://meet.google.com/ptu-fkia-gqy>) in questo caso basta cliccare sul link ricevuto per accedere alla riunione.

Meet è compatibile con la versione attuale dei seguenti browser:

- Browser Chrome. [Scarica la versione più recente](#)
- Mozilla® Firefox®. [Scarica la versione più recente](#)
- Microsoft® Edge®. [Scarica la versione più recente](#)
- Apple® Safari®.

#### - STRUMENTAZIONE AUDIO/VIDEO NECESSARIA:

- **PER PC FISSO** è necessario dotarsi di strumentazione audio-video che consenta di vedere e sentire le parti collegate e di farsi vedere e sentire dalle stesse (VIDEOCAMERA, CUFFIE E MICROFONO)

- **PER PC PORTATILE** la strumentazione audio-video (VIDEOCAMERA E MICROFONO) è già inclusa: occorre verificarne il corretto funzionamento

**B. ACCESSO TRAMITE SMARTPHONE o TABLET: è necessario scaricare l'applicazione GOOGLE MEET**

**ATTRAVERSO PLAY STORE (android) O APP STORE (ios), seguire i seguenti passaggi:**



1. SCARICARE L'APPLICAZIONE

2. ACCEDERE ALLA MAIL E ASPETTARE LA MAIL DELLA SEGRETERIA CON L'INVITO A PARTECIPARE ALLA RIUNIONE O IL LINK

3. QUANDO ARRIVA LA MAIL CLICCARE SUL PULSANTE VERDE PARTECIPA ALLA RIUNIONE O SUL LINK e seguire le indicazioni fornite dal sistema.

N.B. durante il webinar disattivare il microfono e la webcam.

E' anche possibile utilizzare la funzione messaggi (a destra in alto) per scrivere in chat.