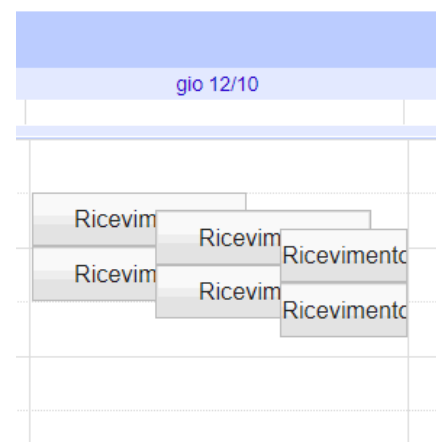


## PRENOTAZIONE COLLOQUIO INDIVIDUALE: Indicazioni Operative

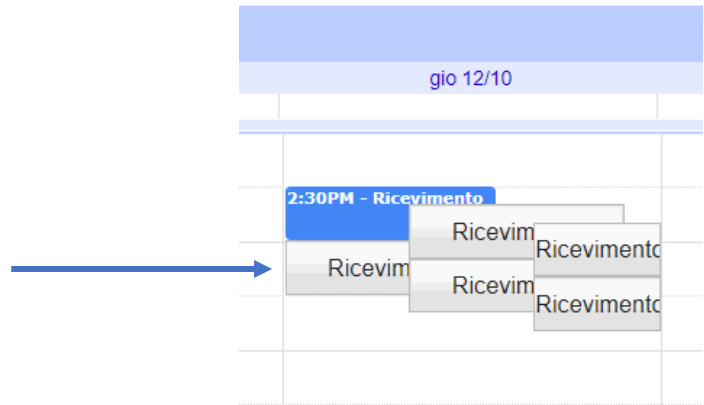
- Aprire una pagina di Google Chrome ed accedere con le credenziali dell'account GSuite dell'alunno ([nome.cognome@icclaudioabbado.edu.it](mailto:nome.cognome@icclaudioabbado.edu.it)).
- Accedere alla mail e cliccare il link di invito.



- Fare click sul link di invito
- Si aprirà un collegamento al calendario del docente. Selezionare lo spazio disponibile per gli appuntamenti.



- Scegliere uno degli spazi disponibili ( in azzurro gli spazi occupati, in bianco quelli liberi).



-Cliccando la casella bianca si aprirà una finestra di dialogo.

**Fissa un appuntamento** [X]

Cosa

Quando ven, 11 dicembre, 10:30PM - 10:50PM

Chi

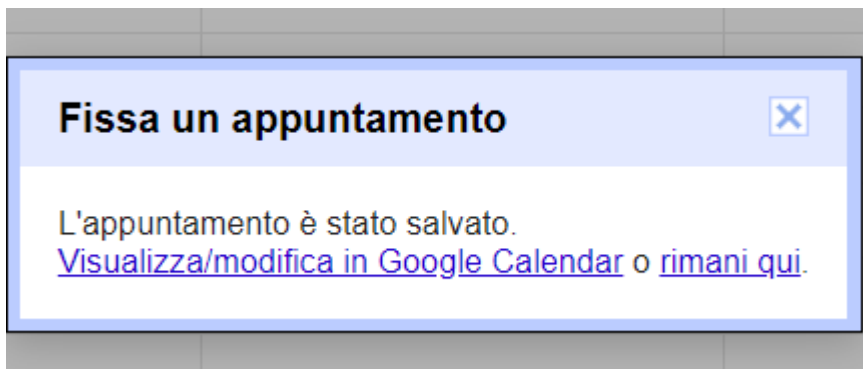
Dove

Descrizione

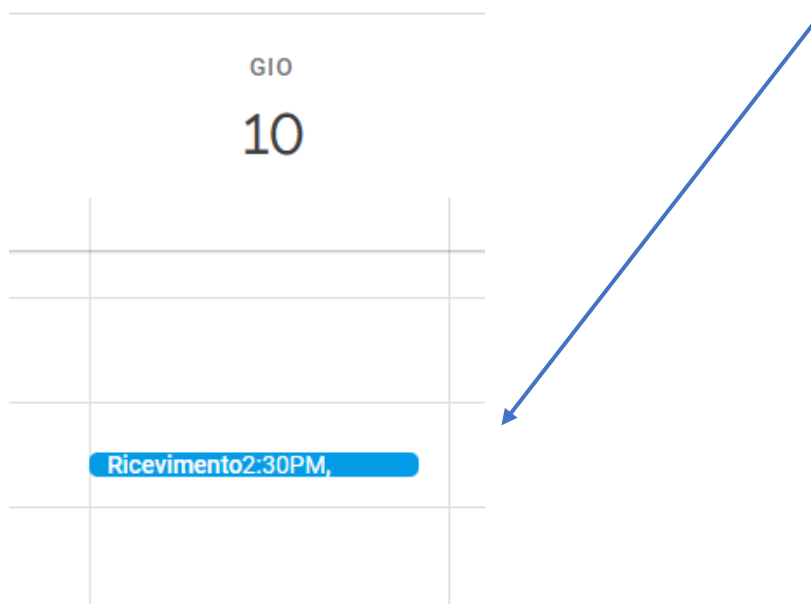
Nel campo descrizione inserire Nome, Cognome e classe dell'alunno.

Fare click su salva

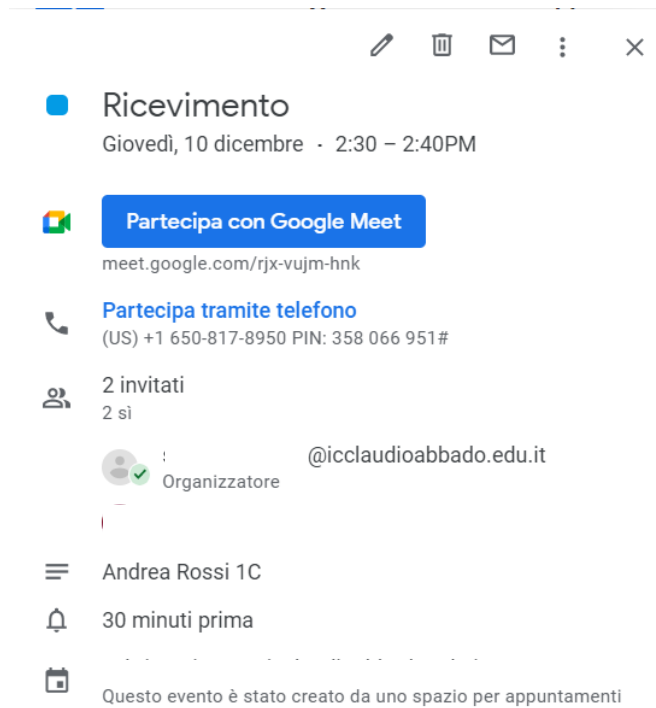
- Salvato l'appuntamento si visualizzerà la finestra sottostante:



- Sul vostro "Calendar" apparirà l'appuntamento fissato con il docente



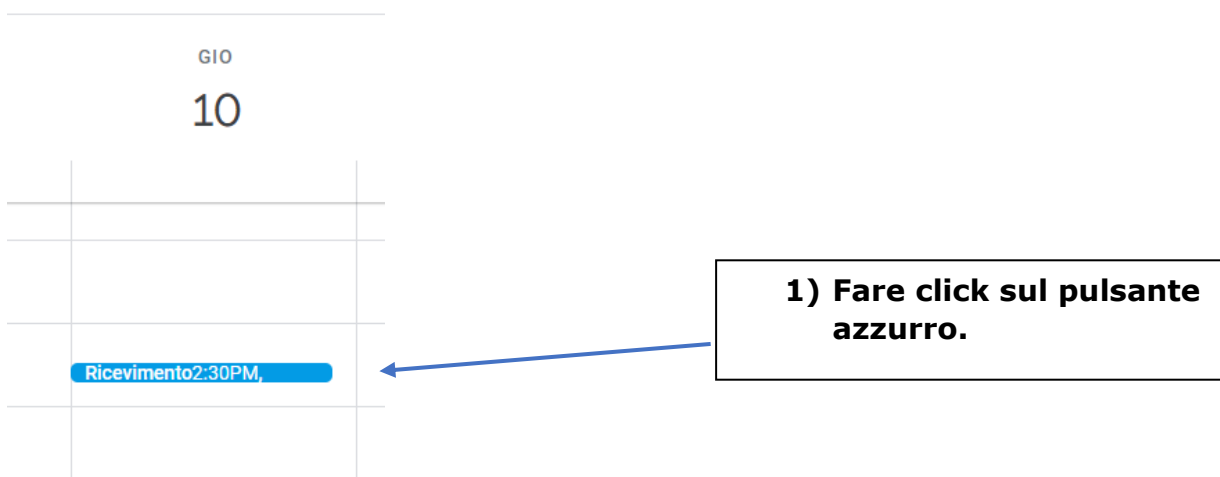
- Riceverete anche mail di conferma.



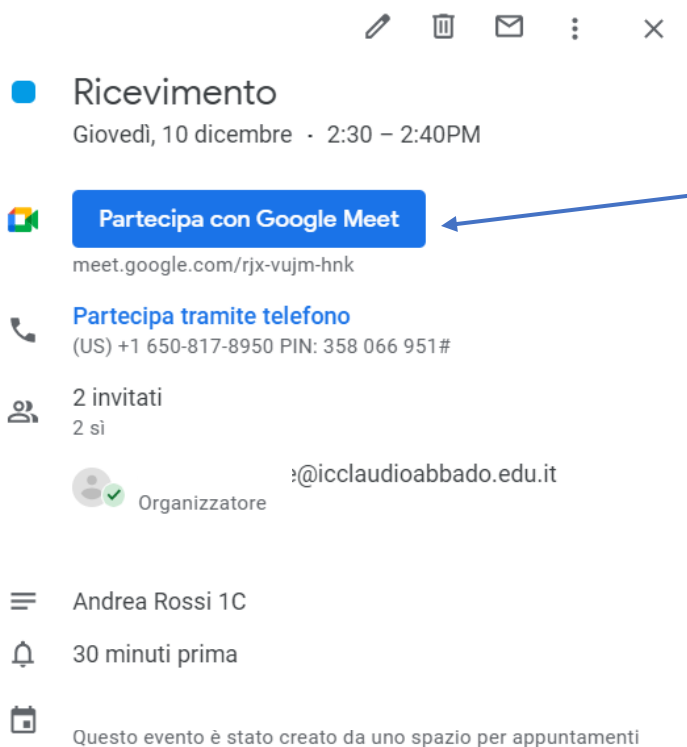
- Il vostro appuntamento una volta fissato sarà comunicato al docente.

- Il **giorno del colloquio**, aprire una pagina di Google Chrome ed accedere con le credenziali istituzionali dell'alunno all'account GSuite.

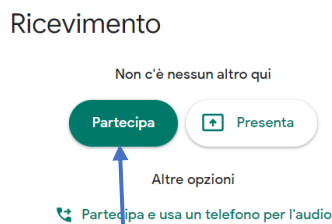
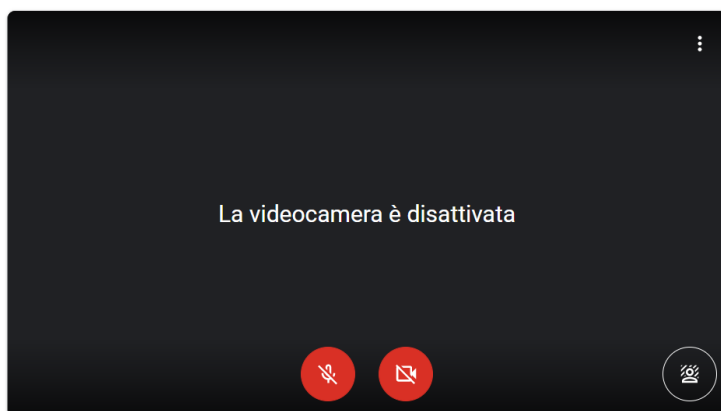
- Dai 9 quadratini in alto a destra selezionare l'app "Calendar", troverete l'appuntamento per il colloquio, fare click sul pulsante azzurro.



- Dalla finestra di dialogo che comparirà cliccare su "Partecipa con Google Meet" e successivamente su Partecipa.



**2) Fare click su "Partecipa con Google Meet".**



**3) Fare click su "Partecipa"**

-Attendere nella stanza l'arrivo del docente.