INFORMATIVA

CREAZIONE DI UN EVENTO SU CALENDAR

Aprire Gmail della piattaforma GSuite

Cliccare sui nove quadratini 

Cliccare su Calendar

Una volta cliccato su Calendar, si apre la schermata di Calendar, Mese



Cliccare nel riquadro corrispondente alla data dell’evento, (in questo caso il giorno 29)



Si apre una piccola finestra dove noi inseriamo il titolo dell’evento, aggiungiamo orario, aggiungiamo invitati (in questo caso aggiungiamo il gruppo classe), aggiungiamo videoconferenza per generare il Meet, dopo aver fatto tutte queste operazioni cliccate su SALVA

Dopo aver fatto salva, si apre una finestra, cliccare su invia



Macerata Campania, 27/10/2020 **Team digitale**