

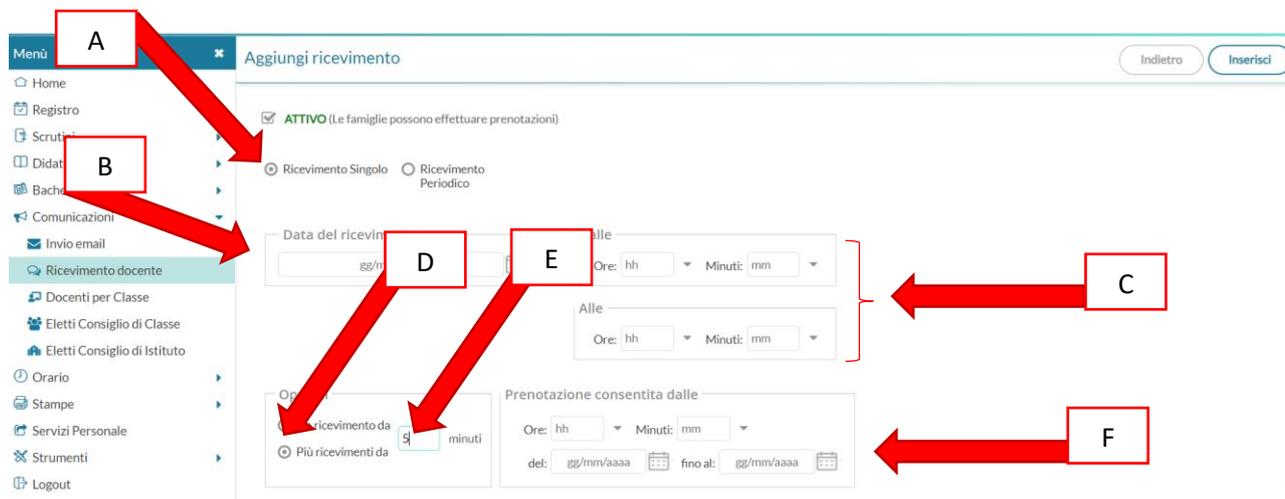
GUIDA PER LA CREAZIONE DI APPUNTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'INCONTRO SCUOLA-FAMIGLIA

Aprire il registro elettronico Argo DidUp con le credenziali del Primo Coordinatore

1. Andare alla sezione **Comunicazione**
2. e poi su **Ricevimento docente**
3. Cliccare in alto a destra su **Aggiungi**



Impostare i parametri dell'evento



- A. Scegliere **Ricevimento singolo**
- B. Selezionare **la data** dell'incontro (cfr AVVISO 100)
- C. Impostare l'ora **dalle 16.00 alle 18.00**
- D. Selezionare **Più ricevimenti**
- E. Settare il parametro a **5** minuti
- F. Scegliere ore **12.00** del **12/12/2022** fino al **18/12/2022**



G. Inserire il link meet precedentemente creato*

Creare il link per la videoconferenza con l'account istituzionale del primo coordinatore (o di chi gestisce l'incontro)

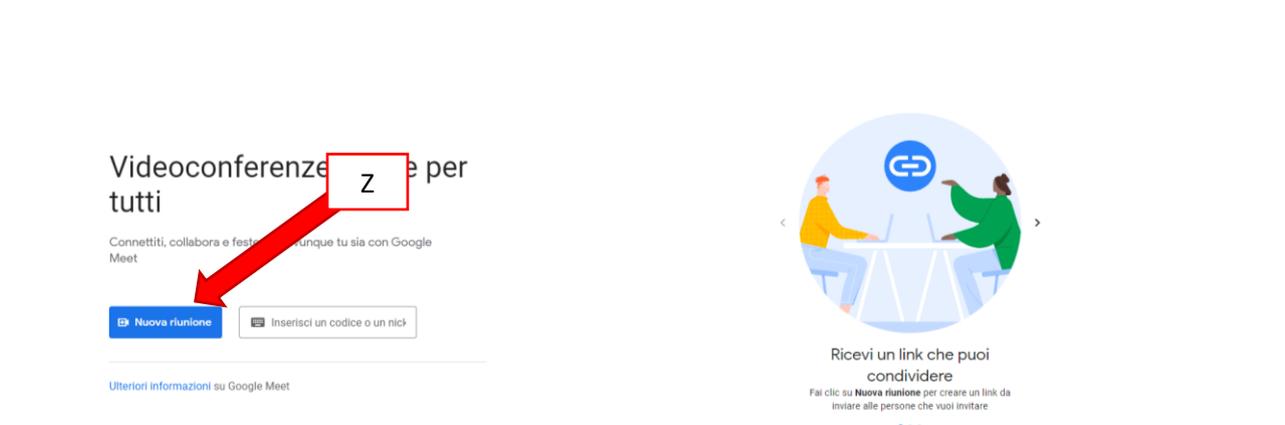
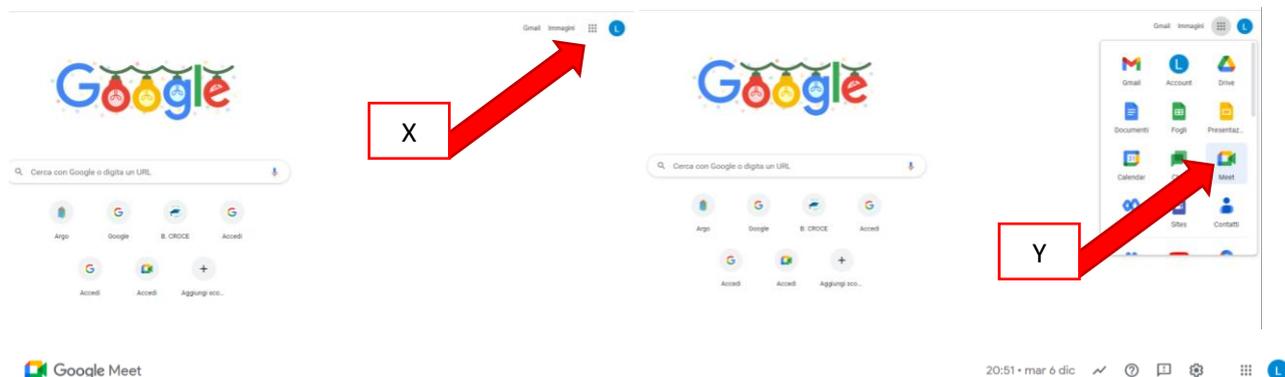
H. Nelle note scrivere INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA CLASSE XXX

(per esempio **INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA CLASSE 2AM**)

I. Scrivere la mail del docente nome.cognome@liceopitagoracroce.edu.it per eventuali contatti con il genitore.

Per creare il link meet

Da una pagina Google cliccare la sequenza: **X, Y, Z**

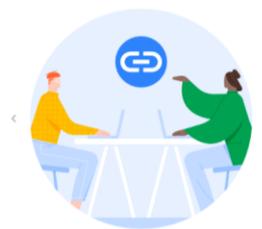


Scegliere **“Crea una nuova riunione da avviare in un secondo momento”**

Videoconferenze sicure per tutti

Connettiti, collabora e festeggia ovunque tu sia con Google Meet

- 🔗 Crea una riunione da avviare in un secondo momento
- + Avvia una riunione adesso
- 📅 Pianifica in Google Calendar



Ricevi un link che puoi condividere

Fai clic su **Nuova riunione** per creare un link da inviare alle persone che vuoi invitare

• • •

Copiare il codice meet con la sequenza CTRL+C per poi incollarlo dove richiesto con la sequenza CTRL+V

A screenshot of the Google Meet interface. On the left, the text 'Videoconferenze sicure per tutti' and 'Connettiti, collabora e festeggia ovunque tu sia con Google Meet' is visible. Below this are two buttons: 'Nuova riunione' and 'Inserisci un codice o un rich'. In the center, a white dialog box is open with the title 'Ecco le tue informazioni per partecipare'. The dialog contains the text: 'Invia queste informazioni alle persone che vuoi invitare alla riunione. Assicurati di salvarle per poterle usare anche in seguito.' Below this is a blue link: 'meet.google.com/qwf-oxcp-dne'. Underneath the link are the details: 'Chiamata: (US) +1 513-480-5348' and 'PIN: 106 100 082#'. To the right of the dialog is a copy icon. On the right side of the screenshot, the same illustration of two people in a video conference is visible, with the text 'Ricevi un link che puoi condividere' below it.

N.B. Non utilizzare la funzione copia nel riquadro in quanto vengono copiati tutte le informazioni della riunione (link, telefono per la chiamata e PIN)