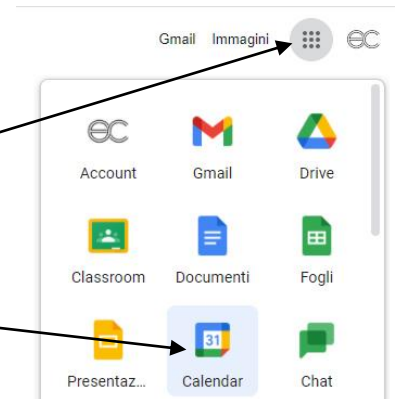


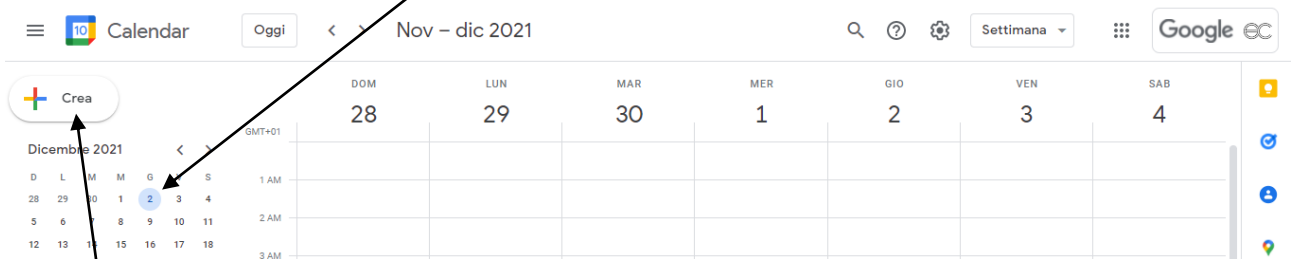
## Creare un link stabile Meet in *Calendar* (colloqui) – da PC

[come per tutte le Apps Google, è vivamente consigliato l'uso di **Chrome**]

Una volta loggati col proprio account **@liceocastiglione.org**, scegliere **'Calendar'** tra le Apps che compaiono dal menu dei '9 pallini' in alto a dx:



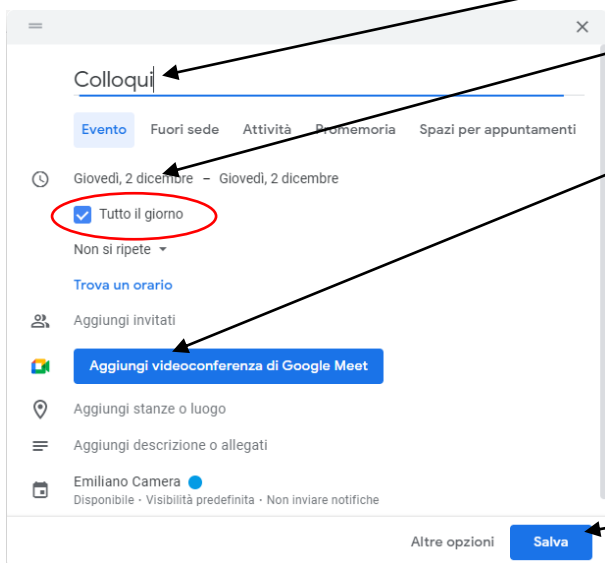
Posizionarsi in corrispondenza del primo giorno dei colloqui delle proprie classi (Coordinatore o no):



**N.B.:** i giorni di colloquio sono stati inseriti nel piano delle attività inviato via mail ed anche in: <https://www.liceocastiglione.it/appuntamenti-ed-eventi/> (selezionare Dicembre)

Click su **'Crea'**.

Nella scheda che si apre, cambiare il 'titolo' con **'Colloqui'**; cliccando sul giorno selezionare **'Tutto il giorno'**:

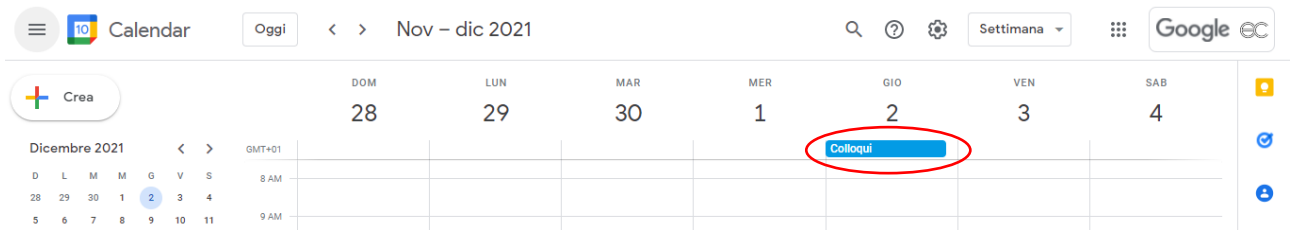


Selezionando **'Aggiungi videoconferenza di Google Meet'**, si creerà automaticamente un codice del tipo:

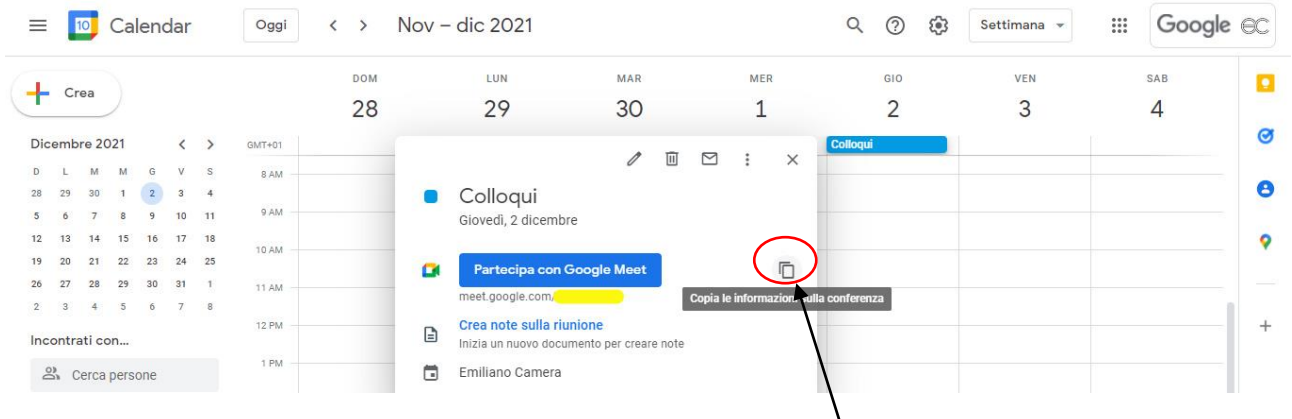


Click su **'Salva'**

Il risultato dovrebbe essere questo:



Selezionando 'Colloqui', si aprirà questa scheda:



Per comunicare il link, cliccare su 'Copia le informazioni sulla conferenza'

e quindi incollarlo dove necessario (tasto destro del mouse -> 'incolla', oppure con la combinazione di tasti [ctrl+V])

Ripetere l'operazione su tutti i giorni di colloquio (un link diverso per ogni giorno).

**N.B.:** nei casi diversi dai colloqui (lezioni in DDI) è opportuno invece che il link sia lo stesso per ogni classe su tutti i giorni di lezione con quella classe, ma diverso da classe a classe. Si rinvia per le precisazioni ad altro tutorial.