

PROCEDURA SEMPLIFICATA PER MEETING RICORRENTE

La creazione del meeting ricorrente, consente di creare un evento associato ad un link che rimane sempre attivo.

Questo potrebbe essere molto utile per tutti, infatti agli insegnanti permetterebbe di non creare ogni volta un evento e ai ragazzi di cliccare sempre sullo stesso link .

Inoltre questo link potrebbe essere inserito su edmodo e cliccato da questa piattaforma.

MODALITA':

Siamo dentro l'app:

- Schedule
- apparirà la schermata "schedule a new meeting"
- schiaccia "schedule new meeting"
- scrivi l'argomento (topic),
- **RECURRING MEETING**
- **GENERATE AUTOMATICALLY**
- **NON METTERE LA PASSWORD**
- Host : on
- Participant : on
- Audio : both
- Calendario Google
- **Attivare nelle "advanced options" a fondo pagina solo l'opzione "MUTE PARTECIPANTS ON ENTRY"**
- Schiacciare schedule in fondo

Schedule Meeting

Topic

CREAZIONE EVENTO RICORRENTE

Recurring meeting

Remember to check recurrence or repeat in your calendar invitation

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 490-676-5613

Password

Require meeting password

Video

Host: On Off Participants: On Off

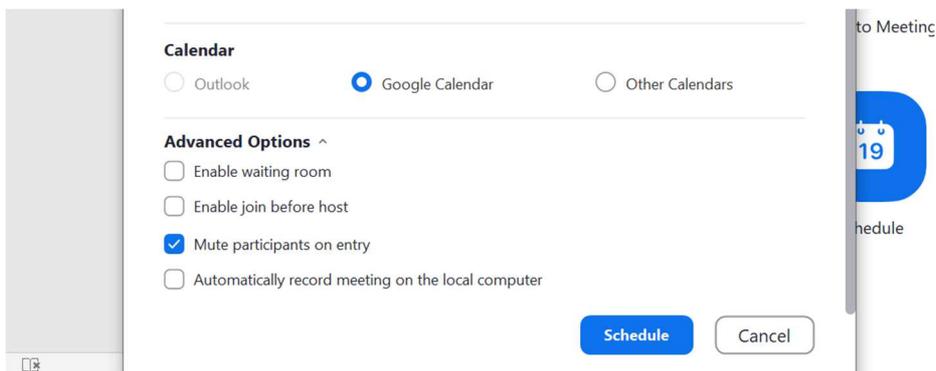
Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

[Edit](#)

Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars



Schermate successive: consenti...

Sul calendario clicco sull'evento che ho creato

Si apre una finestra

Copiare il link Join Zoom Meeting e spedirlo per email