

## **Tutorial per invitare un utente ospite ad una riunione, procedura da app. con dispositivo mobile:**

- ✓ Dopo aver creato il Team e aver aggiunto i docenti interessati;
- ✓ aprire il Calendario;
- ✓ +
- ✓ accanto al simbolo della penna scrivere il nome dell'evento che si sta creando;
- ✓ aggiungi partecipanti: inserire l'indirizzo mail dell'utente ospite e cliccare dopo pochi secondi sulla voce che appare sotto a suggerimenti. Nel caso occorre aggiungere altri partecipanti, basta continuare a digitare accanto al nome già inserito; se sono utenti già presenti in piattaforma apparirà il loro nome in elenco, altrimenti basta procedere come per il primo utente ospite.
- ✓ Cliccare sulla "v" in alto a destra;
- ✓ facendo scorrere la pagina, cliccare sulla voce "condividi in un canale" e scegliere il team, cliccare su generale;
- ✓ inserire poi la data e l'orario;
- ✓ Infine cliccare nuovamente sulla "v" in alto a destra.
- ✓ L'ospite invitato, riceverà via mail un link su cui cliccare per partecipare; questa mail potrebbe arrivare anche nella posta indesiderata.