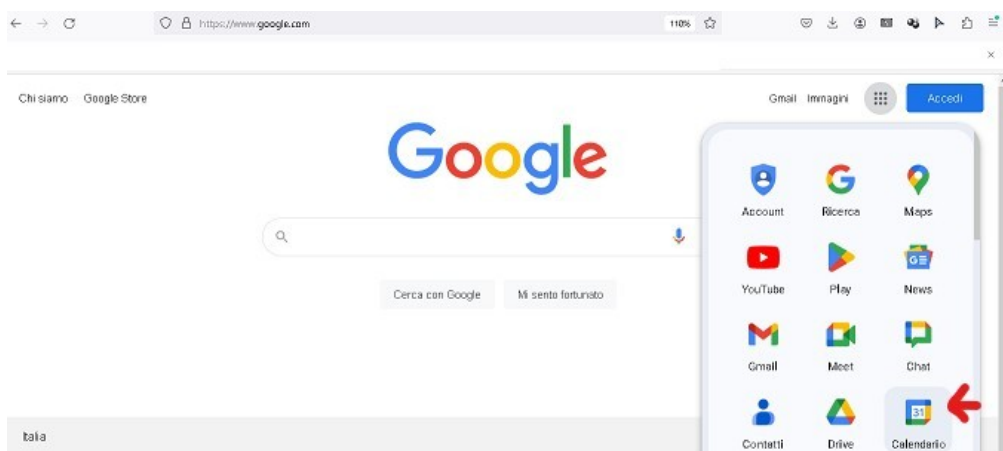
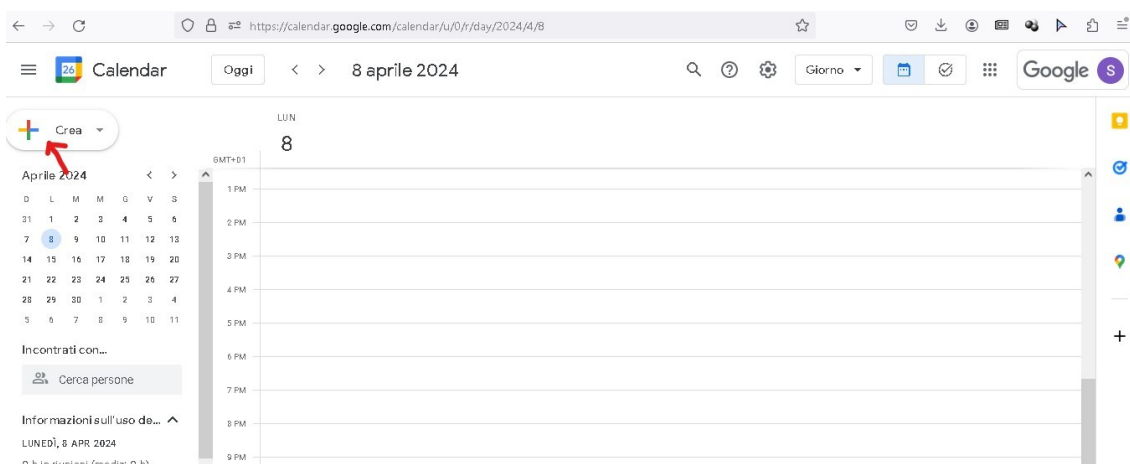


GUIDA CREAZIONE EVENTO SU CALENDARIO DI GOOGLE

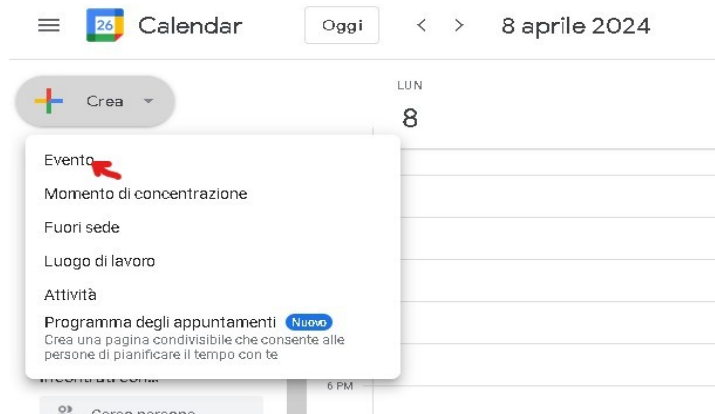
Accedere al menù Applicazioni del proprio profilo personale Google e selezionare la funzione **Calendario**



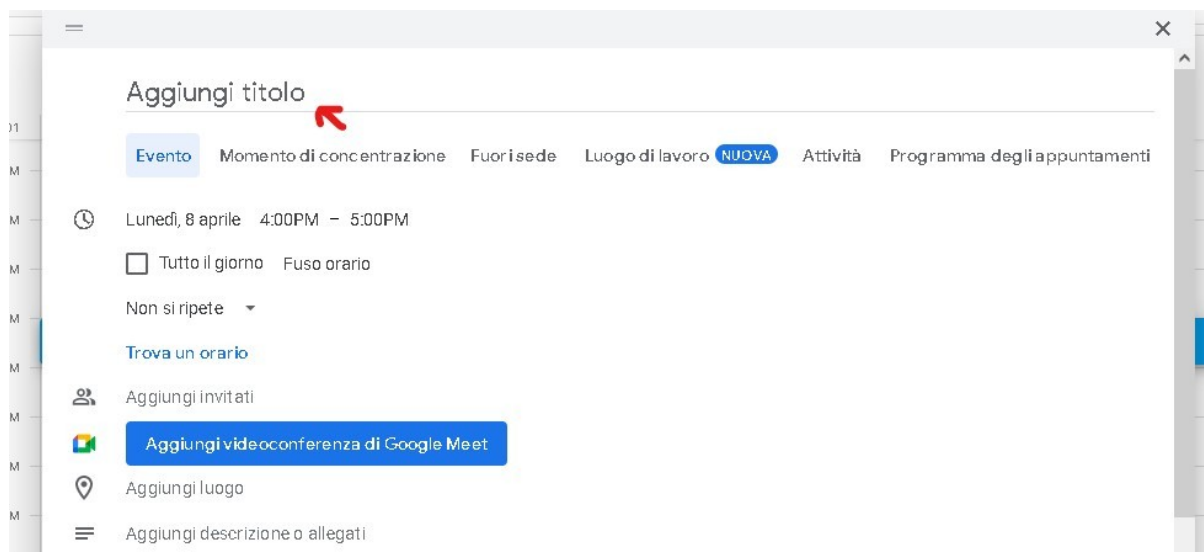
Si aprirà la finestra di Google Calendar.
Per aggiungere un evento bisognerà selezionare il pulsante **Crea**



Dalla tendina selezionare il pulsante **Evento**

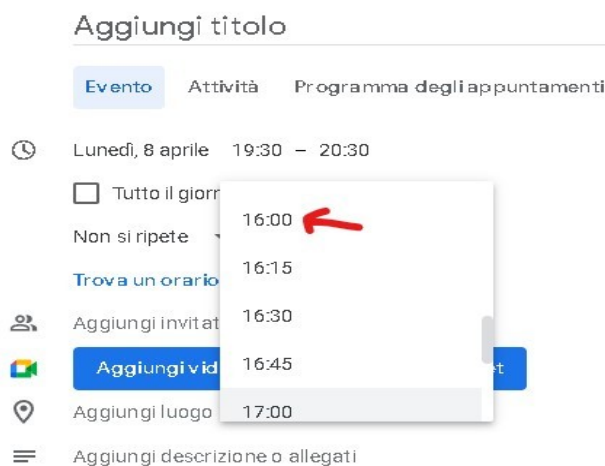


Si aprirà la finestra dell'evento e bisognerà aggiungere un titolo



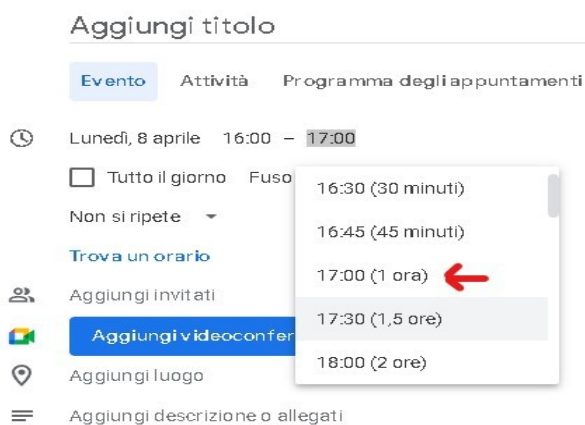
The screenshot shows a window titled "Aggiungi titolo" (Add title) with a red arrow pointing to the title input field. Below the title field, there are tabs: "Evento" (selected), "Momento di concentrazione", "Fuorisede", "Luogo di lavoro", "NUOVA", "Attività", and "Programma degli appuntamenti". The date and time are set to "Lunedì, 8 aprile 4:00PM - 5:00PM". There are checkboxes for "Tutto il giorno" and "Fuso orario", and a dropdown for "Non si ripete". A button "Trova un orario" is visible. Below these are options to "Aggiungi invitati", "Aggiungi videoconferenza di Google Meet", "Aggiungi luogo", and "Aggiungi descrizione o allegati".

In seguito si indicherà l'orario d'inizio



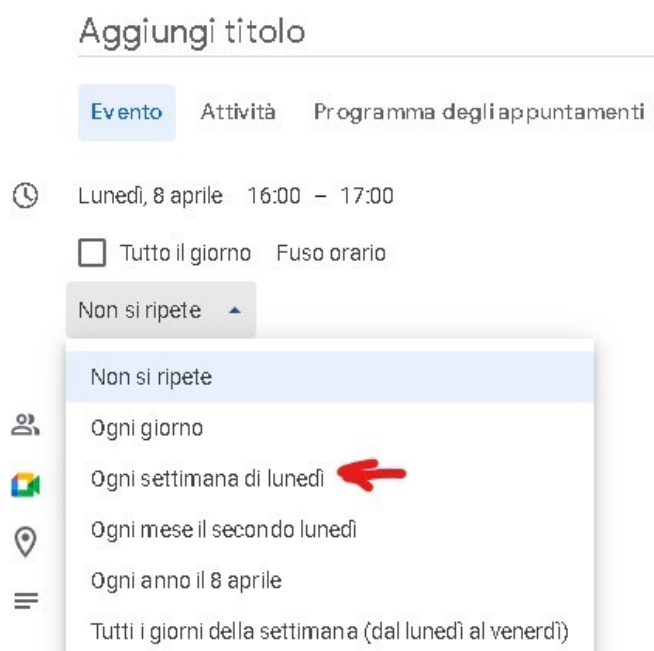
The screenshot shows the same window as before, but with the start time dropdown menu open. The menu lists times from 16:00 to 17:00. A red arrow points to the 16:00 option. The date and time are still "Lunedì, 8 aprile 19:30 - 20:30".

e poi l'orario di fine evento



The screenshot shows the same window as before, but with the end time dropdown menu open. The menu lists durations from 16:30 (30 minuti) to 18:00 (2 ore). A red arrow points to the 17:00 (1 ora) option. The date and time are still "Lunedì, 8 aprile 16:00 - 17:00".

Cliccando sulla tendina **Non si ripete**, sarà possibile selezionare la **ripetizione ogni settimana**



Aggiungi titolo

Evento Attività Programma degli appuntamenti

Lunedì, 8 aprile 16:00 – 17:00

☐ Tutto il giorno Fuso orario

Non si ripete

- Non si ripete
- Ogni giorno
- Ogni settimana di lunedì
- Ogni mese il secondo lunedì
- Ogni anno il 8 aprile
- Tutti i giorni della settimana (dal lunedì al venerdì)

Dalla riga **aggiungi invitati** bisognerà inserire gli indirizzi email delle persone da invitare



Aggiungi titolo

Evento Attività Programma degli appuntamenti

Lunedì, 8 aprile 16:00 – 17:00

☐ Tutto il giorno Fuso orario

Ogni settimana di lunedì

Trova un orario

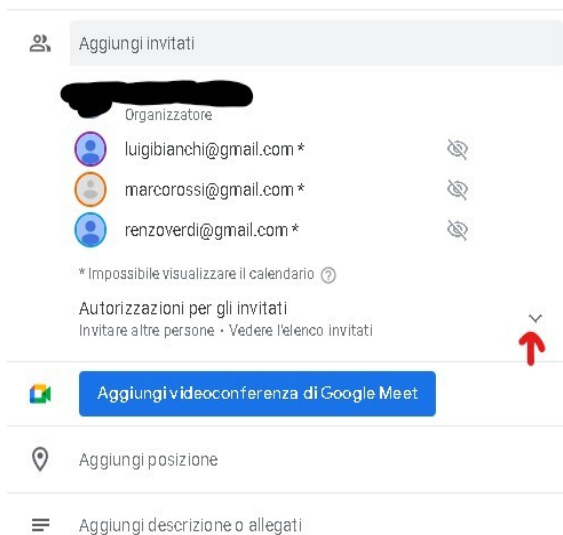
Aggiungi invitati

Aggiungi videoconferenza di Google Meet

Aggiungi luogo

Aggiungi descrizione o allegati

In seguito si consiglia di controllare le autorizzazioni per gli invitati aprendo la tendina come in figura



Aggiungi invitati

Organizzatore

- luigibianchi@gmail.com *
- marcorossi@gmail.com *
- renzoverdi@gmail.com *

* Impossibile visualizzare il calendario

Autorizzazioni per gli invitati

Invitare altre persone · Vedere l'elenco invitati

Aggiungi videoconferenza di Google Meet

Aggiungi posizione

Aggiungi descrizione o allegati

Si possono selezionare o deselezionare le autorizzazioni per gli invitati a modificare l'evento, a invitare altre persone o vedere l'elenco degli invitati

Autorizzazioni per gli invitati

- ☐ Modificare l'evento
- ☐ Invitare altre persone
- ☐ Vedere l'elenco invitati



In seguito bisognerà cliccare su **Aggiungi videoconferenza di Google Meet**

marcorossi@gmail.com *

renzoverdi@gmail.com *

* Impossibile visualizzare il calendario ?

Autorizzazioni per gli invitati Imposta come predefinita

- ☐ Modificare l'evento
- ☐ Invitare altre persone
- ☐ Vedere l'elenco invitati

Aggiungi videoconferenza di Google Meet

Aggiungi posizione

Aggiungi descrizione o allegati

Il sistema genererà un link e contestualmente avviserà che la durata massima della videoconferenza sarà di 1 ora (come si vede nell'esempio in figura)

marcorossi@gmail.com *

renzoverdi@gmail.com *

* Impossibile visualizzare il calendario ?

Autorizzazioni per gli invitati Imposta come predefinita

- ☐ Modificare l'evento
- ☐ Invitare altre persone
- ☐ Vedere l'elenco invitati

Partecipa con Google Meet

meet.google.com/bem-ngkb-oyq

Possono essere invitati fino a 100 utenti

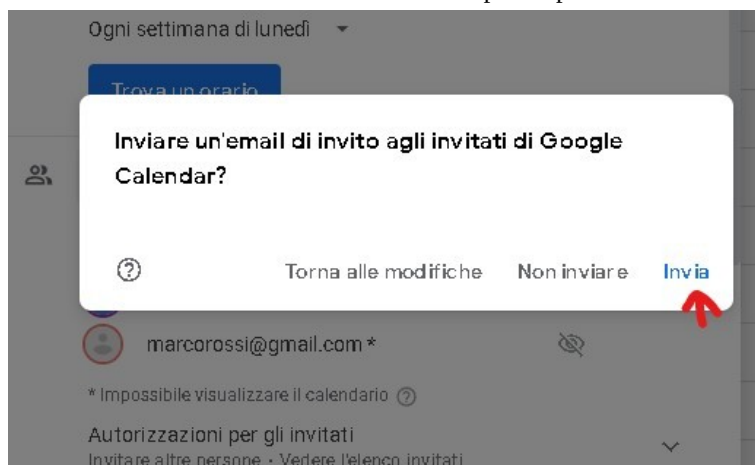
La durata massima di questa chiamata di gruppo è di 1 ora. Ottieni chiamate di gruppo più lunghe e altro ancora con il piano premium di Google One.

[Esplora il piano](#) No, grazie

Altre opzioni **Salva**

a questo punto l'evento sarà pronto e basterà cliccare su **Salva**

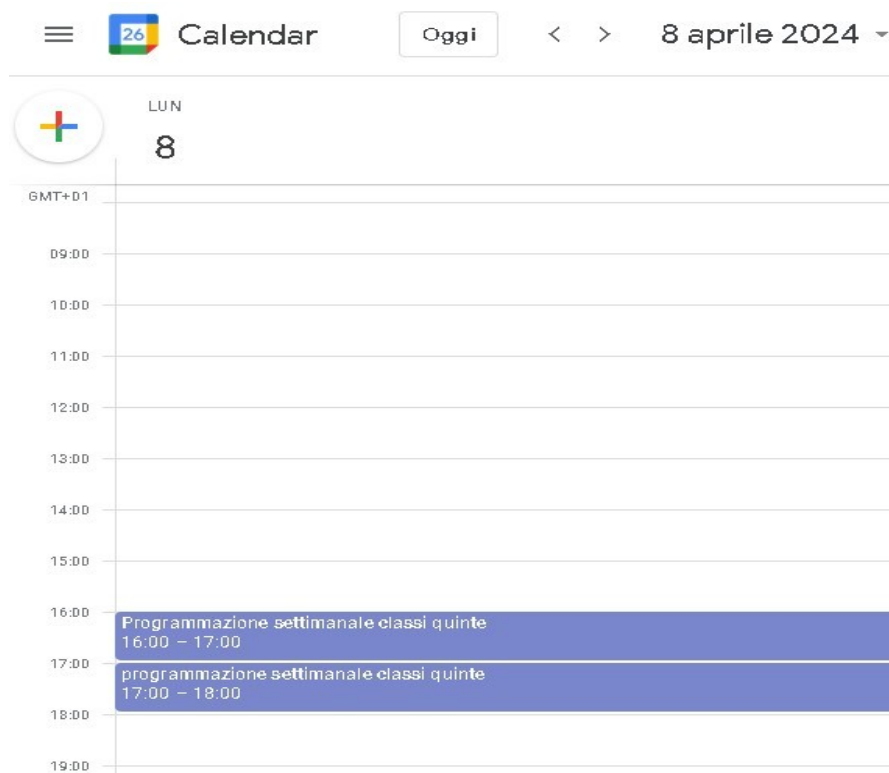
Apparirà la richiesta d'invio mail di invito a tutti i partecipanti e basterà confermare cliccando su **Invia**



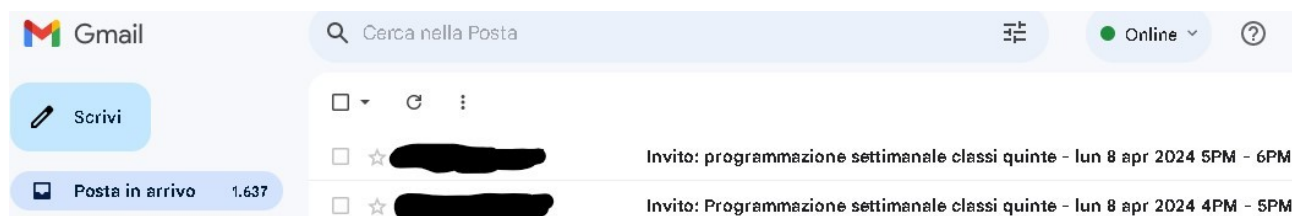
Bisognerà quindi creare un secondo evento per l'ora successiva.

Basterà seguire gli stessi passaggi precedentemente illustrati ricordando di inserire il nuovo orario (ad esempio dalle 17,00 alle 18,00).

Calendar mostrerà quindi la schermata con entrambi gli eventi generati



Gli invitati riceveranno due email con gli orari dell'evento.



Aprendo la mail bisognerà accettare l'evento rispondendo **SI** e poi il giorno dell'evento per partecipare basterà cliccare sul link Partecipa con **Google Meet**

apr

8

lun

Programma

zione settimanale classi quinte

Visualizza su Google Calendar

Quando

lun 8 apr 2024 4PM - 5PM (CEST)

Chi

L'elenco degli ospiti non è disponibile

Si

Forse

No

Altre opzioni

Agenda

lun 8 apr 2024

Nessun evento precedente

4pm Programma

zione settimanale classi quinte

5pm programma

zione settimanale classi quinte

Quando

lunedì 8 apr 2024 · 4PM - 5PM (Ora dell'Europa centrale - Roma)

Organizzatore

[REDACTED]

Invitati

(L'elenco degli invitati è stato nascosto su richiesta dell'organizzatore)

Rispondi

[REDACTED]

Si

No

Forse

Altre opzioni

Partecipa con Google Meet

Link della riunione

meet.google.com/bem-ngkb-oyq

oppure dal proprio calendario di google ogni utente il giorno dell'evento potrà visionare l'invito e partecipare aprendo l'evento come nelle figure seguenti

Calendar

Oggi

< > 8 aprile 2024

Crea

Aprile 2024

D	L	M	M	G	V	S
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Incontrati con...

Cerca persone

Informazioni sull'uso de...

LUNEDÌ, 8 APR 2024

LUN

8

GMT+01

1 PM	
2 PM	
3 PM	
4 PM	Programma
5 PM	zione
6 PM	5 - 6PM
7 PM	
8 PM	

Esempio partecipazione al primo evento (dalle 16,00 alle 17,00)

The screenshot shows the Google Calendar interface on Monday, April 8, 2024. The calendar view displays two events: "Programmazione settimanale classi quinte 4 - 5 PM" and "programmazione settimanale classi quinte 5 - 6 PM". A meeting invitation pop-up is overlaid on the right, titled "Programmazione settimanale classi quinte" for Monday, April 8, from 4:00 to 5:00 PM. The invitation includes a "Partecipa con Google Meet" button with a red arrow pointing to it, the meeting link "meet.google.com/bem-ngkb-oyq", and a red arrow pointing to the "Si" (Yes) button in the "Parteciperai?" (Will you attend?) section.

Esempio partecipazione al secondo evento (dalle 17,00 alle 18,00)

The screenshot shows the Google Calendar interface on Monday, April 8, 2024. The calendar view displays two events: "Programmazione settimanale classi quinte 4 - 5 PM" and "programmazione settimanale classi quinte 5 - 6 PM". A meeting invitation pop-up is overlaid on the right, titled "programmazione settimanale classi quinte" for Monday, April 8, from 5:00 to 6:00 PM. The invitation includes a "Partecipa con Google Meet" button with a red arrow pointing to it, the meeting link "meet.google.com/ecx-iwxxp-oxz", and a red arrow pointing to the "Si" (Yes) button in the "Parteciperai?" (Will you attend?) section.