

Creazione di un evento (riunione) tramite Google Calendar

1. Andare sulla **Home Page** di Google (www.google.com)



2. Accede al proprio account istituzionale cliccando sul pallino colorato in alto a destra sulla Home di Google, e cliccare sull'account istituzionale **nome.cognome@icsato.it** per selezionarlo (**Figura 1B**).

ATTENZIONE! Per svolgere questa operazione, è necessario aver già fatto in precedenza la prima autenticazione con l'account istituzionale, seguendo le istruzioni riportate nel "TUTORIAL PER L'AUTENTICAZIONE CON ACCOUNT ISTITUZIONALE_DOCENTI".

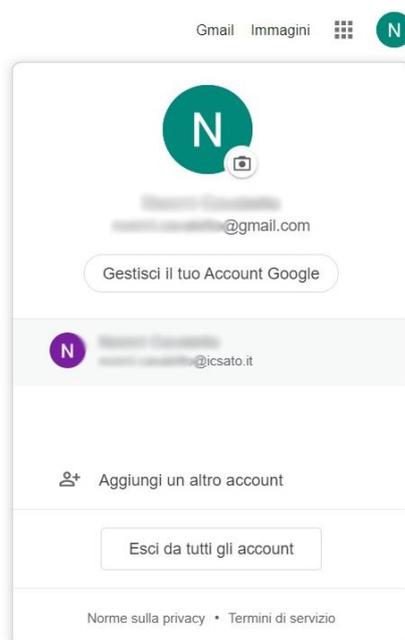
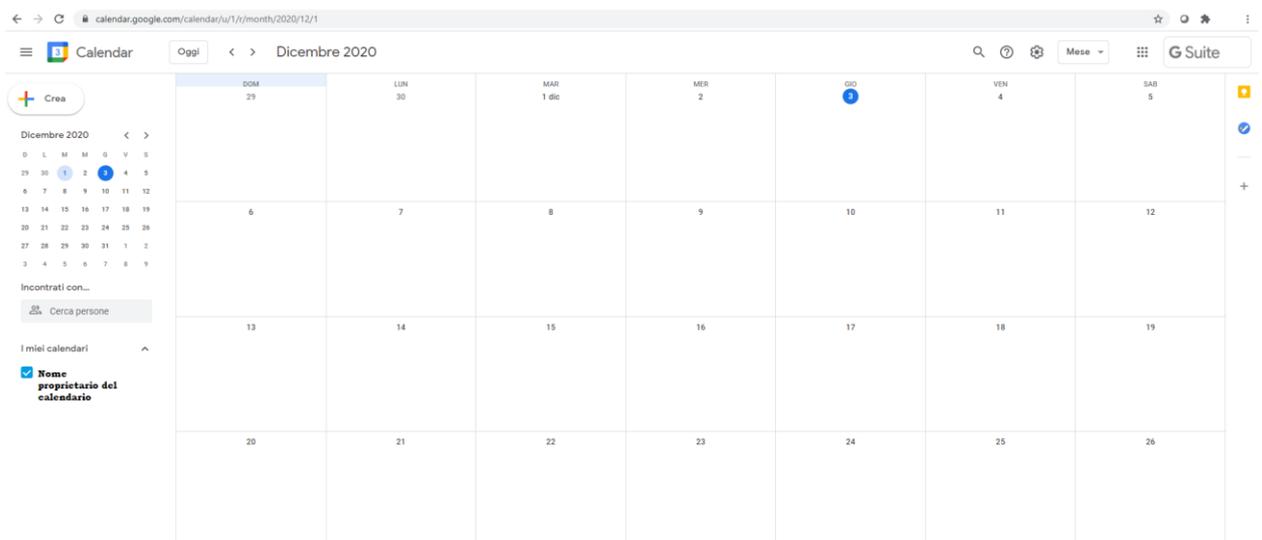


Figura 1B

3. Dopo aver selezionato il proprio account istituzionale, cliccare sul pulsante  in alto a destra sulla Home Page per accedere alle applicazioni di Google



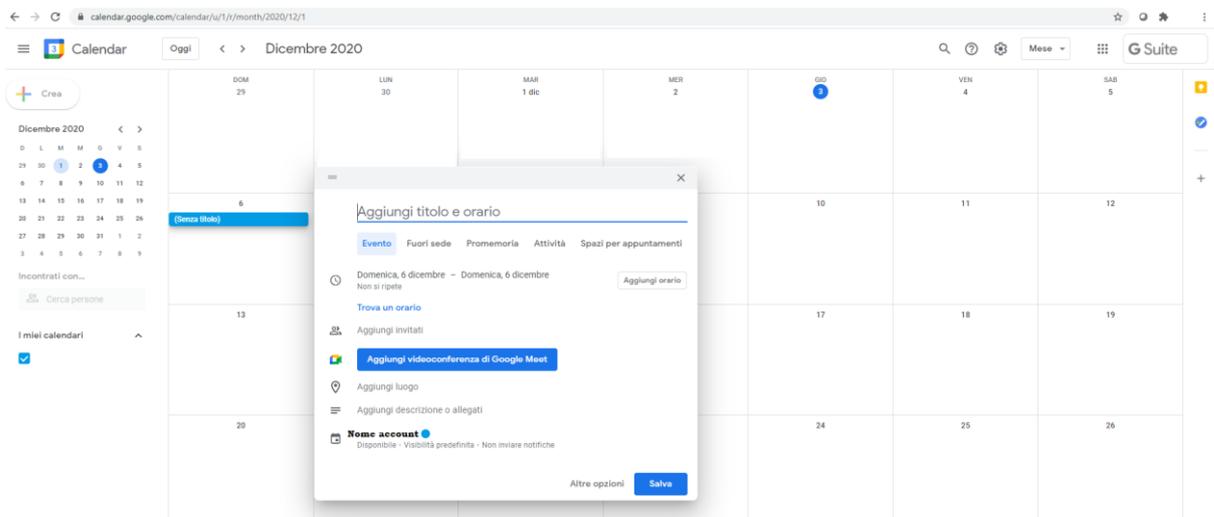
4. Cliccare su  Calendar . Comparirà la schermata:



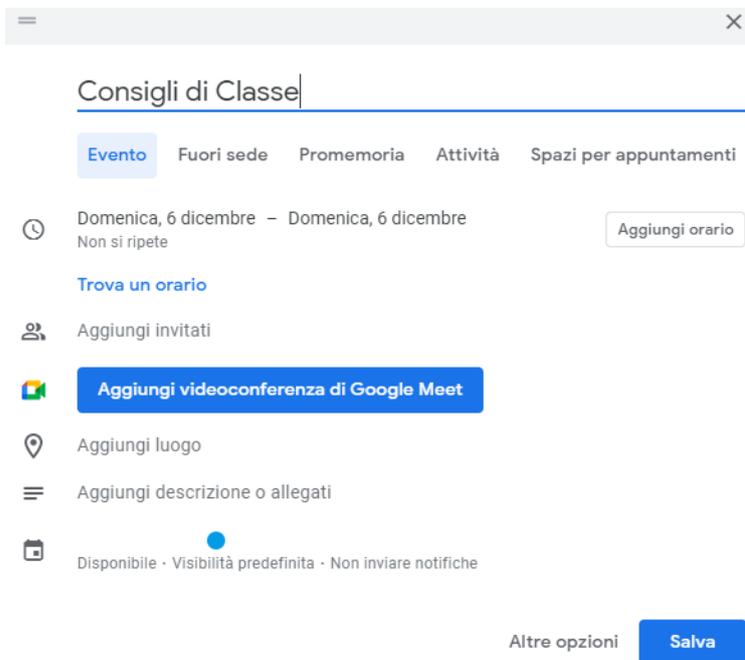
5. Cliccare sul giorno in cui si desidera creare un evento (riunione). In questo caso, la data di oggi è giovedì 3/12/2020, segnalata dal simbolo 
6. Per creare un evento (o riunione) il giorno 6/12/2020, cliccare su un punto qualsiasi del giorno 6/12/2020, nello spazio



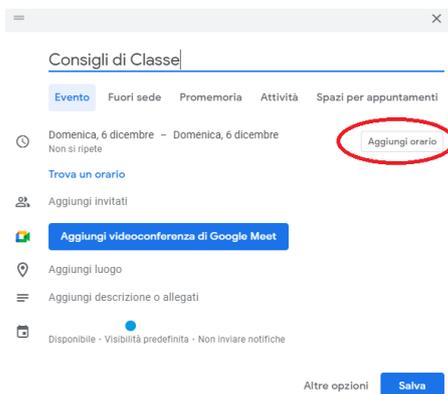
7. Comparirà la schermata



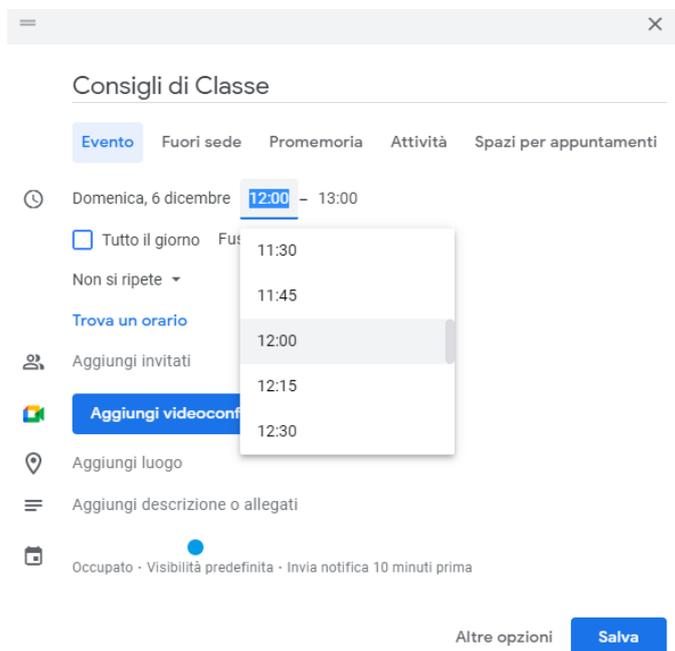
8. Aggiungere il titolo (nome) dell'evento nel campo "Aggiungi titolo e orario". In questo caso, si crea un Consiglio di Classe



9. Per aggiungere l'orario dell'evento cliccare sul campo "Aggiungi orario"

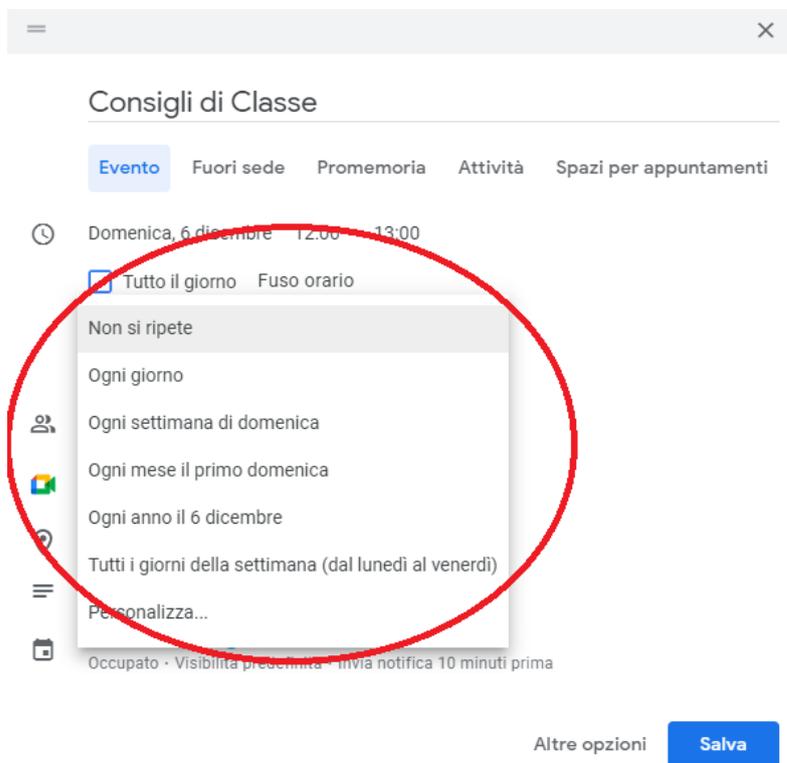


10. Comparirà la schermata. In questo caso, il Consiglio di Classe verrà programmato per le ore 12:00 e terminerà alle ore 13:00



The screenshot shows the 'Consigli di Classe' interface. At the top, there are tabs: 'Evento', 'Fuori sede', 'Promemoria', 'Attività', and 'Spazi per appuntamenti'. Below the tabs, the event details are displayed: 'Domenica, 6 dicembre' followed by a time selection dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of times: 11:30, 11:45, 12:00 (highlighted), 12:15, and 12:30. To the left of the dropdown, there is a checkbox for 'Tutto il giorno' and a dropdown for 'Non si ripete'. Below the dropdown, there are several icons and labels: 'Trova un orario', 'Aggiungi invitati', 'Aggiungi videoconferenza', 'Aggiungi luogo', 'Aggiungi descrizione o allegati', and 'Occupato - Visibilità predefinita - Invia notifica 10 minuti prima'. At the bottom right, there are two buttons: 'Altre opzioni' and 'Salva'.

11. La sezione segnata permette di ripetere l'evento, rispettivamente ogni giorno, ogni settimana di domenica, ogni anno..eccetera. In questo caso, la riunione NON si ripeterà, per cui dal menu a tendina si dovrà selezionare "Non si ripete"



The screenshot shows the 'Consigli di Classe' interface. At the top, there are tabs: 'Evento', 'Fuori sede', 'Promemoria', 'Attività', and 'Spazi per appuntamenti'. Below the tabs, the event details are displayed: 'Domenica, 6 dicembre' followed by a time selection dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of repetition options: 'Non si ripete', 'Ogni giorno', 'Ogni settimana di domenica', 'Ogni mese il primo domenica', 'Ogni anno il 6 dicembre', 'Tutti i giorni della settimana (dal lunedì al venerdì)', and 'Personalizza...'. The 'Non si ripete' option is circled in red. Below the dropdown, there are several icons and labels: 'Occupato - Visibilità predefinita - Invia notifica 10 minuti prima'. At the bottom right, there are two buttons: 'Altre opzioni' and 'Salva'.

12. Per aggiungere i partecipanti all'evento (Consigli di Classe), cliccare su "Aggiungi invitati"

The screenshot shows the 'Consigli di Classe' event creation page. At the top, there are tabs for 'Evento', 'Fuori sede', 'Promemoria', 'Attività', and 'Spazi per appuntamenti'. Below the tabs, the event details are displayed: 'Domenica, 6 dicembre 12:00 - 13:00', 'Tutto il giorno Fuso orario', and 'Non si ripete'. A search bar for 'Trova un orario' is visible. The 'Aggiungi invitati' button, which includes a person icon, is highlighted with a red circle. Below it, there is a blue button for 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet'. Other options include 'Aggiungi luogo', 'Aggiungi descrizione o allegati', and 'Occupato - Visibilità predefinita - Invia notifica 10 minuti prima'. At the bottom right, there are 'Altre opzioni' and a blue 'Salva' button.

13. Inserire i nomi dei partecipanti (se utenti "interni" alla GSuite). In questo caso, si invita la collega "Paola Rocci", con account associato alla mail istituzionale .icsato.it

The screenshot shows the 'Consigli di Classe' event creation page with the search bar filled with 'paol'. A dropdown menu displays search results for 'Paola Rocci' with the email address 'paola.rocchi@icsato.it'. The interface is identical to the previous screenshot, showing the event details and the 'Salva' button.

14. E' possibile inserire direttamente la mail di partecipanti "esterni" all'ambiente GSuite dell'I.C. CENTOPASSI, quindi privi dell'account con dominio **.icsato.it**. In questo caso si dovrà inserire la mail completa:

Consigli di Classe

Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti

Domenica, 6 dicembre 12:00 - 13:00

Tutto il giorno Fuso orario

Non si ripete ▾

Trova un orario

pincopallo@libero.it

Aggiungi videoconferenza di Google Meet

Aggiungi luogo

Aggiungi descrizione o allegati

Occupato · Visibilità predefinita · Invia notifica 10 minuti prima

Altre opzioni Salva

15. Comparirà la schermata:

Consigli di Classe

Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti

Domenica, 6 dicembre 12:00 - 13:00

Tutto il giorno Fuso orario

Non si ripete ▾

Trova un orario

Aggiungi invitati

Nome/mail organizzatore
Organizzatore

Nome invitati

Autorizzazioni per gli invitati
Invitare altre persone · Vedere l'elenco invitati ▾

Partecipa con Google Meet
meet.google.com/pey-bufx-aax

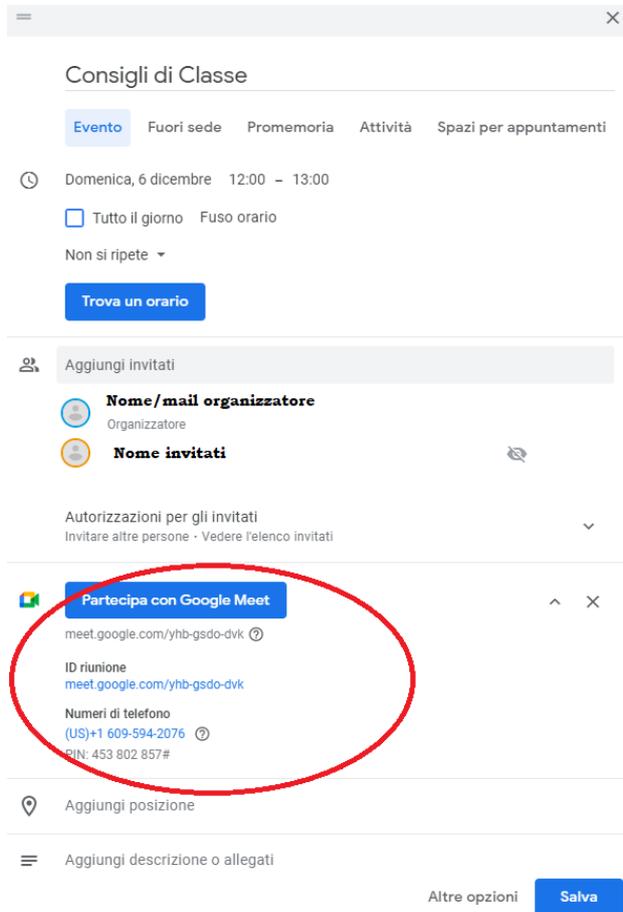
Aggiungi posizione

Aggiungi descrizione o allegati

Occupato · Visibilità predefinita · Invia notifica 10 minuti prima

Altre opzioni Salva

14. Nella sezione  [Partecipa con Google Meet](#) è già presente l'ID dell'evento (riunione), generato automaticamente



Consigli di Classe

Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti

Domenica, 6 dicembre 12:00 - 13:00

Tutto il giorno Fuso orario

Non si ripete ▾

[Trova un orario](#)

Aggiungi invitati

Nome/mail organizzatore
Organizzatore

Nome invitati

Autorizzazioni per gli invitati
Invitare altre persone · Vedere l'elenco invitati ▾

 [Partecipa con Google Meet](#)

meet.google.com/yhb-gsdo-dvk ⓘ

ID riunione
meet.google.com/yhb-gsdo-dvk

Numeri di telefono
(US)+1 609-594-2076 ⓘ
PIN: 453 802 857#

Aggiungi posizione

Aggiungi descrizione o allegati

Altre opzioni [Salva](#)

16. Cliccando su [Salva](#), comparirà il messaggio:

Inviare un'email di invito agli invitati di Google Calendar?

[?](#) [Torna alle modifiche](#) [Non inviare](#) [Invia](#)

17. Cliccando su [Invia](#), verrà inviata una mail di notifica ai partecipanti. E' possibile, cliccando su "Non inviare", di programmare l'evento ed inviarlo in un secondo momento. Selezionando "Torna alle modifiche" è possibile modificare l'evento.

In caso di modifica di un evento già inviato, verrà notificata la modifica ai partecipanti via email.

In caso di annullamento dell'evento, verrà notificato l'annullamento di partecipanti via email.