

GUIDA
PER L'USO DI GOOGLE
CALENDAR
CON
GOOGLE MEET



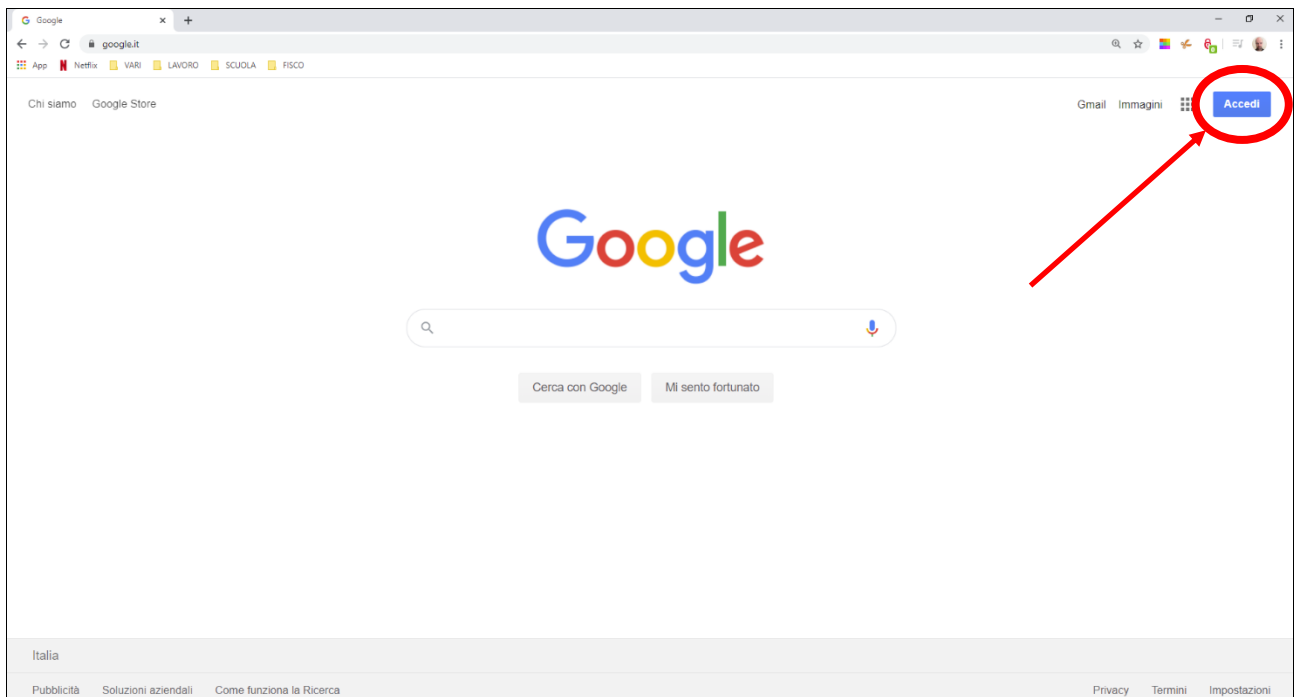
Calendar



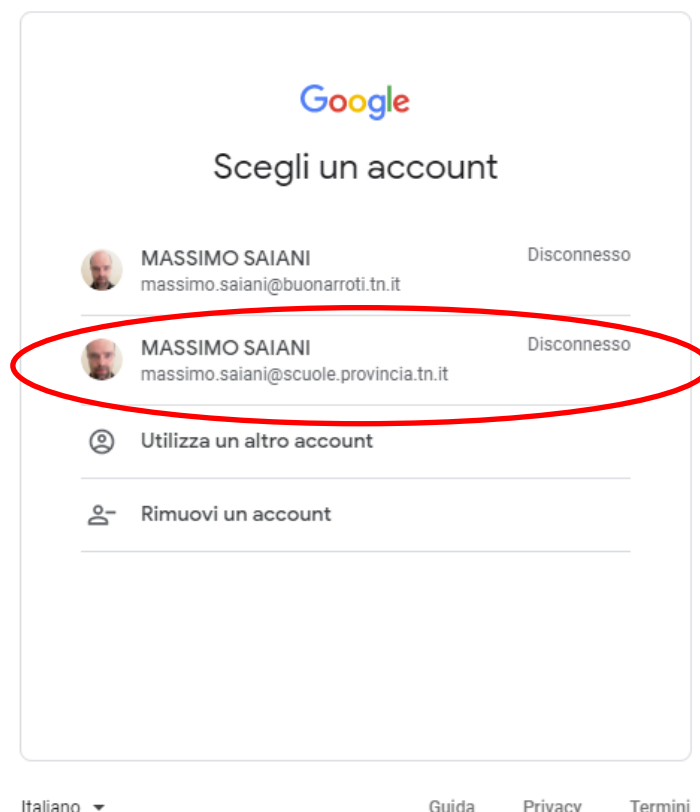
Meet

GUIDA PER L'USO DI GOOGLE CALENDAR CON GOOGLE MEET

Aprire il browser GOOGLE CHROME, ed accedere alla pagina www.google.it



Clicca su ACCEDI ed entra con il tuo account SCUOLE.PROVINCIA.TN.IT.



The image shows a Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the name "MASSIMO SAIANI" is displayed. Underneath the name is a dropdown menu showing a profile picture and the email address "massimo.saiani@scuole.provincia.tn.it". Below the email is a password input field with the placeholder text "Inserisci la password" and a blue border. The password field contains several dots and a small eye icon on the right. Below the password field are two links: "Password dimenticata?" on the left and a blue button labeled "Avanti" on the right.

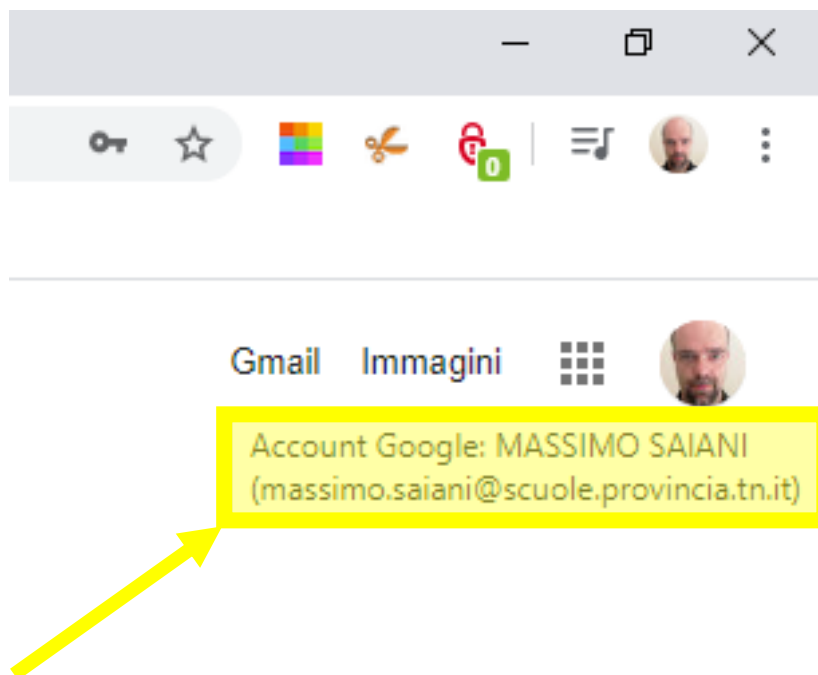
Italiano ▾

Guida

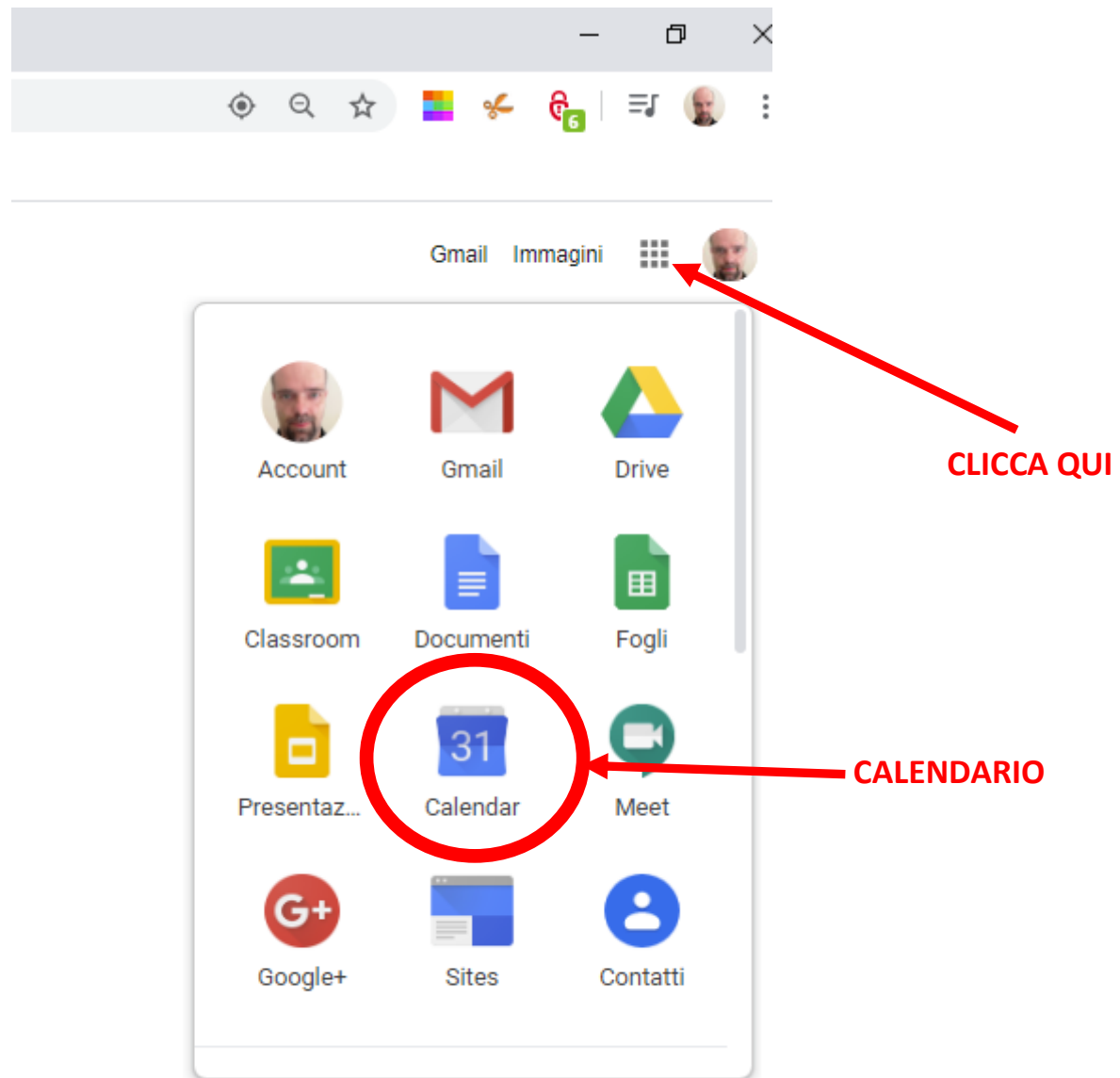
Privacy

Termini

Ora siete collegati con il vostro account SCUOLE.PROVINCIA.TN.IT.

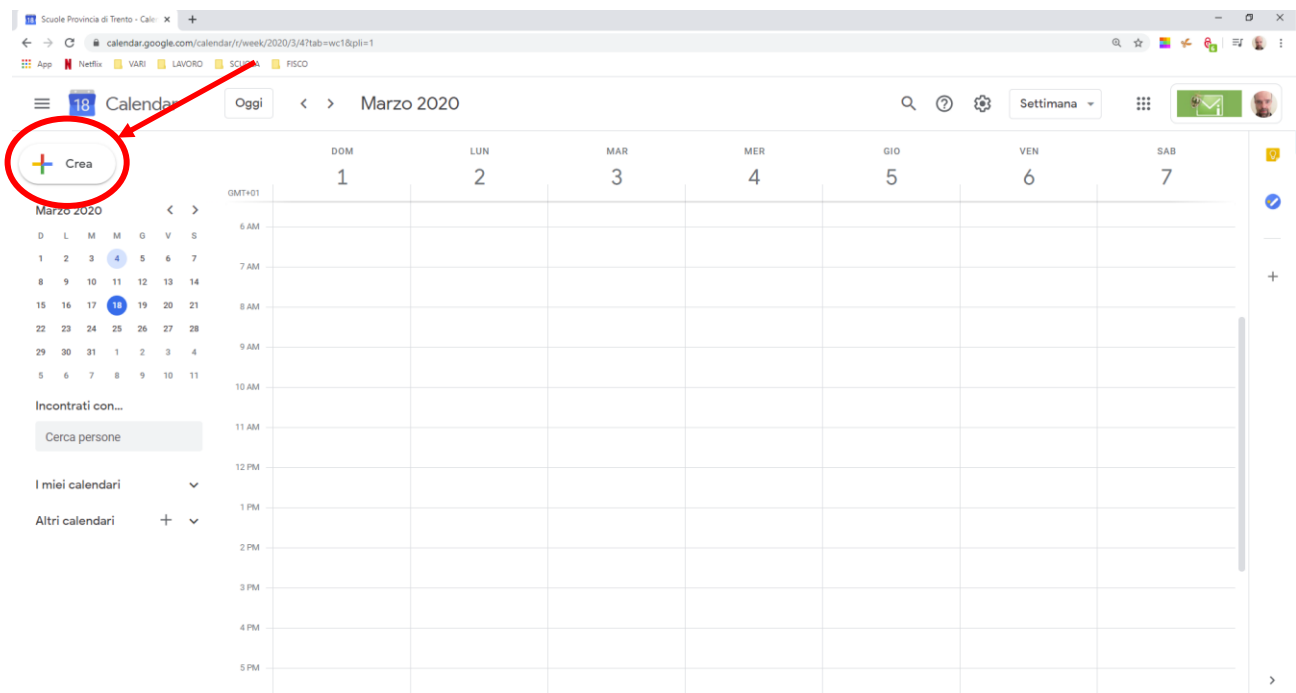


Aprire la lista delle applicazioni Google cliccando sui puntini in alto a destra.
Poi scegliere l'applicazione CALENDAR del calendario.



Si apre l'applicazione CALENDAR dove vedere tutti gli eventi che avete segnato nel vostro calendario.

Per aggiungere una nuova lezione od un appuntamento clicca sul pulsante in alto a sinistra "CREA".



Si apre una nuova finestra dove è possibile inserire i dati della nuova lezione.


A screenshot of the 'Aggiungi titolo' (Add title) dialog box in Google Calendar. The dialog has a close button (X) in the top right corner. The title field is empty and underlined. Below the title field are three tabs: 'Evento' (selected), 'Fuori sede', and 'Spazi per appuntamenti'. The event details section shows: a clock icon, '4 mar 2020 10:30AM - 11:30AM 4 mar 2020'; a person icon, 'Aggiungi invitati'; a location pin icon, 'Aggiungi luogo o conferenza'; a list icon, 'Aggiungi descrizione'; and a calendar icon, '● MASSIMO SAIANI ▾'. At the bottom right, there are two buttons: 'Altre opzioni' and a blue 'Salva' button.


Nel titolo inserisco la descrizione della lezione. Ad esempio "Lezione Informatica Classe 1E".


×


Lezione Informatica Classe 1E


Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

 4 mar 2020 10:30AM – 11:30AM 4 mar 2020

 Aggiungi invitati

 Aggiungi luogo o conferenza

 Aggiungi descrizione

 ● MASSIMO SAIANI ▾


[Altre opzioni](#) Salva


Posso scegliere la DATA e l'ORA della lezione cliccando sul giorno o sull'ora.


×


Lezione Informatica Classe 1E


Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

 4 mar 2020 10:30AM – 11:30AM 4 mar 2020







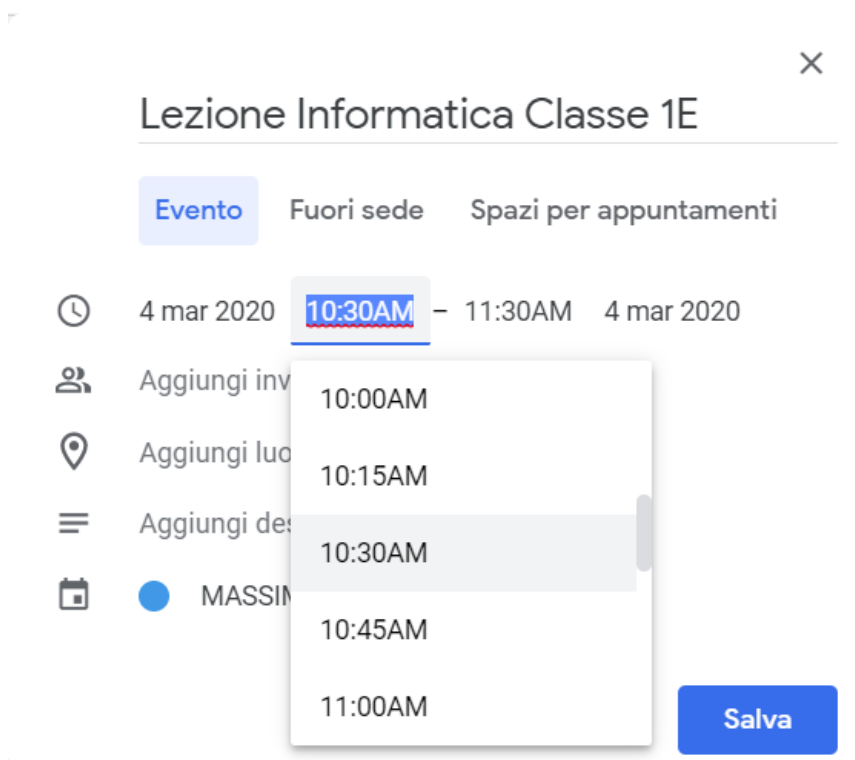


Marzo 2020 < >

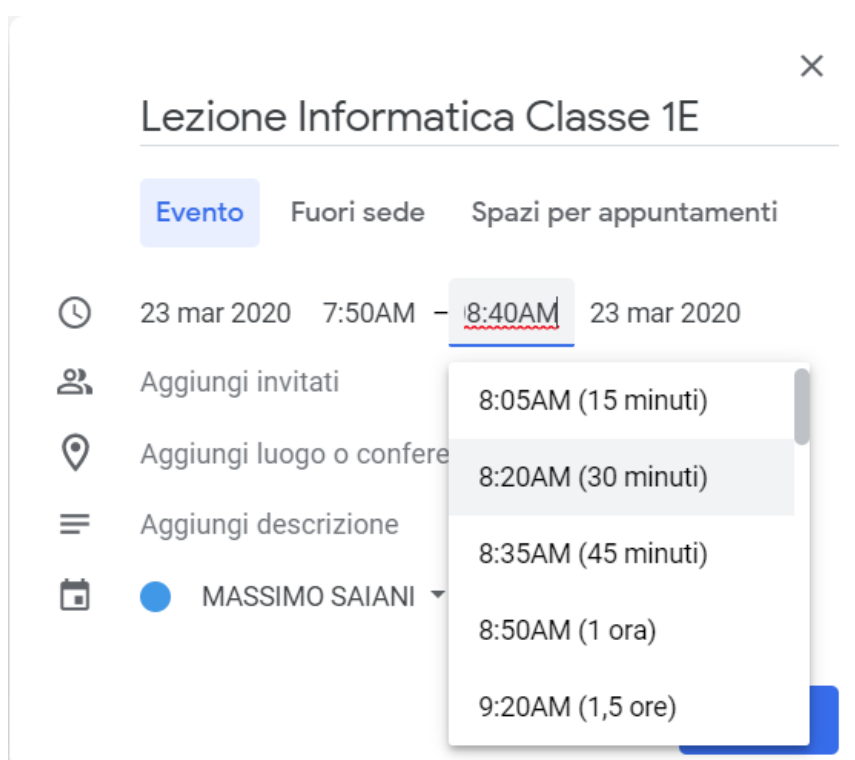
D	L	M	M	G	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Salva

Clicca su Salva per confermare la data o l'orario scelto.



Se devi inserire un'orario non presente nell'elenco, ad esempio 7:50 oppure 8:40, inserire da tastiera l'orario. L'orario va inserito come 7:50AM oppure 8:40AM. L'importante è inserire AM (che significa antimeridiane) per le ore di mattina, altrimenti inserire PM (che significa pomeridiane) per le ore pomeridiane.



Ora per aggiungere gli invitati alla lezione (gli studenti) dovete avere a disposizione l'elenco delle email Buonarroti degli studenti della classe, separati da una virgola. Se in questo momento non avete a disposizione l'elenco, potete continuare ed aggiungere in un secondo momento le email degli invitati.



```
Elenco Studenti Classe 1E.txt - Blocco note di ...
File Modifica Formato Visualizza ?
gaia.morena@buonarroti.tn.it,
iuri.franch@buonarroti.tn.it,
edoardo.cont@buonarroti.tn.it,
ismail.elariche@buonarroti.tn.it,
matteo.baldessari1@buonarroti.tn.it,
alessandro.boratti@buonarroti.tn.it,
alessandro.tomasil@buonarroti.tn.it,
giulia.zambotti@buonarroti.tn.it,
lorenzo.vicentini@buonarroti.tn.it,
samuel.alessandrini@buonarroti.tn.it,
mohamedamine.ziou@buonarroti.tn.it,
mauro.piva@buonarroti.tn.it,
nicola.tasin@buonarroti.tn.it,
roberto.calzolari@buonarroti.tn.it,
federico.negri@buonarroti.tn.it,
william.adami@buonarroti.tn.it,
stefano.avanzo@buonarroti.tn.it,
eduard.anghel@buonarroti.tn.it,
miriam.saal@buonarroti.tn.it,
adil.niouer@buonarroti.tn.it,
alex.baldessari@buonarroti.tn.it,
rajafaizan.ali@buonarroti.tn.it
```

Potete selezionare l'elenco delle mail, fare COPIA e poi incolla nella casella "Aggiungi invitati". Oppure potete inserire le email a mano.

×

Lezione Informatica Classe 1E

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

🕒 2 mar 2020 7:50AM – 8:40AM 2 mar 2020

👤 aldessari@buonarroti.tn.it, rajafaizan.ali@buonarroti.tn.it

📍 Aggiungi luogo o conferenza

☰ Aggiungi descrizione

📅 ● MASSIMO SAIANI ▾

Altre opzioni **Salva**

Clicca ora su “Aggiungi luogo o conferenza”.

10

×

Lezione Informatica Classe 1E

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

🕒 2 mar 2020 7:50AM – 8:40AM 2 mar 2020

👤 gaia.morena@buonarroti.tn.it, iuri.franch@buonarroti.tn.it

📍 **Aggiungi posizione**

📺 **Aggiungi videoconferenza**

☰ Aggiungi descrizione

📅 ● MASSIMO SAIANI ▾

Altre opzioni **Salva**

Ora compare “Aggiungi Posizione” ed “Aggiungi Videoconferenza”.

Clicca su “Aggiungi Videoconferenza”.

Lezione Informatica Classe 1E

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

2 mar 2020 7:50AM - 8:40AM 2 mar 2020

gaia.morena@buonarroti.tn.it, iuri.franch@buonarroti.tn.it

Aggiungi posizione

Partecipa a Hangouts Meet
meet.google.com/mpq-ibto-aiv

Aggiungi descrizione

MASSIMO SAIANI

Altre opzioni Salva

In automatico viene generata una nuova riunione Google Meet per questo evento del calendario. Potete vedere anche il link corrispondente.

Aggiungi posizione

Partecipa a Hangouts Meet
meet.google.com/mpq-ibto-aiv

ID riunione
meet.google.com/mpq-ibto-aiv

Numeri di telefono
(US)+1 505-312-9806 ?
PIN: 168 392 853#

Si può aggiungere una descrizione cliccando su “Aggiungi descrizione” con un testo a scelta, ad esempio “Lezione Informatica Classe 1E”.

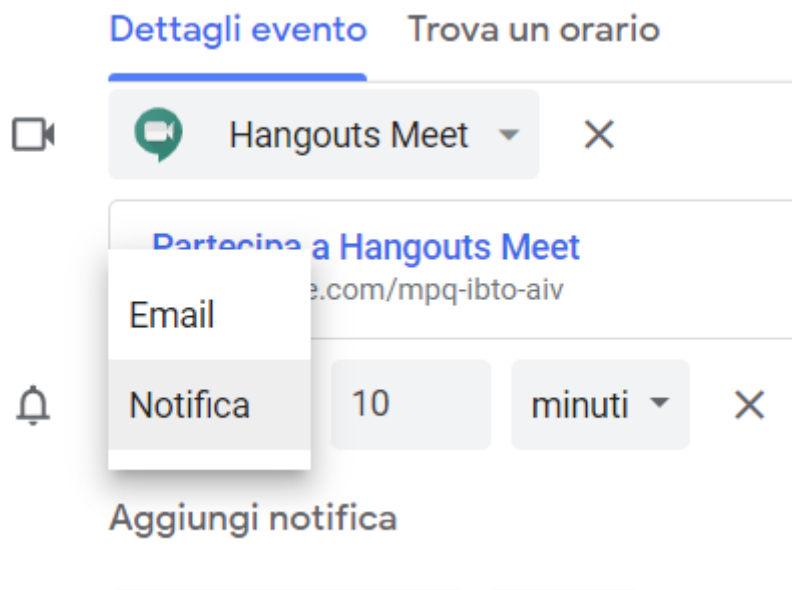
Proseguire cliccare su “Altre opzioni”.

The screenshot shows the Google Calendar interface for editing an event titled "Lezione Informatica Classe 1E". The event is scheduled for March 2, 2020, from 7:50 AM to 8:40 AM. The time zone is set to "Fuso orario". There are options to toggle "Tutto il giorno" (All day) and a dropdown menu for "Non si ripete" (Does not repeat). Below this, there are links for "Dettagli evento" (Event details) and "Trova un orario" (Find a time). The event is currently set to "Hangouts Meet" with a link to "meet.google.com/mpq-ibto-aiv". There is a notification setting for "10 minuti" (10 minutes) before the event. The "Aggiungi notifica" (Add notification) section shows the name "MASSIMO SAIANI" and a blue profile picture. There are also options for "Occupato" (Busy) and "Visibilità predefinita" (Default visibility). At the bottom, there is a rich text editor with icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link) and a text area containing the event title "Lezione Informatica Classe 1E".

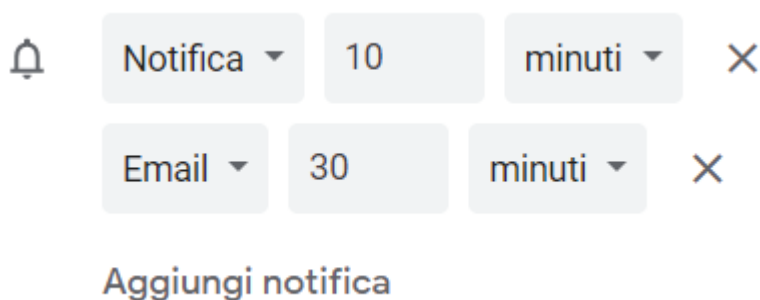
In questa pagina si vedono le informazioni già inserite, oltre ad una serie di altre possibili opzioni.

Nella parte centrale della finestra, c'è la casella "Notifica".

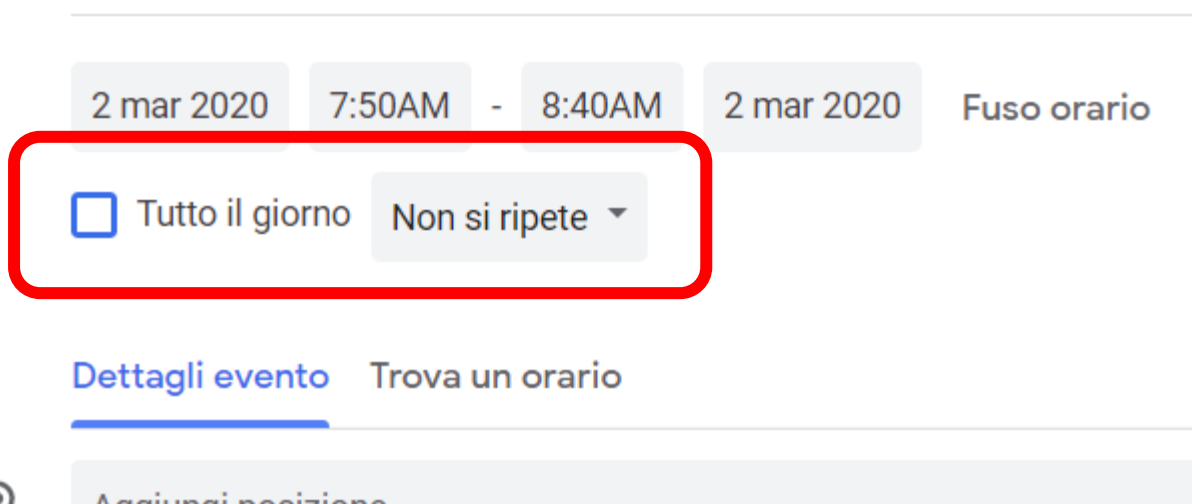
Cliccando su Notifica c'è la possibilità di scegliere se notificare agli invitati un promemoria via email oppure attraverso le notifiche di Google, 10 minuti prima della lezione. Il promemoria si può scegliere quanto tempo prima inviarlo.



C'è la possibilità di avere più notifiche per la stessa lezione, ad esempio via Email 30 minuti prima e via notifica Google 10 minuti prima come nell'esempio riportato. Per aggiungere altre notifiche basta cliccare sul pulsante "Aggiungi notifica".



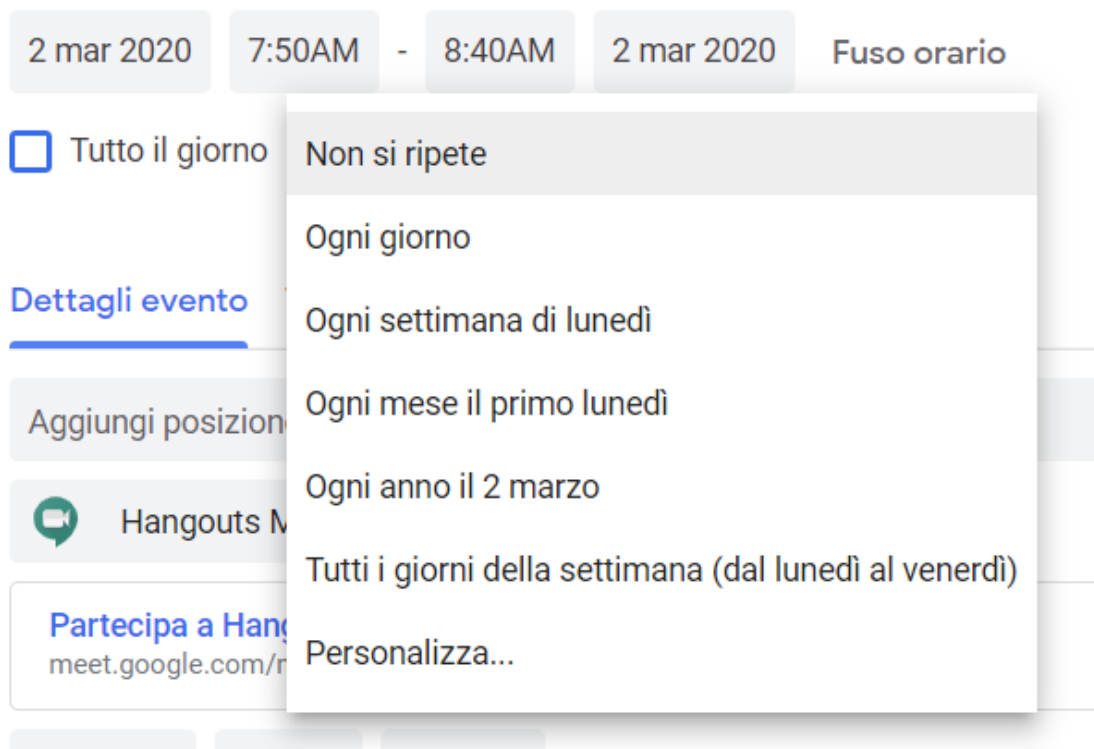
Altra opzione è la possibilità di pianificare la stessa lezione più volte fra una settimana e l'altra.



Nella parte alta della finestra ci sono le possibili opzioni.

La casella di spunta “Tutto il giorno” serve per segnalare che l’evento dura tutta la giornata quindi non serve in questo caso inserire un orario ma solo il giorno.

Dove compare la casella “Non si ripete” si può scegliere la frequenza di ripetizione di questo evento.



Cliccando sulla casella compare un elenco dove è possibile scegliere la frequenza. Se ad esempio voglio pianificare la lezione che ho ad un certo orario della settimana, e voglio che si ripeta tutte le settimane, cliccherò su “Ogni settimana di lunedì”.

Ultima opzione utile si trova nella parte a destra, IN FONDO all’elenco degli invitati.

Autorizzazioni per gli invitati

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

Ci sono tre opzioni che di base sono: non abilitato, abilitata ed abilitata. Questi sono i permessi CHE VOI DATE agli invitati rispetto a questo incontro. Di solito è CONSIGLIATO DISABILITARE tutte e tre le opzioni per non permettere agli altri utenti di modificare qualcosa od invitare persone non della classe.

Terminato di inserire tutte le opzioni ed i dati, posso SALVARE l'evento nella mia agenda cliccando su SALVA in alto a destra.

Se nella lista degli invitati ho inserito già le email, mi comparirà questa richiesta, dove dovrò confermare l'invio a tutti gli invitati dell'invito affinché ne siano a conoscenza.



Invitati esterni alla tua organizzazione

Gli invitati seguenti sono esterni alla tua organizzazione:

gaia.morena@buonarroti.tn.it, iuri.franch@buonarroti.tn.it,
edoardo.cont@buonarroti.tn.it,
ismail.elariche@buonarroti.tn.it,
matteo.baldessari1@buonarroti.tn.it,
alessandro.boratti@buonarroti.tn.it,
alessandro.tomasi1@buonarroti.tn.it,
giulia.zambotti@buonarroti.tn.it,
lorenzo.vicentini@buonarroti.tn.it,
samuel.alessandrini@buonarroti.tn.it,
mohamedamine.ziou@buonarroti.tn.it,
mauro.piva@buonarroti.tn.it, nicola.tasin@buonarroti.tn.it,
roberto.calzolari@buonarroti.tn.it,
federico.negri@buonarroti.tn.it,
william.adami@buonarroti.tn.it,
stefano.avanzo@buonarroti.tn.it,
eduard.anghel@buonarroti.tn.it, miriam.saal@buonarroti.tn.it,
adil.niouer@buonarroti.tn.it, alex.baldessari@buonarroti.tn.it e
rajafaizan.ali@buonarroti.tn.it. Sei sicuro di volerli invitare?

[Continua a modificare](#) [Invita ospiti esterni](#)

A questo punto se sono stati inserite le email degli invitati, si aprirà una pagina di richiesta di conferma. Le email degli studenti buonarroti.tn.it vengono segnalate

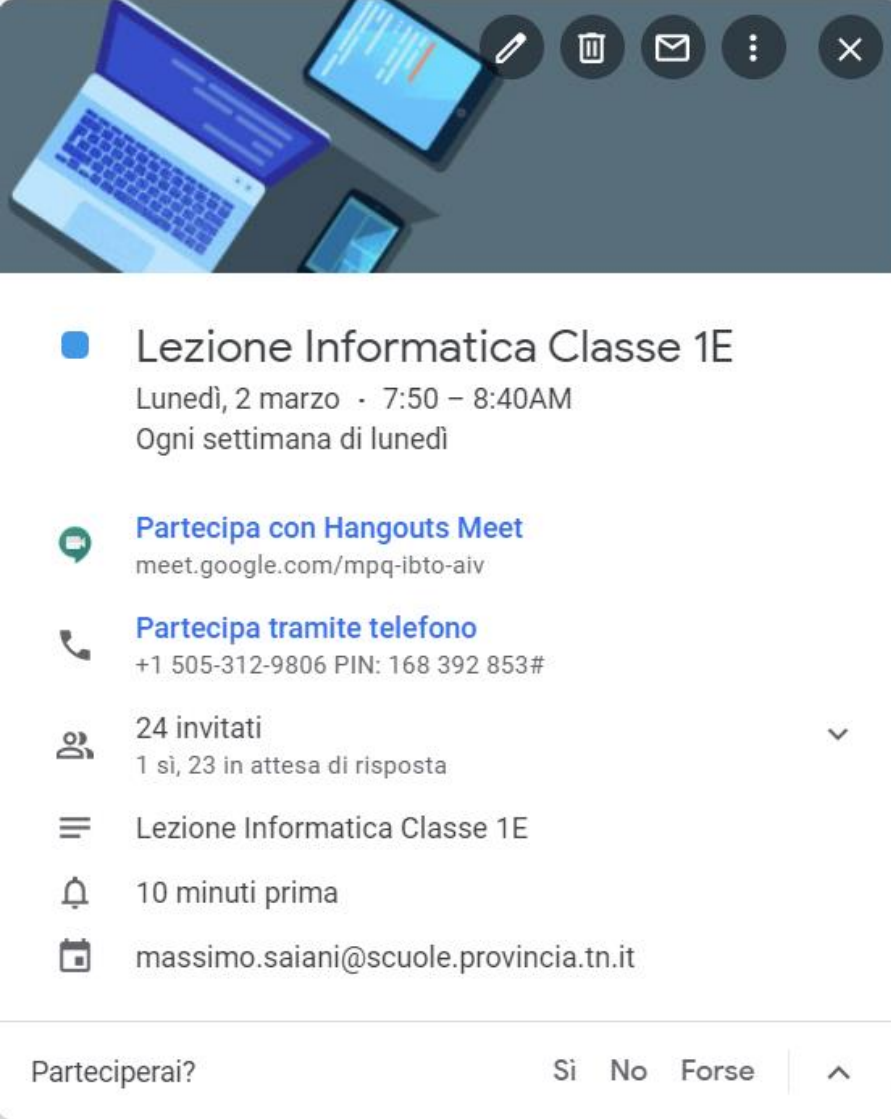
come invitati esterni all'organizzazione perché stiamo usando l'account SCUOLE. Si deve semplicemente confermare cliccando su "Invita ospiti esterni".

Terminato questo, l'evento è stato ed inserito nel calendario.

A questo punto, anche se non avete inviato la mail agli invitati, nel loro calendario Google sull'account Buonarroto, comparirà la lezione che avete creato.

Gli invitati andando nel calendario, oppure nella mail che gli arriva (se l'avete inviata), arriveranno tutti i dati della riunione. Inoltre c'è la possibilità, per gli invitati, di rispondere alla domanda: "Parteciperai?" cliccando su Sì, No, Forse.

Non è obbligatorio che gli invitati confermino la loro partecipazione. La differenza è che voi avete un feedback della loro partecipazione se rispondono alla domanda, ed inoltre, nel loro calendario, l'evento se non è confermato appare di colore bianco, con contorno blu, mentre se è confermato diventa totalmente blu.



The image shows a screenshot of a Google Calendar event card. At the top, there is a header with a blue background and icons for edit, delete, email, more options, and close. Below the header, the event title is "Lezione Informatica Classe 1E" with a blue square icon. The date and time are "Lunedì, 2 marzo - 7:50 - 8:40AM" and the recurrence is "Ogni settimana di lunedì". There are three options to join: "Partecipa con Hangouts Meet" with the link "meet.google.com/mpq-ibto-aiv", "Partecipa tramite telefono" with the number "+1 505-312-9806 PIN: 168 392 853#", and "24 invitati" with a dropdown arrow and the text "1 sì, 23 in attesa di risposta". Below these are the event name "Lezione Informatica Classe 1E", the notification "10 minuti prima", and the organizer "massimo.saiani@scuole.provincia.tn.it". At the bottom, there is a response prompt "Parteciperai?" with buttons for "Sì", "No", "Forse", and an up arrow.

Lezione Informatica Classe 1E
Lunedì, 2 marzo - 7:50 - 8:40AM
Ogni settimana di lunedì

Partecipa con Hangouts Meet
meet.google.com/mpq-ibto-aiv

Partecipa tramite telefono
+1 505-312-9806 PIN: 168 392 853#

24 invitati
1 sì, 23 in attesa di risposta

Lezione Informatica Classe 1E

10 minuti prima

massimo.saiani@scuole.provincia.tn.it

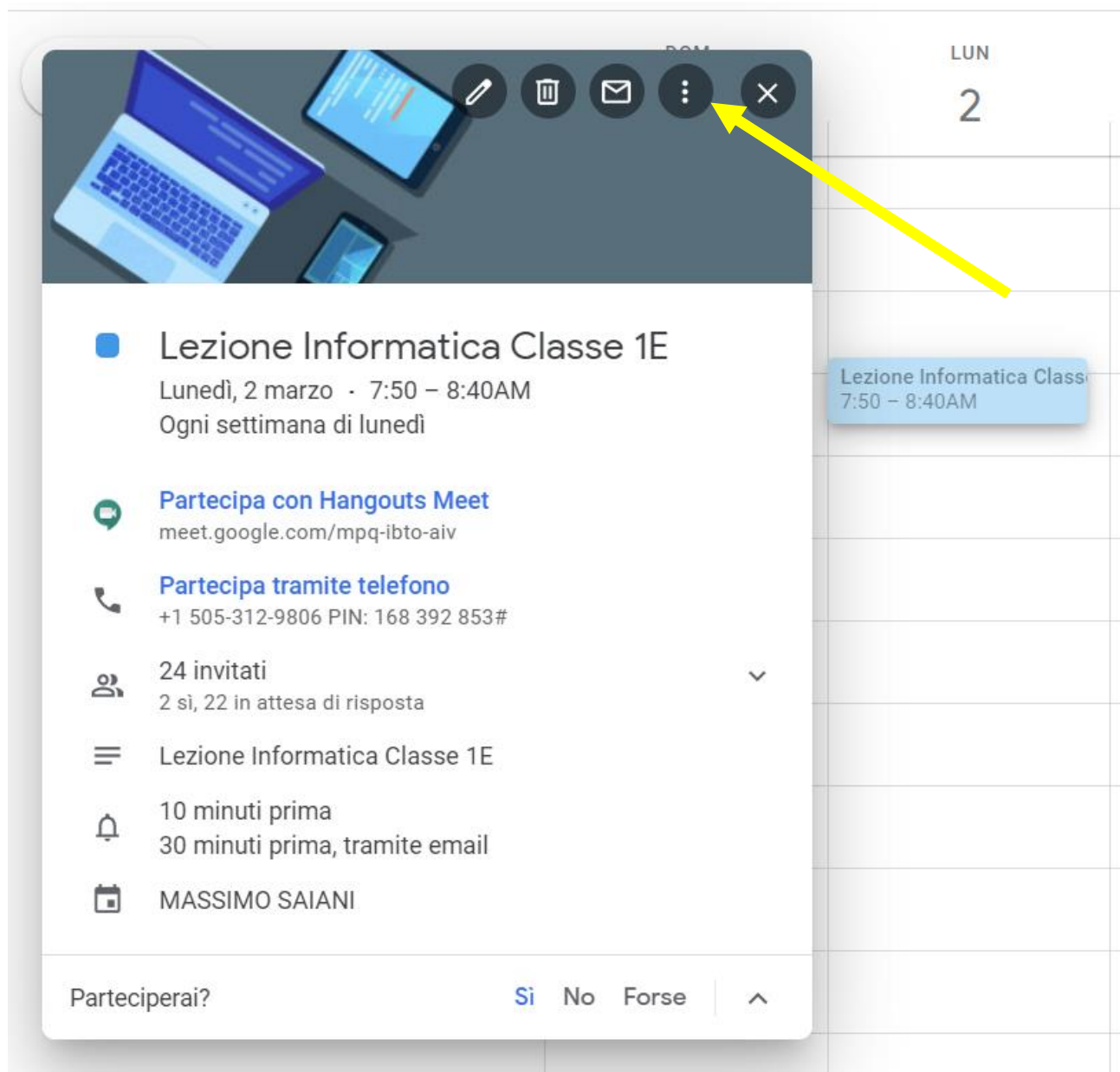
Parteciperai? Sì No Forse ^

Ora che avete creato la vostra prima lezione della settimana, potete creare MOLTO FACILMENTE le altre lezioni della settimana della STESSA CLASSE.

Vado nel calendario.

Clicco sulla lezione che voglio replicare in altri orari durante la settimana.

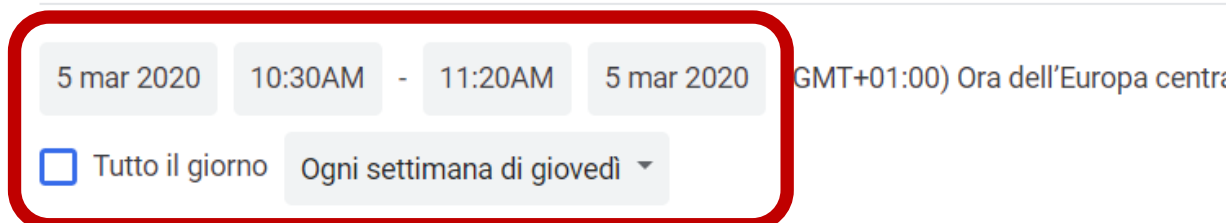
Nella finestra che si apre clicco sui TRE PUNTIINI in alto a destra.



Dal menu a tendina che si apre, scelgo il comando DUPLICA.

Si apre una copia identita alla lezione scelta. A questo punto VADO A MODIFICARE la data e l'ora di quella settimana in cui prevedo di avere un'altra lezione con la stessa classe.

× Lezione Informatica Classe 1E



The screenshot shows a Google Calendar event interface. A red rounded rectangle highlights the event details. The event is titled 'Lezione Informatica Classe 1E'. The date and time are set for '5 mar 2020' from '10:30AM' to '11:20AM'. The time zone is '(GMT+01:00) Ora dell'Europa centra'. Below the date and time, there is a checkbox labeled 'Tutto il giorno' which is currently unchecked, and a dropdown menu showing 'Ogni settimana di giovedì'.

Una volta aggiornata la data e l'ora della settimana, clicco su SALVA e continuo come prima.

Con questo abbiamo terminato. Abbiamo ottenuto una nuova lezione della settimana CON LA STESSA CLASSE, senza dover reinserire tutti dati. Inoltre, ABBIAMO MANTENUTO LO STESSO LINK DI GOOGLE MEET per entrambe le lezioni. Quindi dal punto di vista pratica sarà che gli studenti dovranno usare sempre lo stesso link per partecipare alla lezione.

Non sarà quindi necessario ogni volta creare una nuova videolezione, ed inviare agli studenti un nuovo aggiornamento del link da utilizzare.

Inoltre agli studenti arriva sempre un promemoria in anticipo, sia VIA EMAIL che via GOOGLE.

Per ultimo, se accedono a Google Meet nell'orario previsto di lezione, troveranno già la lezione a cui entrare, SENZA USARE o CONOSCERE il link.

Per una facilità di gestione, vi consiglio di inserire nella lista degli invitati, anche la VOSTRA EMAIL BUONARROTI. In questo modo potrete accedere alla riunione anche voi con l'account Buonarroti.

Per qualsiasi ulteriore chiarimento od informazione su Google Calendar o Google Meet potete pure scrivermi:

massimo.saiani@buonarroti.tn.it