

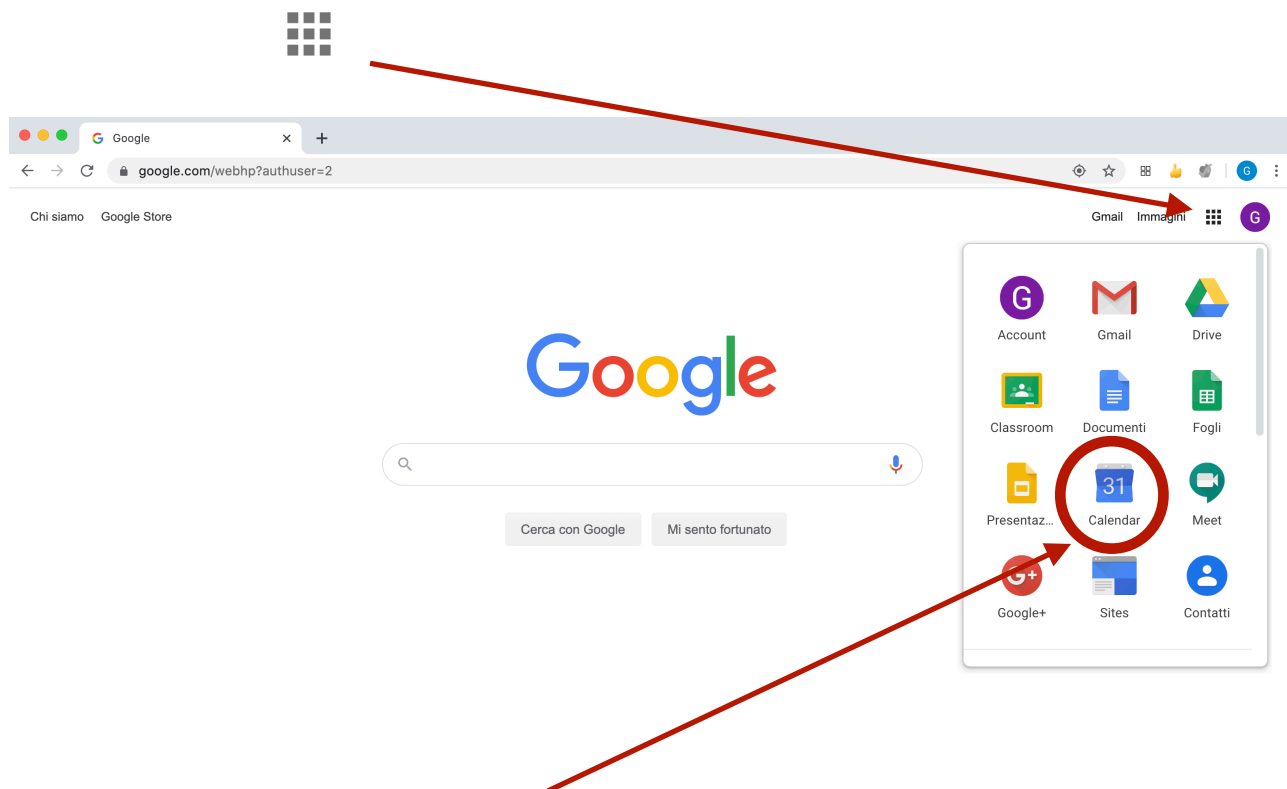


## Creazione Evento

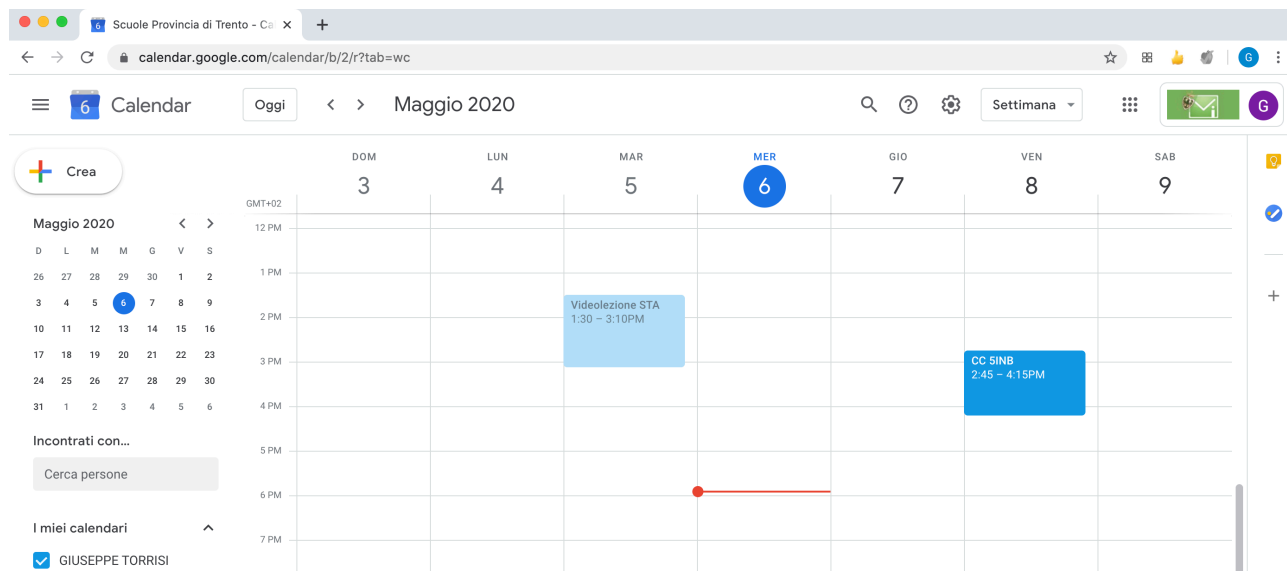
## Istruzioni



Dopo aver fatto l'accesso a Google con l'account **@scuole.provincia.tn.it**, cliccare sull'icona:



Cliccare sull'applicazione "Calendar".  
Appare la seguente schermata:



Per creare l'evento, cliccare sul pulsante "Crea":



Appare la seguente finestra:

A screenshot of the Google Calendar 'Crea' (Create) window. The window is white with a grey border and a close button (X) in the top right corner. It contains several sections: a title field at the top, a tab bar with 'Evento' selected, a date and time section, an 'Aggiungi invitati' section, an 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet' section, an 'Aggiungi luogo' section, an 'Aggiungi descrizione' section, and a user selection section at the bottom. Four red rectangular boxes with numbers 1 through 4 are overlaid on the interface: box 1 is around the title field, box 2 is around the date and time section, box 3 is around the 'Aggiungi invitati' section, and box 4 is around the 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet' section. The text 'Altre opzioni' and a 'Salva' button are visible at the bottom right.

#### **FINESTRA N. 1**

Inserire il titolo dell'evento "CdC classe" (es. CdC 5INA).

#### **FINESTRA N. 2**

Impostare la data e l'ora.

### FINESTRA N. 3

Aggiungere le email @**scuole.provincia.tn.it** degli invitati:

- La Dirigente
- I docenti della classe

Scrivendo il cognome del docente, appare l'elenco dal quale selezionare la persona.

Es.



>>> Tutti gli invitati troveranno l'evento nel proprio Calendar. <<<

### FINESTRA N. 4

Cliccare su "Aggiungi videoconferenza di Google Meet" per generare un link e associarlo automaticamente all'evento.

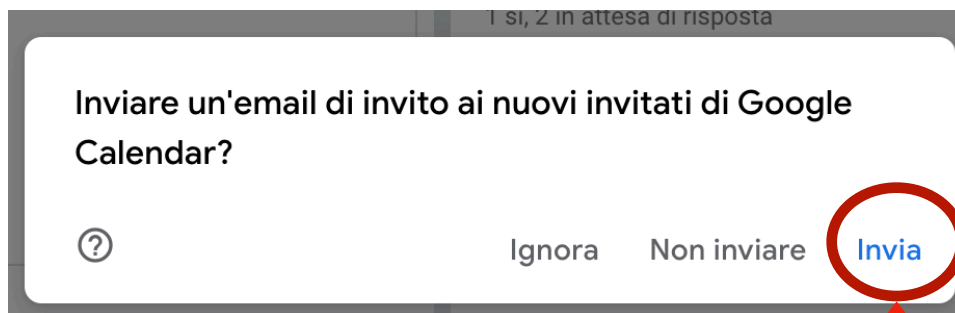
Es.



Alla fine, cliccare su:

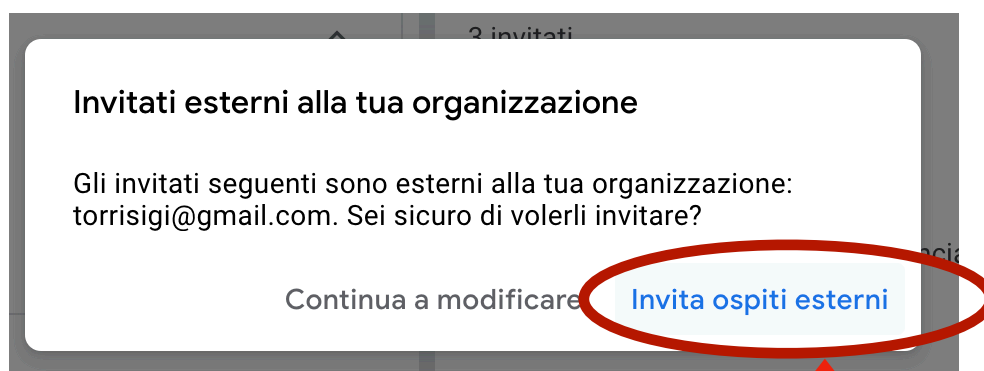
Salva

Quando si clicca su "SALVA", appare la seguente finestra:



Cliccare su "Invia".

Se invitate una persona esterna al dominio, viene proposta anche la seguente finestra:



Cliccare su "Invita ospiti esterni".

Gli invitati riceveranno l'email di invito e quando cliccheranno su "Accetta", verrà inviata un'email di conferma all'Organizzatore.

>>> ATTENZIONE <<<

Si consiglia di non includere i rappresentanti di classe tra gli invitati perchè si rischia di averli in riunione senza averli ammessi.

Invece, ai rappresentanti va inviato il link durante il CdC.

Così, sarà l'Organizzatore (il Coordinatore) ad ammetterli alla riunione.