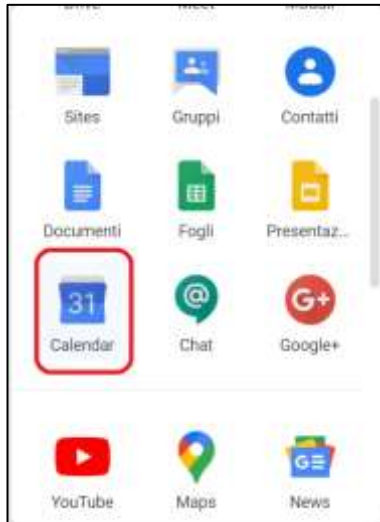


GUIDA SINTETICA PER GOOGLE CALENDAR

1) Accedere a Google Calendar



Tra le varie App della G Suite, visualizzabili facendo clic sui 9 puntini in alto a destra, c'è anche Calendar; fare clic sull'icona corrispondente per avviare tale App.

2) Creazione di un evento

La prima videata si presenta nel seguente modo:



È possibile scegliere una visualizzazione diversa, ad esempio giornaliera, mensile o annuale, facendo clic sul corrispondente pulsante in alto a destra.

Per generare un evento fare clic sul pulsane “+ Crea” posto in alto a sinistra.

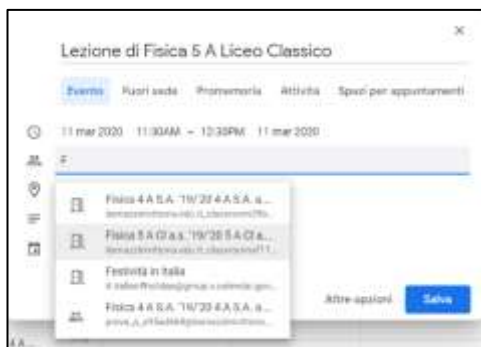
Apparirà in tal modo la pagina di creazione dell'evento.



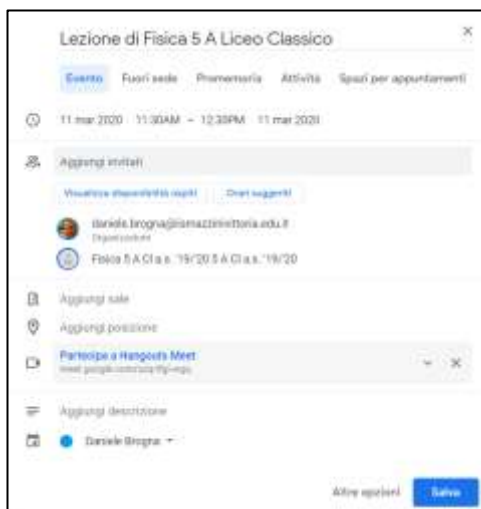
Nell'ordine è possibile tra le altre cose inserire il titolo dell'evento, nell'esempio "Lezione di Fisica 5 A Liceo Classico", impostare la data e gli orari di inizio e fine dell'evento cliccando sulle voci corrispondenti, scegliere gli "invitati" all'evento, scegliere se comprendere o meno una videoconferenza e aggiungere

una descrizione dell'evento.

In particolare:

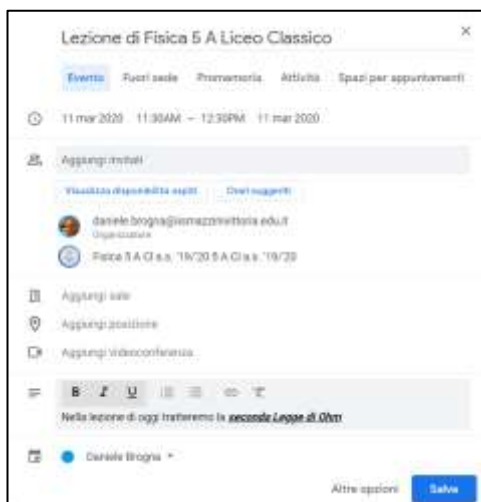


per l'aggiunta degli invitati, inserendo le lettere iniziali vengono già proposti dei nominativi e in particolare vengono proposte le classi di Classroom già create (vedi immagine a fianco). È quindi sufficiente fare clic sulla classe per comprendere tutti i suoi alunni tra i fruitori dell'evento.

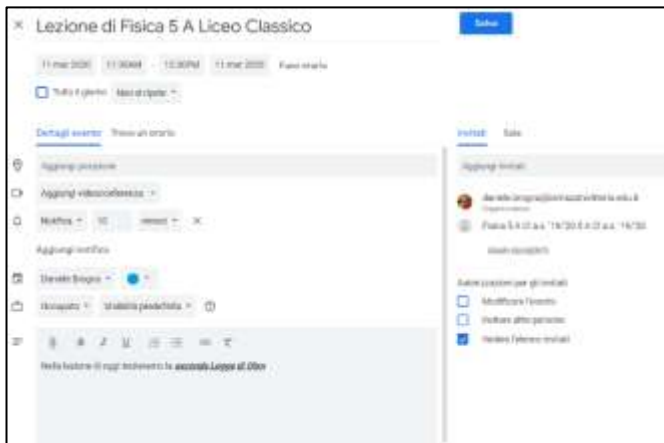


È possibile scegliere se associare una videoconferenza all'evento; in automatico ne viene proposto anche il codice.

È comunque possibile eliminare la videoconferenza dall'evento o adottare un codice diverso.



Infine è possibile inserire una descrizione per l'evento, potendone anche formattare i caratteri o inserire elenchi puntati e numerati.



Facendo clic sul pulsante “Altre opzioni” presente in basso apparirà la finestra mostrata a fianco; sulla parte destra è possibile scegliere se consentire agli invitati di modificare l’evento, di invitare altre persone e di vedere l’elenco degli altri invitati.

Terminata la creazione dell’evento occorre fare clic sul pulsante “Salva” posto in basso (o in alto se prima si è fatto clic su “Altre opzioni”); verrà proposta la seguente finestra:



È possibile scegliere se inviare un invito all’evento. Scegliere tale opzione se si desidera “convocare” gli alunni; tutti quelli invitati riceveranno una mail sulla loro Gmail con le credenziali d’Istituto.

Ecco, infine, come apparirà la schermata con l’evento inserito:

